

行政办公管理制度

1 总则

1.1 为加强本单位行政办公事务的管理，理顺内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，特制定本制度。

1.2 本制度所指行政办公事务包括文书管理、印鉴管理、报刊邮发管理等。

2 文书管理

2.1 公文处理原则及归口：

2.1.1 公文处理必须做到准确、及时、简便。

2.1.2 公文管理工作必须严格执行保密制度，确保机密。

2.1.3 凡与校内外一切往来公文由综合部统一收发、分发、传递、用印、立卷、归档。

2.1.4 各部门之间事务性往来公文（如：营销合同书、税务报表、教学计划表等）由各职能部门负责经办，主管领导审核。

2.2 公文主要种类及应用

2.2.1 决定、决议：对重大事项或重大行动作出安排，用“决定”，经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

2.2.2 通告：公布普遍周知的事项，用“通告”。

2.2.3 通知：发布规章制度，转发上级，同级和不相隶属部门的公文，批转下级部门的公文，要求下级部门办理和需要周知或共同执行的事项，用“通知”。

2.2.4 通报：表彰先进，批评错误，传达重要情况用“通报”。

2.2.5 报告、请示：向上级部门汇报工作，反映情况，提出建议用“报告”，向上级请求指示、批准，用“请示”。

2.2.6 会议纪要，传达会议议定事项和主要精神，要求全单位共同遵守执行者，用“会议纪要”。

2.2.7 批复：答复下级请示事项，用“批复”。

2.2.8 “函”平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作，向有关主管部门请示、批准等询问答复问题，用“函”。

2.2.9 工作计划：进行本年、季、月、周工作安排者用“工作计划”。

2.3 收文管理

2.3.1 公文的编号与保管

凡公启文件（领导亲启公文除外）均由综合部指定办事员及时附上“公文”处理传阅单，并登记编号，登记编号按流水序号编列，送综合部负责人审阅。

2.3.2 综合部负责人根据文件内容和性质阅签后，由办事员呈送主管领导亲自阅批后送承办部门阅办。

2.3.3 为避免文件积压误事，加速文件运转，办事员应在当天将文件送到领导和承办部门，如关系到2个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过2天，紧急文件须即阅即办。

2.3.4 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍和公共场所，也不得将文件转借他人阅看，对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2.3.5 文件阅后应签名以示负责。综合部应责成有关部门和人员按文件所定要求和领导“批示”、“拟办意见”办理有关事宜。

2.3.6 阅文时不得抄录全文、不得任意取走文件及附件，如需备查或确系工作需要，应向综合部申请办理借阅或复印手续，原件应及时周转、归档，以防文件遗失泄密。

2.3.7 文件阅完后，应送交综合部，切忌横传。

2.3.8 综合部对文件负有催办、检查、督促责任。

2.4 发文管理

2.4.1 发文程序

- 本单位上呈、平达、下发正式文件的权力分别集中在党总支和厂部，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下或横向发送正式文件。总部文件由综合部或指定部门负责起草，厂领导审核签发。
- 各业务部门与外单位发生的一般业务联系，可用各部门的名义对外发函（应各自编号备查），不用厂部名义发文。
- 各群众团体、部门需要向上反映、请示、汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文时，应向厂部（或总支）提出申请；
- 厂部（总支）同意发文时，主办单位应以党的方针、政策和国家法令，上级指示或工作实际需要草拟文件初稿；
- 草拟初稿必须从全厂角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简炼、标点符号正确、书写工整。严禁使用铅笔、圆珠笔、红墨水和彩笔书写；

- 文稿拟就后，由综合部打印初样，拟稿人应填附发文稿纸首页，详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、主办单位与拟稿人并签名，标定日期和密级；
- 综合部应对文稿进行审查和修改，对涂改不清，文字错漏严重，内容不实，格式不符的文稿，应退回拟稿单位重新拟稿；
- 经综合部修改后的文稿，送部门主管领导核稿；
- 需经会签的文稿，还应在打印前送有关领导会签；
- 文稿审核会签后，按批准权限规定发送党总支、厂部领导审定，批准签发后附印；
- 发文部门附印的文件在盖上部门印章后按顺序流水编号登记自存，同时一式两份连同原稿交综合部，留底存档。
- 文件递送应办理签收手续，以备存档、稽催。

