

# 上海兴伟学院文件

---

## 上海兴伟学院文件收发制度

为提高公文处理的效率和质量，加强公文处理的规范化、科学化，特制定本制度：

### 一、收文

1.凡给学校发来的公文均由党政办专人负责签收、拆封并登记。

2.来文须贴上学校文件传阅单，报请校领导传阅后由党政办专职人员按领导批示，交有关部门阅办。

3.承办部门收到文件后，应在两天内阅完，并在文件传阅单上签名后送还党政办。如需留阅的，可先行复印，并按文件要求及时办理有关事宜。

4.如文件处理涉及两个或两个以上部门的，由党政办按主次逐一送递，前一部门阅完后先将文件送回，再送至后一部门，不得自行转送，防止文件遗失。

5.党政办专职人员在清理、追回全部文件的基础上，定时送档案室做好文件的分类、立卷、登记、入档工作。

### 二、发文

- 1.发文应当确有必要、注重效用。
- 2.学校发文分为上行文和下行文两种。下行文一级发至学院中层及以上干部，二级发至全校教职工。
- 3.发文应填写发文审批单，必须按照流程层层审批、审核后，再由校办编号校对后打印、用印签批和发出。
- 4.凡发文的底稿及打印稿均须存档。
- 5.行文必须规范，严格按照学校公文行文格式要求拟稿提交。
- 6.行文力求情况准确、观点明确、条理清楚、用字精炼、标点准确、篇幅简短。

上海兴伟学院

2020年9月20日