

# 山东现代学院公文收发管理制度

为提高我院公文办理工作的效率和质量，实现公文办理工作的制度化、规范化和科学化，根据上级规定，结合我院实际，特制订本管理制度。

## 一、公文来源

学院来文主要分为四类：

一是来自山东省教育厅、济南教育局等上级有关部门的所有内网文件、通知等；二是机要文件；三是电子邮件；四是邮寄的纸质版文件和重要信函以及调研征询材料。

## 二、来文办理流程

### （一）内网文件办理流程

山东省教育厅、济南教育局等上级相关部门下发的文件、通知、函电等内网文件由党政办统一接收、登记，实行专人负责，集中管理。办理程序如下：

#### 1、签收

每天由办公室收文人员及时查看山东省教育厅、济南教育局等上级部门下发的文件，对全部来文（纸质、电子）进行签收、登记，收文登记应将公文标题、密级、发文机关、收文日期、办理意见等情况逐项填写清楚（见附件1）并上传OA办公系统。

#### 2、阅批

党政办主任及时阅看OA系统传送的文件、通知等，凡

是教育厅、济南市教育局等部门下发的重要文件、通知，签批后通过 OA 系统或纸质材料形式，报请常务副院长审批（重要文件报董事长审批），人事财务相关的文件报董事长和李泉慧院助审批；对于一般的文件和通知，党政办主任可通过 OA 系统签批至有关部门落实。

### 3、签批

常务副院长（董事长、李泉慧院助）在审阅了省教育厅、济南市教育局等上级部门的文件、通知后，根据内容要求，通过 OA 系统或纸质材料经签批后，由党政办收文工作人员分送有关部门落实处理，并做好签收登记。

### 4、催办

办公室收文文员对学院领导、党政办主任签批的重要文件负责催办、督促。

### 5、保管、归档

对收取的上级部门文件和通知等，以及学院领导、党政办主任签批的意见资料，做好归档和保管工作。

## （二）邮寄文件办理流程

邮寄文件由安全处统一接收管理，安全处设置专人负责接收全校信件。办理程序如下：

### 1、签收、登记

安全处建立邮寄外来文件收文登记表（见附件 2），对每天的信件，按各部门、院系分开，并将各类信件信息

在登记表上一一登记，2 天内转送相关部门（院系），不可自行打开邮寄文件；假期由值班人员代收信件，并将包裹、挂号信、快递在登记表上登记清楚，放入文件柜，重要信件和通知应及时转送学院相关部门处理，其余信件在开学后交于各部门院系。

## **2、交接**

各部门（院系）设置专人负责接收外来邮件，并建立外来文件收文登记表（见附件 3），并与安全处做好文件的交接登记手续。

## **3、阅批**

各部门、二级学院接收文件后，常规文件（上级下发的纸质版红头文件、各类出版社邮寄的刊物等），直接处理并存档；非常规性重要文件（院领导的挂号信、邀请函、会议通知等），由所属部门的交接人第一时间向部门负责人和分管院领导汇报后，根据领导批示具体落实工作。

## **4、归档**

根据文件管理规定，及时将相关文件进行分类归档留存。

## **5、特殊信函处理**

凡是离退休院领导的信函由党政办代为签收后，报分管院领导，由分管院领导联系；凡无人签收或离职人员的信函由之前所在部门代为签收送达，需要回退的由所在部

部门负责人签发意见后由收发室人员在邮局投递员签字后回退给邮局投递员；未写明部门或无法确定属于哪个部门的信函，在人事处工作群通知后两周内未领取的，由收发室人员在邮局投递员签字后回退给邮局投递员。

### **（三）机要文件办理流程**

机要文件由党政办统一领取收，实行专人负责，集中管理。办理程序具体如下：

#### **1、现场签收**

接到机要室来电后，党政办专人三天内到历城区邮局现场领取机要文件；

#### **2、登记、阅批**

建立机要文件领取登记表（附件4），对接收的文件进行登记，对常规性工作由党政办工作人员通知相关部门、二级学院负责人登记收取和处置；对于非常规性工作由党政办主任根据文件内容和性质提出拟办意见后，工作人员转送相关单位分管领导，相关单位负责人接收后立即根据文件要求进行办理。

#### **3、归档**

根据文件管理规定，及时将相关文件进行归档留存。

### **（四）电子邮件办理流程**

邮件主要包括学院邮箱、各部门、二级学院的电子邮箱，学院邮箱由党政办负责管理，各部门、二级学院要设

置专门人员管理本单位的电子邮箱，每天查阅并及时办理。  
具体办理程序如下：

### **1、签收、登记**

各部门由专人每天定时查阅本单位的电子邮箱，确保新邮件及时签收并做好登记。

### **2、阅批**

签收登记后，及时上报本部门负责人或分管领导，由部门负责人或分管领导批示后，指定专人负责跟进、处理文件内容。

### **3、归档**

根据文件管理规定，及时将相关文件进行归档留存。

## **三、工作要求**

（一）所有来文要由专人负责查阅、签收、登记和保管，注重收文规定的时效性，做到制度化、规范化。

（二）文件在转递过程中要做好交接手续，分清责任，避免出现漏收、漏报、未及时处理落实相关工作现象，如发生漏收或文件丢失等现象，查明原因后将按有关规定追究责任。

（三）各部门承办的文件、资料要妥善保管，做好归档，不得丢失。

（四）严格执行保密规定，不得将有密级的文件带至家、宿舍和公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对

尚未传达的文件不得向外泄露内容。

（五）文件和重要信函收取、运转不及时，造成工作被动的和损失的，视情节轻重给予扣除相关单位和直接责任人当月绩效分数或工资处分，造成严重后果的将给予行政处理。

本规定自 2021 年 3 月 17 日起施行。

山东现代学院

2021 年 3 月 17 日

# 附件 1

## 山东现代学院收文办理专用笺

来文单位		密级		收文字号	
文件标题					
收文登记时间					
常务副院长拟办意见：					
分管院领导批示意见：					

## 承办部门办理结果

承办部门		收文时间	
办理结果：			
归档情况：			



附件 2

山东现代学院邮寄外来文件收文登记表（交接单）

序号	来文时间	来文单位	来文名称	来文收件人	安全处签收人	拟批示意见 (安全处负责人)	转送部门 (院系)	转送时间	交接人及联系方式	拟批示意见 (接收部门负责人)	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											

注：此交接单一式两份，安全处留存一份，接收部门留存一份。

附件 3

山东现代学院\_\_\_\_\_（部门/院系）外来文件收文登记表（交接单）

序号	来文时间	来文单位	来文名称	来文收件人	部门 签收人	签收时间	拟批示意见 (部门负责人)	交接人及联系方式	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

附件 4

山东现代学院机要收发文登记表（交接单）

序号	来文时间	来文单位	来文名称	来文收件人	签收人	拟批示意见 (党政办处负责人)	转送部门 (院系)	转送时间	交接人	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										