# 忻州师范学院行政公文发文代字管理办法

院政字〔2017〕25号

（2017年3月30日印发）

第一章 总则

第一条 为了适应学院事业发展和工作需要，进一步推进行政公文处理工作科学化、制度化、规范化，特制定本办法。

第二条 发文代字是公文的重要组成部分，是发文机关名称的规范化简称。明确发文代字使用办法，有利于界定学院行政公文的层次和审批权限，明确公文的主办单位，也便于分类、查询、引用和归档。

第三条 本办法制定依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号）《忻州师范学院公文管理办法》（党（院）办字〔2013〕67号）等文件。

第四条 本办法适用于忻州师范学院行政公文发文代字的编制及使用工作。

第二章 发文代字分类及适用范围

第五条 本办法按工作大类，对院级行政公文发文代发进行编制分类。

第六条 学院发文代字共5类。具体包括院政、院（—）、院函、院办、职能部门文件。未经学院批准的发文代字无效。

第七条 “院政”文件，编“院政〔公元年份〕×号”。主要用于行政重大事项。包括：向上级请示报告重要工作；向平行机关商洽、询问、请求批准或答复重要事项；转发上级机关的文件；在院内部署全局性工作，处理关系比较重大的问题，公布重要决定、行政法规规章等；依照有关规定必须以“院政”名义行文的事项。

第八条 “院（—）”文件，编“院×〔公元年份〕×号”。主要用于部门业务性事项，可以对外。包括：在院内发布、部署业务性工作；向上级请示报告业务性工作等。

（一）“院人”文件，主要用于人事工作，包括教职工招聘、职称评聘、离退休、考核等。

（二）“院教”文件，主要用于本专科和成人、电大教育教学工作，包括专业、课程、教材、教学研究、实习支教、学生军训、毕业论文、考试、学籍管理、成人教育培训等。

（三）“院科”文件，主要用于科技工作，包括科技项目、成果、专利、团队的申报、管理、发布，社会服务,信息网络等。

（四）“院学”文件，主要用于学生工作，包括招生工作，学生教育、管理、奖惩、就业等。

（五）“院后勤”文件，主要用于后勤、基建、保卫、新校区建设等工作，包括后勤管理和服务、基本建设和维修、安全保卫、综合治理、新校区建设筹备等。

（六）“院财”文件，主要用于财务、审计、资产工作，包括财务管理、资产管理、实验设备采购管理、贷款、经费申请、审计、内部控制等。

（七）“院外”文件，主要用于外事工作，包括外教聘请、出国访问、合作交流、对外联络等。

第九条 “院函”函件，编“院函〔公元年份〕×号”。主要用于行政对外一般事项。包括：以学院名义就有关具体事项与不相隶属机关通报情况、商洽工作、征询意见、进行答复，请求批准和答复事项，发出邀请或提供证明，向上级机关及领导同志个人报告具体事项等。

第十条 “院办”文件，编“院办〔公元年份〕×号”。主要用于行政日常事务，包括：转发上级通知、意见等；部署全院一般性的工作事项；传达院行政议定的工作和决定，在重要会议上的讲话；发布学院内部适用的各类制度规定等。

第十一条 职能部门文件，编“职能部门代称〔公元年份〕×号”。主要用于部门日常事务，不可对外。包括：在院内安排部署一般性的工作事项；发布日常事务性通知；通报有关情况等。职能部门代称由院长办公室统一按照编制原则确定（详见附件）。

第三章 发文代字审批及适用格式

第十二条 “院政”与“院（—）”文件由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，院长办公室主任复核，分管院领导审批。“院政”文件由院长审批签发，“院（—）”文件由院长审批签发或委托分管院领导签发。用“忻州师范学院文件”格式，加盖忻州师范学院印章。

第十三条 “院函”函件由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，院长办公室主任复核，分管院领导审批，院长审批签发或委托分管院领导签发。用“忻州师范学院”函件格式，加盖忻州师范学院印章。

第十四条 “院办”文件由发文主办单位起草，主办单位负责人审核；院长办公室主任审核；一般文件由分管院长办公室工作的院领导审批签发；重要文件由院长审批签发。用“忻州师范学院院长办公室文件”格式，加盖忻州师范学院院长办公室印章。

第十五条 职能部门文件由发文主办部门起草，部门负责人审核，发文主办单位负责人审批签发。用“忻州师范学院+部门名称”文件格式，加盖各职能部门印章。

第十六条 在编制发文代字及顺序号之前，要履行完相应的审批程序。凡文件涉及多个部门工作的，要由发文主办单位负责，请分管各项工作的院领导会签。严禁越级审批或未批先发。

第四章 附则

第十七条 新的发文代字中暂没有归类的部门，如需发文，根据实际情况，编入“院政”“院函”“院办”文件；已归类部门在处理依照有关规定必须以“院政”名义行文的事项时，需经院长办公室主任审核同意。

第十八条 本办法由院长办公室负责解释，自发布之日起执行，原行政公文的发文字号停止使用。

附件：行政职能部门发文代称一览表

附件：

行政职能部门发文代称一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部 门** | **代称** | **落 款** |
| 人事处 | 人事 | 忻州师范学院人事处 |
| 教务处 | 教务 | 忻州师范学院教务处 |
| 审计处 | 审计 | 忻州师范学院审计处 |
| 科研处 | 科研 | 忻州师范学院科研处 |
| 武装保卫处（部） | 保卫 | 忻州师范学院武装保卫处 |
| 后勤管理处 | 后勤 | 忻州师范学院后勤管理处 |
| 资产管理处 | 资产 | 忻州师范学院资产管理处 |
| 计财处 | 计财 | 忻州师范学院计财处 |
| 外事处 | 外事 | 忻州师范学院外事处 |
| 招生就业指导处 | 招就 | 忻州师范学院招生就业指导处 |
| 基建处 | 基建 | 忻州师范学院基建处 |
| 扶贫实习支教管理处 | 支教 | 忻州师范学院扶贫实习支教管理处 |
| 离退休人员管理处 | 离退 | 忻州师范学院离退休人员管理处 |
| 图书馆 | 图书 | 忻州师范学院图书馆 |
| 档案馆 | 档案 | 忻州师范学院档案馆 |
| 信息网络中心 | 网络 | 忻州师范学院信息网络中心 |
| 实验中心 | 实验 | 忻州师范学院实验中心 |
| 师资培训中心 | 师训 | 忻州师范学院师资培训中心 |
| 现代教育技术中心 | 教技 | 忻州师范学院现代教育技术中心 |
| 专科部 | 专科 | 忻州师范学院专科部 |

例：“人事〔2017〕1号”“教务〔2017〕1号”。职能部门文件为内部文件，是部门依据自身职责，在院内安排部署一般性工作事项，不可对外。