

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕13号

## 关于印发《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》等11项制度的通知

各科室、分院、相关辅助机构：

经2025年第4次院党委会研究通过，现将《南昌技师学院党委“三重一大”事项集体决策制度》《南昌技师学院党委会议事规则》《南昌技师学院院长办公会议事规则》《南昌技师学院合同管理办法》《南昌技师学院教职工考勤管理暂行规定》《南昌技师学院教职工请休假和外出报备规定》《南昌技师学院公文处理办法》《南昌技师学院印章管理办法》《南昌技师学院公务用车管理办法》《南昌技师学院公务接待管理办法》《南昌技师学院保密工作规定》等11项制度印发给你们，请严格遵照执行。



# 南昌技师学院公文处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推动学院公文处理工作制度化、规范化、科学化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和GB/T 9704-2012《党政机关公文格式》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 公文是学院党、政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布学院的规章和制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第三条** 公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理必须严格执行国家保密法律法规和其他有关的规定，坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

**第五条** 公文处理以数字化赣政通OA系统办理为主，减少纸质化公文办理，以提高工作效率降低行政成本。

**第六条** 党委办公室是学院党委公文处理的管理部门，主管学院党务方面的公文处理。院长办公室是学院行政公文处理的管理部门，主管学院行政方面的公文处理。

## 第二章 公文种类

**第七条** 学院日常使用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门和人员。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求学校有关部门周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### **第三章 公文格式**

**第八条** 学院公文一般由发文机关标志、发文字号、标题、主送、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用。联合发文机关名

称，也可以单独用主办机关名称。我院常用发文机关标志有“中共南昌技师学院委员会”“南昌技师学院”“共青团南昌技师学院委员会”“南昌市公共实训基地”“南昌市广播电视中等专业学校”等。

（二）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。对应学院常用发文机关标志，我院的机关代字种类主要有：

1. 中共南昌技师学院委员会：洪技党；
2. 南昌技师学院：洪技政；
3. 共青团南昌技师学院委员会：洪技团；
4. 南昌市公共实训基地：洪实训；
5. 南昌市广播电视中等专业学校：洪广电中专；
6. 南昌技师学院工会：洪技工会；

学院党委办公室或行政办公室需根据公文内容与行文方向，选择合适的机关代字。

年份：发文字号中的年份应标注为全称，用六角括号“〔〕”括起来，不用加“年”字，如“〔2025〕”。发文顺序号：发文顺序号不加“第”字，不编虚位，如“1”应标注“1”，而不能标注为“01”，并需要在阿拉伯数字后加“号”字，如“〔2025〕1号”。

（三）学院主要机构行文时，其发文机关标志和发文机关代字由发文机关自行拟定，固定使用，不能经常更改，一般为：

序号	部门	发文机关标志	发文机关代字
1	党委	中共南昌技师学院 委员会	平行文：洪技党发 下行文：洪技党发 上行文：洪技党文
2	行政	南昌技师学院	平行文：洪技政 下行文：洪技政 上行文：洪技政文
3	团委	共青团南昌技师学院 委员会	平行文：洪技团发 下行文：洪技团发 上行文：洪技团文
4	工会	南昌技师学院工会	平行文：洪技工会发 下行文：洪技工会发 上行文：洪技工会文
5	南昌市公共 实训基地	南昌市公共实训基地	平行文：洪实训发 下行文：洪实训发 上行文：洪实训文
6	南昌市广播 电视中等专 业学校	南昌市广播电视中等 专业学校	平行文：洪广电中专发 下行文：洪广电中专发 上行文：洪广电中专文

（四）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（五）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（六）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(七) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(八) 附件。公文附件的顺序号和名称。

(九) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十一) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十二) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十三) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十四) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十五) 页码。公文页数顺序号。

**第九条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。标题使用“方正小标宋简体二号”，一级标题使用“黑体三号”，二级标题使用“楷体三号”，正文使用“仿宋三号”或“仿宋GB2312三号”。

