

广西民族大学党委办公室 广西民族大学校长办公室 文件

民大党办发〔2021〕6号



党委办公室 校长办公室 关于规范办文、办会相关工作的通知

学校各单位：

为完善工作机制，规范工作程序，提高工作效率，提升服务水平，现结合学校实际，就规范办文、办会相关工作通知如下。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，切实转变工作作风，改进服务态度，优化运行机制，使学校办文、办会工作更贴近教育教学实际、贴近师生员工，推动学校“双一流”建设，促进学校内涵式发展，努力办好人民满意的教育。

二、实施原则

(一) 站位全局、服务师生。立足学校，提高站位，胸怀大局，牢固树立为师生办实事的理念，当好师生的服务者。

(二) 谁主办、谁负责。相关事项涉及2个及以上单位的，由主办单位牵头负责。主办单位应主动会商其他单位落实相关工作，党委办公室、校长办公室根据实际工作需要，参与协调。

(三) 首接负责、高效执行。首位接触到相关工作事项的人员，负有答询、处理、解决的责任。属职责范围内的，应主动受理，并一次性告知办事程序，能办尽办；不能立即办理的，应说明原因，并约定办理时限。不属于自身职责范围的，应耐心说明情况，并协助指引业务对口部门或联系有关负责人。

三、主要内容

(一) 文件流转办理规范

1. 工作规则

(1) 拟文规则

第一，各单位行文应当确有必要，讲求效用，注重针对性和可操作性；

第二，请示应当“一事一文”，不得在单个请示事项的公文中夹带其他事项；

第三，请示事项的内容如涉及2个或2个以上的单位，各单位之间应协商一致后再呈文。如有分歧，主办单位的主

要负责人应出面协调，仍不能达成共识时，可以列明各方理据向业务分管校领导汇报后，并提出建设性意见再呈文；

第四，通过 OA 呈文的请示事项必须由单位主要负责人签发，书面呈文除单位主要负责人签字外，还需注明签署日期并加盖单位公章。如果涉及 2 个及 2 个以上的单位联合行文，则相关单位主要负责人需共同签字及注明签署日期。

（2）流转规则

第一，请示事项应当依规逐级报送，不得越级报送。除校领导直接交办事项外，各单位不得直接向校领导报送请示事项；

第二，各单位向学校请示事项，一般应先转相关的业务主管单位审签，经业务主管单位负责人审批后再转党委办公室、校长办公室；

第三，各单位要根据工作要求及时落实相关请示事项，做到有时间限制的应在规定时间内办结，无明确时间限制的一般要求 5 个工作日内办结，如工作内容复杂、时间跨度长的应定期汇报并作出说明。

2.流转程序

为规范公文流转程序，提升流转速度，根据实际工作需要，现对需要呈学校领导审批的常见公文流转程序作如下分类。

（1）资产管理类

设备采购：拟稿—拟稿单位主要负责人—国有资产管理处—经费管理单位—财务处—党委办公室、校长办公室

申请用房：拟稿—拟稿单位主要负责人—国有资产管理处（人才用房：人事处）—党委办公室、校长办公室

铺面招租：拟稿—拟稿单位主要负责人—国有资产管理处—财务处—党委办公室、校长办公室

资产报废：拟稿—拟稿单位主要负责人—国有资产管理处—财务处—党委办公室、校长办公室

（2）人事管理类

一般人事：拟稿—拟稿单位主要负责人—人事处—党委办公室、校长办公室

人才引进：拟稿—拟稿单位主要负责人—科研部门（文科类：社会科学处；理工类：科学技术处）—教务处—人事处—党委办公室、校长办公室

聘用外教：拟稿—拟稿单位主要负责人审签—国际合作与交流处—教务处—党委办公室、校长办公室

工作事故认定：拟稿—拟稿单位主要负责人—学校工作事故认定及处理委员会（人事处）—党委办公室、校长办公室

（3）学生管理类

学生处分：拟稿—拟稿单位主要负责人—（学生管理：学生工作（部）处；教学管理：教务处）—党委办公室、校长办公室

学生退学（转学）：拟稿—拟稿单位主要负责人—（本科：教务处；研究生：研究生院）—党委办公室、校长办公室

学生休学、复学：拟稿—拟稿单位主要负责人—后勤管理处（因病）、学生工作部（处）（心理健康教育、入伍、退伍）—教务处—党委办公室、校长办公室

学生转专业：拟稿—拟稿单位主要负责人——转入单位会签—教务处—党委办公室、校长办公室

（4）合同管理类

一般合同：拟稿—拟稿单位主要负责人—合同涉及的职能部门—审计处—党委办公室、校长办公室

重大合同：拟稿—拟稿单位主要负责人—合同涉及的职能部门—法律顾问—审计处—党委办公室、校长办公室

（5）基建、维修类

场地维修：拟稿—拟稿单位主要负责人—后勤管理处—经费管理部门—财务处—党委办公室、校长办公室

基础建设：拟稿—拟稿单位主要负责人—基建处—财务处—党委办公室、校长办公室

（6）科研管理类

课题管理：拟稿—拟稿单位主要负责人—科研部门（社科类：社会科学处；理工类：科学技术处）—党委办公室、校长办公室

学术会议：拟稿—拟稿单位主要负责人—科研部门（社科类：社会科学处；理工类：科学技术处）—国际合作与交流处（涉外）—党委宣传部—经费管理部门—财务处—党委办公室、校长办公室

