

中共上海交通大学医学院委员会

沪交医委办〔2020〕2号

关于印发《中共上海交通大学医学院委员会 收文处理规定（试行）》的通知

各单位党委、党总支、直属党支部，医学院党委所属各工作部门：

现将《中共上海交通大学医学院委员会收文处理规定（试行）》
印发给你们，请认真遵照执行。

中共上海交通大学医学院委员会

2020年7月10日

中共上海交通大学医学院委员会 收文处理规定（试行）

第一章 总 则

第一条（制定依据） 为进一步规范中共上海交通大学医学院委员会（以下简称“交大医学院党委”）收文处理工作，提高办文质量和工作效能，提升收文处理工作的科学化、制度化和规范化水平，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）文件精神，结合交大医学院实际，制定本规定。

第二条（适用范围） 本规定适用于交大医学院党委及其所属工作部门的收文处理工作。

第三条（定义） 收文是指外单位或部门通过直送、邮寄、机要、传真、快递等各种形式送达医学院党委及其所属工作部门的文件材料。收文处理是指对收到的文件材料依据一定程序的处理过程，包括签收、登记、拟办、批示、传阅、承办、督办、办结、归档等工作。

第四条（原则） 收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（工作部门） 交大医学院党委及其所属工作部门和下属各级党组织应高度重视收文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，由专人负责收文处理工作，原则上由部门收发员（或内勤）担任。

第六条（主管部门） 交大医学院党委办公室主管交大医学院党委收文处理工作，并负责对党委所属工作部门和下属各级党组织的收文处理工作进行服务指导和督促检查。

第二章 取 件

第六条（专人负责） 交大医学院党委所属工作部门和下属各级党组织应安排在编人员专人负责取件，原则上由部门收发员（或内勤）担任，不得由非在编工作人员或学生助管代办。机要文件实行专人收取，专人传送，专人保管。

第七条（归口管理） 取件工作坚持归口管理原则，交大医学院党委各部门收到院外文件材料后，应及时转交给本部门的取件工作负责人员。交大医学院党委办公室负责统一收取寄送至交大医学院党委和党委办公室的文件，党委各部门通过各种渠道收到或会议带回的印发对象为交大医学院党委的各类文件材料，应及时转交至党委办公室。

第八条（工作要求） 交大医学院党委所属工作部门和下属各级党组织取件工作人员应保证“当日件当日取”，原则上应在工作日上午 11 时前，到医学院收发室收取信件。机要文件应由专人及时收取，不得延误。传真件取件要避免遗漏，取件工作人员应在工作日期间多次查看。

第三章 签 收

第九条（清点核对） 取件工作人员应首先核对收到文件材料

与投递单或寄发单位送达簿上所填写的情况是否一致，如果出现不一致，应查询清楚后再行签收。

（一）验看收文单位名称，防止误收不属于本单位或部门的信件；

（二）验看封口是否严密。如发现有拆封现象，应立即查询，作适当处理；

（三）验看实收件数与投递单或送达簿上的件数是否相符。如不符，应注明实收件数或暂不签收；

（四）验看信封上的封号与投递单或送达簿上登记的封号是否一致。如不一致，应暂不签收，或在送达簿上注明实收公文的封号。机要文件必须仔细核对密级和编号。

第十条（签字盖章） 信息核对无误后，取件工作人员应在投递单或送达簿上签名或者盖章，并注明签收时间。

第四章 登 记

第十一条（分拣） 签收完毕后，取件工作人员负责对所收到的文件材料进行分拣，并转交相关人员进行办理。转交时应做好转交签收工作。

（一）寄送领导本人的信件交领导本人或联系人拆封；

（二）机要文件交机要人员拆封；

（三）群众来信交信访工作人员拆封。

第十二条（拆封） 正确的拆封位置在信封的右侧边，要注意

不要损坏里面的文件材料，不能损坏信封上的文字、邮戳和其他标志。带有原始信息的信封应留存，并用回形针将信封与文件材料附在一起，以供今后查阅。如果无意拆开指定人员处理的信件，应在信封上写明“误拆”，并签名后转交相关人员。

