

中共吉林艺术学院委员会文件

吉艺党发〔2025〕16号

关于印发 《吉林艺术学院公文管理办法》的通知

学院各党总支，各部门、各单位：

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，加强学院收文办理和发文管理，学院党委制定《吉林艺术学院公文管理办法》，并经学院党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真学习并抓好落实。

中共吉林艺术学院委员会

2025年4月22日



吉林艺术学院公文管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，改进文风，加强学院收文办理和发文管理，规范收发文程序和格式，提高收发文办理质量和效率，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院机关各部门和各单位公文处理工作。

第三条 公文是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻方针政策，公布规章制度，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况等的重要工具。

第四条 各部门（单位）应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，安排专人负责公文处理工作。

第五条 党委/院长办公室（以下简称党院办）主管学院的公文处理工作，对各部门（单位）的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 收文办理

第六条 学院对收文进行归口管理，归口部门为党院办。收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文进行初审。初审的重点是：审核是否属于党院办及学院各部门（单位）职权范围的办理事项。

（四）注批注办。初审后的公文，应经党院办主任根据学院领导分工和公文的内容、要求提出拟办意见。

（五）呈报。阅知性公文确定范围后分送。批办性公文根据拟办意见，报分管领导签批；涉及重大事项公文，报请学院主要领导签批。

（六）承办。阅知性公文应当根据学院领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知。党院办应当随时掌握传阅公文去向，不得漏传、误传、延误。批办性公文经分管领导批示后，由党院办转相关部门（单位）办理；需要两个以上部门（单位）办理的，应当明确牵头部门（单位）。紧急公文应当明确办理时限。承办部门（单位）对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

（七）催办。党院办及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门（单位）按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（八）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第三章 发文办理

第七条 学院发文种类分为上行文、下行文和平行文。

上行文指学院向上级部门领导机关发送的公文，如请示、报告等，发文种类有“吉艺党报”（示例：吉艺党报〔2025〕1号）、“吉艺院报”（示例：吉艺院报〔2025〕1号）。

下行文指学院向各部门（单位）下发的公文，如文件制度、报告、决定、公告、通知、通报等，发文种类有“吉艺党发”（示例：吉艺党发〔2025〕1号）、“吉艺院发”（示例：吉艺院发〔2025〕1号）。

平行文指向同级部门（单位）或者不相隶属的、没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的一种行文，发文种类有“吉艺函”（吉艺函〔2025〕1号或无文号仅有学院红头）。

第八条 发文程序。以学院党委或学院名义发文须严格执行拟文、审核、签批制度。

凡以学院党委或学院名义拟发的公文，先经起草部门（单位）负责人审稿签字后，交由分管院领导审核会签，再经党院办编号、排版、校对、复核后根据发文种类呈送党委书记、

院长签发。

第九条 发文要求，包括拟稿及审核、申请、复核、签发、印发、存档。

（一）拟稿及审核

起草部门（单位）在发文前需认真评估，对文件的必要性和可行性等内容进行充分调研论证，对所发文稿内容负责，严把政治关、政策关、保密关、文字关，对发文的合法性、准确性负责，并需签字。

（二）申请

起草部门（单位）应在 OA 办公平台根据发文种类进行申请，经部门（单位）工作人员提报、负责人核稿等程序后，提交至党院办。

（三）复核

部门（单位）发文需经分管院领导会签，党院办主任复核，党院办文书、文秘科、文印室对发文文号、内容、文稿格式以及会签情况进行再次校对、排版。

（四）签发

根据发文种类呈送党委书记、院长审批后签发。

（五）印发

签发后的文件由党院办按照文件通知内容统一印发。

（六）存档

印发的正式文件纸质版、电子版等材料一并由党院办登

记存档，同时发提报部门备份存档并履行接收签字手续。

第四章 其他要求

第十条 学院制度性文件均需经院长办公会或党委常委会审定批准后，方可走发文程序。

第十一条 严格控制发文数量，内容相近的规章制度，可以合并发文；对于已在有关会议上部署或能采取其他方式解决问题的，不再另行发文；对无实质性内容的，坚决不予发文。

第十二条 文件发布后，按照“谁起草谁负责”的原则，由牵头部门负责具体实施。

第十三条 已经完成签批程序的公文，在正式印发前确需修改的，必须经分管院领导审核；内容变动或修改幅度较大的，须重新履行审批手续。

第五章 附 则

第十四条 本办法由党院办负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。