（7）校外来文类

会议通知：收文—扫描上传—拟办意见—转校领导并传阅相关单位—校领导审批后转主办和会办单位派人参会—OA 反馈参会情况—党委办公室、校长办公室

上报材料：收文—扫描上传 OA—拟办意见—转校领导并传阅给相关单位—校领导审批后同时转主办和会办单位—主办单位商会办单位按要求上报材料—相关单位负责人在 OA 反馈工作落实情况—党委办公室、校长办公室

政策学习：收文—扫描上传 OA—拟办意见—转校领导并传阅相关单位—校领导审批后转相关单位—OA 反馈学习情况—党委办公室、校长办公室

业务函件：收文—扫描上传 OA—拟办意见—转相关业务主管单位提意见—呈校领导审批—转业务部门落实并反馈落实情况—党委办公室、校长办公室

(8) 其他

经费申请：拟稿—拟稿单位主要负责人—经费管理部门—财务处—党委办公室、校长办公室

公章刻制：拟稿—拟稿单位主要负责人—党委办公室、校长办公室

举办培训班：拟稿—拟稿单位主要负责人—继续教育学院—财务处—党委办公室、校长办公室

对外报文：拟稿—拟稿单位主要负责人—业务部门—党委办公室、校长办公室

以上为常见公文的一般流转程序，其他未列入分类或有特殊流转要求的，根据实际情况来流转。

3.注意事项

(1) 各单位审批权限内的公文，可直接在业务单位之间流转；

(2) 各单位主要负责人应签署具体、明确的结论性意见；

(3) 主办单位应主动跟踪催办本单位公文事项的落实情况，如遇紧急事项或协调困难，可由党委办公室、校长办公室进行督办。

(二) 公文发布规范

1. 工作规则

第一，精简、必要、务实。严格控制发文数量，严格把控发文质量，凡法律、法规和学校规章制度有明确规定的、现行文件仍然适用的、没有实质内容的一律不发，内容相近的要尽量归并，内容更新的要及时修订；

第二，逐级审批、多重审核。启动发文流程前，要先通过“校内文件处理”流程呈文，经业务主管单位审核论证和学校领导审批同意后再启动发文流程，确保所发文件准确无误；

第三，严肃、权威、稳定。发文内容要严格审核，确保发文内容的准确性和时效性，公文一经发布不可随意更改。

2. 办理流程

启动发文处理—添加正文内容—填写处理笺信息和添加附件（主送、分送、标题等）—链接校内请示文—拟稿人核稿、校对—拟稿单位负责人核稿—党委办公室、校长办公

室科长核稿—党委办公室、校长办公室副主任核稿—党委办公室、校长办公室主任核稿—保密办公室排版、编号—拟文单位最后核稿—印发—发布

3. 注意事项

(1) 拟稿单位要承担审稿责任，认真审核发文的格式和内容，确保公文准确无误，同时要认真检查发文处理笺信息是否准确完备；

(2) 发文的正文内容要选用与文种性质相一致的发文模板，格式严格按照《关于进一步规范校内呈文格式的通知》（民大党办发〔2018〕5号）要求规范行文；

(3) 多个单位联合报文，由主办单位承担主体责任，负责拟稿上报和跟踪落实。

（三）办会规范

1. 职责分工

为加强学校会议的组织和管理，现根据会议内容、功能、参会人员、重要程度等将学校会议大致分为五类并明确职责分工：

(1) 党委全委会、党委常委会、校长办公会，由党委办公室、校长办公室按照议事规则组织实施。

(2) 全国、全省非学术型会议或有上级领导出席的重要会议，由党委办公室、校长办公室牵头负责，相关单位配合。

(3) 各类代表大会（如党代会、教代会、工代会、团代会等）、年度工作会议（如教学工作会议、科研工作会议、开学典礼、毕业典礼、运动会等）等全校性会议，由主办单

位负责会议筹办工作，党委办公室、校长办公室负责协调领导出席、审核会议相关材料、指导会场布置、跟进会议落实等，其他相关单位根据会议需要配合。

(4) 学校各单位、各工作组、各专门委员会主办召开的全校性或跨部门会议，以学校名义、学校领导指定或学校有关的会议决定召开的专题会，由主办单位负责会议筹办工作，党委办公室、校长办公室负责协调领导出席、审核会议相关材料，其他相关单位根据会议需要配合。

(5) 讲座、论坛、培训班开班仪式等，由主办单位自行组织，负责会议筹办工作，党委办公室、校长办公室负责协调领导出席、审核会议相关材料。

2. 注意事项

(1) 上级召开的电视电话会议由党委办公室、校长办公室统筹会议相关工作；专门性电视电话会议由对口单位牵头负责会议筹办工作，涉及学校领导出席的，由党委办公室、校长办公室负责协调；

(2) 会议通知需单位主要负责人或分管负责人参加的，由相应负责人参会；负责人因故不能参会的，应履行请假手续，并安排本单位同级或下一级负责人代为出席，不得无故缺席或随意替换参会人员。

四、有关要求

(一) 加强组织领导，强化责任意识。各单位要将办文办会摆在日常工作的重要位置，加强组织培训，熟悉办文办

会的工作流程及相关要求，为推动学校各项事业高效有序运转提供有力保障。

（二）提高工作时效，增强履职能力。各单位要做好分办工作的贯彻落实，不得相互推诿、扯皮。要确保报送工作的时效性，当日事当日毕。同时要围绕重点工作及阶段性工作认真总结，及时上报，全面展示工作成效。

（三）规范台账制度，狠抓工作落实。各单位要建立健全办文办会工作制度，责任到人，强化督办，狠抓落实。确保件件有着落，事事有回音。因个人原因导致工作延误的，学校将予以问责。