第十三条（登记） 收件人员应对取件人员转交的文件材料进行分类登记。明确收文日期（年、月、日）、收文编号、紧急程度、密级、来文单位、文件字号、文件标题、份数、流转过程、拟办意见、领导批示、承办单位、办理情况、办理结果等。流转过程、办理情况、办理结果应随着文件流转和办理跟踪记录，主要记录文件的去向，到达各环节的日期，办理进度及结果。登记以上内容时，应做到及时、准确、内容要详尽。

（一）需要反馈和回复的文件应登记回执时间，若收文时间接近或超过回执时间，应查看文件印发时间、邮戳时间，以核对寄送过程是否有延误，并在文件上注明延误原因；

（二）机要文件应登记密级、编号；

（三）会议通知应登记会议时间、会议地点、会议名称、回执情况、参会情况等。

第五章 初 审

第十四条（工作要求） 收件人员应按照有关规定和规范对外单位或部门的来文进行检查核实，以确保后续办理工作的有效性。

第十五条（初审内容） 初审的重点内容有以下几个方面：

(一) 来文是否应由本单位或部门办理;

(二) 文种是否适用、文件格式是否规范。文种使用上审核重点一般是“请示”“报告”;格式上注意“签发人”“附注”等是否标注齐全;

(三) 涉及其他部门的事项是否经过会签或协商一致。

第十六条(退办) 根据初审内容,若发现来文有以下情况的,可以做退件处理。来文退办要经过部门主要负责人批准,退回来文时应附上退回的原因。

(一) 不应由本单位或部门办理的文件;

(二) 请示中有越级请示、一文多事的情况;

(三) 报告中夹带请示的内容;

(四) 正式文件中未标注签发人,或签发人不是来文单位主要负责人;

(五) 需要回复的文件未注明联系人和联系方式;

(六) 涉及其他部门的事项未经会签,或未协商一致。

第六章 拟 办

第十七条(录入) 应由交大医学院党委和党委办公室办理的文件,党委办公室机要秘书负责录入管理,并认真填写《上海交通大学医学院党委办公室公文处理单》(以下简称“公文处理单”)。

(一) 非涉密文件:应及时扫描成电子版(PDF版本)上传至医学院 OA 办公管理系统,附件应与正文分开上传,并在线填写《公

文处理单》（电子）（附件1）；

（二）涉密文件：应填写《公文处理单》（纸质）（附件2），并注明密级。

第十八条（拟办） 党委办公室机要秘书将填写完整的《公文处理单》与文件材料一起提交党委办公室主任拟办。党委办公室主任根据文件内容、要求和工作需要提出拟办意见。

第七章 批 示

第十九条（批示） 党委办公室机要秘书按照拟办意见，呈送院领导批示。机要秘书根据领导批示意见，分送至有关单位或部门承办。领导批示意见是承办单位或部门办理文件的根据，各单位或各部门主要负责人和具体承办人员应认真执行。各单位或各部门主要负责人和具体承办人员应认真填写《公文处理单》的“传阅情况”，签名并注明阅文日期和处理意见。

第二十条（流转） 党委办公室机要秘书负责交大医学院党委文件的整体流转工作，党委各部门收发员负责本部门承办的文件流转工作。文件流转应做到及时、准确、高效。

（一）在线流转文件：部门收发员应及时查看医学院OA办公管理系统“待办文件”，并及时处理待办件。

（二）纸质流转文件：部门收发员收到党委办公室机要秘书取件通知后，应及时前往取件，不得委托部门其他同志或学生助管代办。取件时要做好交接签收工作，收件人应签名并注明签收

时间。需要反馈或归还党委办公室的文件，应尽快处理并及时反馈或归还。

第八章 承 办

第二十一条（阅知性文件） 党委办公室机要秘书根据阅知范围，依次进行传阅。

（一）非涉密文件：承办单位或部门负责人在交大医学院 OA 办公管理系统中在线阅文，并认真填写传阅情况。

（二）涉密文件：承办单位或部门负责人在收到党委办公室机要秘书阅文通知后，应前往党委办公室，在指定场所阅文，阅文过程中应遵守保密规定，不得拍照、复印或上传网络。阅文后应签名，并注明阅文日期。

第二十二条（批办性文件） 承办单位或部门收发员应及时将本单位或部门承办的文件提交主要负责人处理。承办单位或部门负责人应准确填写处理意见，明确承办人员、承办要求、时间要求等。承办单位或部门收发员根据负责人批示意见，分送本单位或部门承办人员。承办人员在办理完毕后，应如实填写办理情况，完整描述办理过程，并提交相关材料作为依据。