**第十条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

**第十一条** 公文用纸幅面采用国际标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十二条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十三条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十四条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级单位。

（二）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（三）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

**第十五条** 向学院内设机构行文时，应当遵循以下规则：

（一）主送受理部门，根据需要抄送相关部门。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致，不得行文。

**第十六条** 学院内设机构除院长办公室外不得对外正式行文。

## 第五章 公文拟制

**第十七条** 学院公文根据其内容，由相关职责部门起草，公文起草应当做到：

（一）符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现学校发文意图。

(二) 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(四) 文种正确，格式规范。

(五) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 公文涉及多部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。

(七) 学院负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第十八条** 公文文稿签发前，党务类公文由党委办公室进行审核，行政类公文由院长办公室进行审核，审核的重点是：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现学校发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及多部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**第十九条** 经审核不宜发文的公文文稿，退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

## 第六章 公文办理

**第二十条** 公文办理主要包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十一条** 收文办理主要程序：

（一）签收。院长办公室收到OA系统的电子文件或纸质文件应当第一时间办理收文。根据文件内容，填写《南昌技师学院收文处理单》。

（二）拟办。院长办公室应当根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见。需要两个以上部门办理的，在提出拟办意见时应当明确牵头部门。紧急公文应当明确办理时限。

（三）承办。院长办公室负责人审签后，及时将文件下发至相关部门按拟办意见办理。

（四）签批。院长办公室及时将文件呈送院领导签批，如院领导有最新批示，办公室需将批示精神传达至承办部门。

（五）催办。院长办公室及时了解掌握公文（特别是紧急公文和重要公文）的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

（六）回复。需要回复的公文，承办部门应当及时将办理结果按要求回复。需两个以上部门办理的，牵头部门按文件要求对接回复。不公开文件需采用赣政通、OA系统或纸质件进行流转。

（七）登记。根据公文拟办意见和院领导批示进行登记、编号存档。

**第二十二条** 发文办理主要程序：

(一) 拟稿。发文部门依据要求草拟好文件后，填写《南昌技师学院发文稿纸》，由发文部门拟稿人签字。

(二) 校稿。发文部门安排人员进行文稿核对，核对文字内容及格式等，并由校稿人签字。

(三) 审稿。发文部门负责人进行审核并签字。

(四) 审签。发文部门将草拟好的文件和《南昌技师学院发文稿纸》送分管领导审签，一般文件经分管领导审签后发布。

(五) 签发。重要文件和上行文由主要领导签发。

(六) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、收件单位、名称、发件人、签发人、是否公开，并在《发文登记簿》中详细记载。

(七) 印制。核对无误后印制公文，确保质量和时效。

(八) 分发。公文印制后分发至相关部门，如为“内部”或“不予公开”等文件禁止通过微信、QQ等平台发布，文件通过赣政通或纸质件发至相关部门。

**第二十三条** 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

## **第七章 公文管理**

**第二十四条** 党政公文分别由党委、院长办公室管理，各部门公文由部门安排专人管理。

**第二十五条** 涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

**第二十六条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经主要负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

**第二十七条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第二十八条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第二十九条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十条** 工作人员离岗离职时，应将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法由院长办公室负责解释，自印发之日起施行。

# 南昌技师学院发文稿纸

等级：            文号：            (    )    号            密级：

签发：

拟稿：

校稿：

审签：

审稿：

标题：

主送：

抄送：

附件：

封发

印发

份数：

日期：

日期：

是否公开：主动公开    依申请公开    部分公开    不予公开

装  
订  
线

# 南昌技师学院收文处理单

收文时间

年 月 日

编号:

号

来文机关		标题	
主要内容:			
拟办意见:			
领导批示:			
承 办:			

# 发 文 登 记 簿

时间	发文号码	收件单位(人)	题名	发件人签名	签发人	是否公开	备注