

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）招投〔2021〕8号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招标投标管理办公室公文处理实施细则 （试行）的通知

招标采购科：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）招标投标管理办公室公文处理实施细则（试行）》已经招标投标管理办公室部门会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

江苏开放大学招标投标管理办公室
(江苏城市职业学院招标投标管理办公室)
2021年10月22日

江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招标投标管理办公室公文处理实施细则 （试行）

第一章 总 则

第一条 为推进部门公文管理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》和《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理工作条例〉细则（试行）》、《江苏开放大学（江苏城市职业学院）党政公文处理办法》的规定，结合我部门实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于本部门各类公文（含电子公文）的处理。

第三条 公文处理是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 部门负责人应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，指定专人负责公文处理工作。积极推广运用电子公文，加快推进无纸化公文处理工作。

第二章 公文种类、公文格式、行文规则

第六条 公文种类、公文格式、行文规则参照《江苏开放大学（江苏城市职业学院）党政公文处理办法》的规定执行。

第三章 公文拟制

第七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序，包括学校发文和部门发文。

第八条 公文起草应当做到

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策以及上级机关的指示，同现行有关文件相衔接。

（二）实事求是，要求明确，切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，表述准确。

（四）文种正确，要素齐全，格式规范。

第九条 公文文稿签发前，部门负责人应当认真审核。

审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关文件相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及其他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。

第十条 学校发文应当经校领导审批签发，重要公文和上行文由学校主要领导签发，下行文和平行文按分工负责的原则一般

由分管校领导签发。部门发文应当经部门负责人审批签发，发给各部门的平行文一般由分管校领导签发。

第四章 公文办理

第十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第十二条 收文办理的主要程序

（一）签收和登记。收文者在收到公文后，在收文登记本上签字，并注明签收时间，对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（二）初审。对收到的公文应当进行初审，了解公文内容和要求。

（三）承办。根据文件传阅单上的拟办意见或校领导批示，落实承办人员办理；需要其他部门办理或配合的，应当及时与其他部门负责人沟通，明确主办部门和承办人员。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时限内办理完毕，未能按时办结，需说明理由。

（四）传阅。公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（五）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办人员按期办结。

（六）答复。公文的办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第十三条 发文办理的主要程序

（一）复核。在公文印发前应对公文的审批手续、内容、文

种、格式等进行复核；学校发文由学校办公室复核，部门发文由发文部门负责人复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并在发文登记本上详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。

（四）核发。公文印制完毕，公文主办部门应当在对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第十四条 公文的办理通过学校 OA 办公自动化系统，严格按流程办理。各环节经手人均应在办文单指定位置签署意见并签名。

第十五条 涉密公文应当通过机要收发人员进行传递。

第十六条 公文办理完毕后，应按照有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时将公文的审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。部门直接办理的公文、函件，须按年度立卷归档，统一保存学校档案室。

第五章 公文管理

第十七条 部门应当建立健全公文管理制度，指定专人统一管理，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第十八条 校外来文由学校办公室统一管理。学校公文由学校办公室专人管理。

第十九条 公文的印发传达范围应当按照发文单位要求执行；需要变更的，应经领导批准。

第二十条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关

规定并经学校保密委主任批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

第二十一条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位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。

第二十二条 涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第二十三条 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。

第二十四条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案管理部门。工作人员离岗离职时，部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第二十五条 归档范围内的公文，应当根据其特征、相互联系和保存价值等分类整理，定期向学校档案室移交，确保档案齐全、完整，便于保管和利用。

第六章 附 则

第二十六条 本细则执行中的具体问题，由招投标管理办公室负责解释，并于印发之日起施行。