2.4.2 文件的立卷、归档

经办理、处理的后的公文，应进行立卷、归档。公文的立卷、归档见《档案管理制度》

2.5 公文格式

公文格式内容一般包括：标题、主送单位、正文、附件、单位印章、发文时间、抄送（抄报）单位，公文字号、主题词等。

2.5.1 用纸规格：除特殊情况外，原则上采用A4规格。

2.5.2 文书格式：特殊情况除外（如图、表类）原则上采用横排格式。

2.5.3 字句：文书以简单明了的文体记述，采用标准的简体汉字，避免使用艰涩的词句。

2.5.4 字体：全部文书一律采用宋体。

2.5.5 复印：绝密文件未经主管认可不得擅自制作或复印副本。一般情况需复印时必须注明复印件数，送往何部门等。

2.5.6 署名：署上部门名称，签发人、校对入姓名。

2.5.7 编写文号：

- 表示部门、文书名称的符号：用本部门名称的第一个汉字。如综合部通知用“综字”表示、运行部请示报告用“运字”表示等。
- 各种文书按年代，先后次序以自然数排序编号。例：本年度运行部第二份文件用“运字 [2003] 2号”表示。

2.5.8 公文标题：应当准确、简要地概括公文的主要内容，并标以发文单位和公文种类。除批准法规性文件外，公文标题一般不加书名号和其他标点符号。

2.5.9 主送单位：向上级请示的公文，一般只送一个主送单位，如果需要上报另一个上级

单位时，可以用“抄报”形式。需达知另一平级单位时，采用“抄送”形式。

2.5.10 发文时间：一般以领导签发日期为准，具体年、月、日用简化汉字表示。

2.5.11 鉴印：公文鉴印应将印记盖在发文日期的中间偏上部位。

2.5.12 附件：公文如有附件，应在正文之后，注明附件的名称和件数。

2.6 公文打印管理

2.6.1 公文打印工作由综合部负责。

2.6.2 各部门打印、复印文件及其他资料，需填写《打字复印申请单》，经本部门负责人签字后交文印室打印。需复印 30 页以上者，除本部门负责人签字外，还需主管领导审批。

2.6.3 文件资料复印应厉行节约原则，不得随意多印、滥印，部门负责人应严格把关。

3 印鉴管理

本制度所涉印章管理系对刻有本单位名称的所有印章及法人代表名章的印鉴管理。

3.1 印章制刻

凡本单位对内、对外使用的各类印章一律须经厂长审核批准，综合部负责经办制刻事宜。

3.2 印章保管

3.2.1 党总支印章、厂级印章及厂分工会印章、团总支印章等由综合部负责人保管。

3.2.2 财务票据专用章、厂长名章由财务负责人指定专人分别保管。

3.2.3 经营合同专用章由保障部负责人指定专人保管。

3.2.4 部门印章及其他业务用章由部门负责人指定专人保管。

3.3 印章的使用

3.3.1 凡因业务和工作需要使用厂级印章者，需先行向综合部领取《用印申请单》，填写用印申请，注明用印名称、日期和鉴印份数、申请人姓名、事由，送呈厂长或厂长委托的主管厂领导审批（使用总支章须经总支书记审批）后，交综合部负责人核准，再由指定鉴印人办理登记和鉴印。鉴印后鉴印人须签名。

3.3.2 财务部门业务往来票据用印按财务规定办理。

3.3.3 核发技术资料、技术图纸、检验合格章等业务用印由部门负责人审批。

3.3.4 部门印章，原则上只能用于单位内部上呈、平达、下发的请示、报告、通知、联系工作等行文，按 2.4.1 “发文程序”中相应规定执行。

3.3.5 介绍信的使用

因对外联系业务需要，经厂部主管领导批准后，到综合部开具盖印，否则，鉴印人有

权不予受理。

3.4 管理责任

3.4.1 印章保管或鉴印人必须严格按制度规定掌管使用，任何人均不得利用印章进行假公济私或干损害国家、集体和群众利益的事，违者一经发现查明，将视情节轻重予以处理，对造成经济损失的，按规定予以赔偿。

3.4.2 盖章后出现的意外情况由批准人负责。

4 报刊和邮发管理

4.1 报刊邮发事务由综合部统一管理。

4.2 综合部在年末邮局报刊征定期间，根据厂部、厂内部门业务需要和工作需要，作出报刊订阅计划及预算，报厂部审核批准后，由综合部负责办理订阅手续。

4.3 综合部指定门卫人员每日负责将报刊取回。进行处理分类，并分别送达有关部门，有关部门阅看处理后，应于一周内交回综合部指定人员统一保管，存档备查。

4.4 任何人不得随意将报刊挪作他用，若需处理，需经综合部负责人批准。

5 附则

5.1 本制度的解释权归综合部。

5.2 本制度从发布之日起执行。