第二十三条（承办时限） 承办单位或部门应按照“急件要件优先、限时件守时、一般件抓紧”的原则及时办理承办文件中有关事项，不得积压、延误、漏办。

（一）特急文件：应随到随办、一切优先，力争用最短时间

办毕；

（二）加急文件：应优先办理，尽快解决问题；

（三）限时文件：应在规定时限内完成；

（四）一般性文件：根据实际情况尽快办理。

第九章 催办与督办

第二十四条（催办）催办是对收文处理各个环节的督促检查。党委办公室机要秘书负责文件催办工作，督促各个环节快速办理有关事项，紧急文件可跟踪催办，重要文件重点催办，一般文件定期催办。

第二十五条（督办）督办重在督促文件办理时限、办理程序和办理质量。对于需要办理的重要文件，党委办公室专人负责督办工作。

第二十六条（答复）对于需要答复的文件，承办单位或部门应当及时将办结结果告知来文单位，并将办结结果与答复文件一同反馈至党委办公室。

第十章 归 档

第二十七条 各类来文处理完毕后，应按照交大医学院档案管理工作有关规定及时归档。涉密文件由党委办公室负责归档。批办性文件需要对办理的全过程进行归档，包括办理人员、办理情况、办理结果、答复情况等。

第十一章 责任追究

第二十八条 交大医学院党委对于未按规定时间办理、违反院外来文处理程序、涉及泄密等重大问题的单位或部门的教职员工，责令其补救修正，视情予以通报；情节严重的，按照党纪及有关规定进行问责。

第十二章 附 则

第二十九条 本规定自印发之日起开始执行，由交大医学院党委办公室负责解释。

第三十条 交大医学院党委所属各级党组织可以根据本单位实际情况，执行本规定或另行制定有关管理办法。

- 附件：1. 上海交通大学医学院党委办公室公文处理单（电子）
2. 上海交通大学医学院党委办公室公文处理单（纸质）

附件 1

特急 加急

上海交通大学医学院党委办公室公文处理单

收文编号：

收文日期： 年 月 日

文件名称			
正文			
附件			
来文单位		文件字号	
主办		协办	
拟办意见	请 <input type="checkbox"/> 范先群 <input type="checkbox"/> 陈国强 <input type="checkbox"/> 赵文华 <input type="checkbox"/> 吴 韬 <input type="checkbox"/> 施建蓉 <input type="checkbox"/> 胡翊群 <input type="checkbox"/> 江 帆 <input type="checkbox"/> 吴正一 <input type="checkbox"/> 方 勇 阅示。		
领导批示			
传阅情况			

承办情况	
主办部门 处理意见	
协办部门 处理意见	
承办人员 办理情况	
附件材料	

附件 2

特急 加急 绝密 机密 秘密

上海交通大学医学院党委办公室公文处理单

收文编号：

收文日期： 年 月 日

来文单位			文件字号		
文件名称					
拟办意见	<p>请 <input type="checkbox"/>范先群 <input type="checkbox"/>陈国强 <input type="checkbox"/>赵文华 <input type="checkbox"/>吴 韬 <input type="checkbox"/>施建蓉 <input type="checkbox"/>胡翊群 <input type="checkbox"/>江 帆 <input type="checkbox"/>吴正一 <input type="checkbox"/>方 勇 阅示。</p> <p><input type="checkbox"/>党委办公室（综改办） <input type="checkbox"/>纪委办公室（监察室） <input type="checkbox"/>党委组织部（机关党委、党校） <input type="checkbox"/>党委宣传部 <input type="checkbox"/>党委统战部 <input type="checkbox"/>党委教师工作部 <input type="checkbox"/>学生工作指导委员会 <input type="checkbox"/>团委 <input type="checkbox"/>工会、妇委会 <input type="checkbox"/>老干部办公室（退管会） <input type="checkbox"/>武装保卫部 阅处。</p>				
领导批示					
传阅情况	阅文日期	传阅人	处理意见		

部门传阅情况

阅文日期	传阅人	处理意见

承办人员办理情况（相关材料附后）