**管理学院公文处理实施细则**

**第一章 总则**

**第一条** 为推进管理学院公文处理工作的科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办〔2012〕14号）、中共安徽省委教育工委印发的《关于公文处理的若干规定》（皖教工委〔2012〕39号）及《皖江工学院公文处理实施细则》，结合我院实际，特制订本细则。

**第二条** 本细则是在《皖江工学院公文处理实施细则》的基础上作补充说明，有关“文件种类”、“公文格式”、“行文规则”、“公文办理”等细则按《皖江工学院公文处理实施细则》进行。

**第二章 公文管理**

**第三条** 学院各办公室负责全院院党政公文、办公室公文处理工作。其中党政办公室负责对各办公室的公文处理工作进行业务指导和督促检查。其主要职责是：

（一）制定公文处理工作的各项规章制度，负责维护和管理涉及公文公开发布的网站页面。

（二）负责学院的收文办理,院党务、行政发文办理及所办理公文的整理归档等工作。

（三）负责重要公文的督办工作。

（四）完成与公文处理有关的其他工作。

**第四条** 学院党政办公室负责党务、行政有关的公文处理工作，统筹全院各项公文处理工作。教学科研办公室负责教学管理、教务管理及科研管理有关的公文处理工作。学生工作办公室负责学生日常管理的公文处理工作。

**第三章 公文审核**

**第五条** 公文稿在签发前，须经学院审核。审核重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）公文格式和行文规范是否符合《皖江工学院公文处理实施细则》规定。

（三）内容是否符合国家法律法规及有关规定；发文意图是否完整准确体现；同现行有关公文是否相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（四）重要公文是否进行合法性审查和风险评估等。

**第六条** 经审核认定不宜发文的文稿，应当退回办文处并说明理由；符合发文要求但内容需作进一步研究和修改的，由办文处修改后重新报送。

**第七条** 送上级单位审核的公文，须先由学院主要负责人审核签字后，依据文件类型加盖相应公章后方可办理。

第四章 附 则

**第八条** 本细则由学院党政办公室负责解释。

**第九条** 本细则自本制度自发布之日起执行，学院原有规定与本细则不一致的，以本细则为准。