# 武汉理工大学文件管理规定

　　校党办字〔2001〕 04号

　　根据《中国共产党各级领导机关文件处理条例》（中办发〔1996〕14号）和《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号），为规范武汉理工大学文件管理，实现公文处理的规范化、制度化，提高公文处理的效率和质量，特制定本规定。

　　一、本规定所指文件管理包括党的各级领导机关和国家各级行政机关所发公文的登记、传阅、督办；学校发文的拟稿、审核、签发、打印、盖印、登记、分发、归档。

　　二、学校收文有党委办公室、校长办公室统一签收、登记、传阅，根据校领导的批示转发给相关职能部门执行。“三密”文件的运行按保密工作的有关规定执行。

　　三、学校发文由党委办公室、校长办公室归口管理。发文程序为：（1）职能部门根据工作需要，起草文稿；（2）本部门负责人审核，确定相关协商部门；（3）送相关部门负责人会签；（4）送党委办公室、校长办公室秘书科核稿，主任审核；（5）党委办公室、校长办公室送校领导会签、签发；（6）党委办公室、校长办公室编号、打印；（7）拟稿人校对、盖章、装订、分发；（8）党委办公室、校长办公室将文件存档。

　　四、文件发送办法。校内发文由党委办公室、校长办公室发给校领导、校长助理，由承办单位负责按文件主送范围分发。校内挂靠部门、校区派出机构由主管部门根据需要下发文件。向校外发文由文件承办单位按有关规定自行寄发或送达。

　　五、学校常用公文文种及格式

　　（一）常用公文文种

　　学校常用公文文种主要有决定、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

　　“决定”适用于对重大事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项。

　　“通知”适用于批转下级单位公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级单位办理和需要有关单位周知或共同执行的事项；任免人员。

　　“通报”适用于表彰先进、批评错误、传达重要精、交流重要情况。

　　“报告”适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

　　“请示”适用于向上级机关请求指示、批准。

　　“批复”适用于答复下级机关的请示事项。

　　“意见”适用于对重要问题提出见解和处理办法。

　　“函”适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复有关审批事项。

　　“会议纪要” 适用于记载和传达会议情况和议定事项。

　　（二）公文格式与行文要求

　　1．标题应准确、简要地概括文件的内容，并标明公文文种；除规章制度外，对内公文标题一般不用武汉理工大学字样；标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

　　2．请示和报告应严格区分。请示应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。报告中不得夹带请示事项。

　　3．引用公文应先引标题，后引发文字号。

　　4．公文结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

　　5．公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和在词、词组、惯用词、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，其它使用阿拉伯数字。

　　6．公文附件应注明顺序及名称。

　　7．公文应标注主题词，主题词要直接地、客观地反映出公文所论述的主题，一份文件标注主题词一般不超过5个，主题词标在文件抄送栏之上，顶格写。

　　六、本规定自印发之日起执行，《武汉理工大学文件管理暂行规定》、《武汉理工大学文件收发管理办法（暂行）》同时废止。

　　七、本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。