

山东省教育审计学会公文管理办法

第一章 总则

第一条 为推进学会公文管理工作制度化、规范化，提高办文效率和文件质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）等规定，结合学会实际，制定本办法。

第二条 学会公文，是学会履行职能、处理公务的具有特定效力和规范性体式的文件，是开展学会工作的重要依据。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 秘书处是学会公文处理的管理部门，并负责指导各工作部门的公文处理工作。

第六条 学会积极探索推行使用电子公文，促进公文处理信息化水平不断提高。

第二章 公文种类

第七条 学会常用的公文种类主要有：决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等。

第三章 公文格式

第八条 学会公文一般由发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位、印发日期和页码等组成。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行；公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行；公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，特殊形式的公文用纸幅面根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十条 学会以“山东省教育审计学会”名义对上、对下或对外行文，一般不越级行文。

第十一条 学会向上级机关单位行文，一般用请示、报告等文种，原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关部门。请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学会名义向上级单位负责人报送公文，不得以学会负责人名义向上级单位报送公文。

第十二条 学会向会员单位行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第五章 公文拟制

第十四条 学会现有公文包括“文件”和“函件”两种。学会“文件”使用“山东省教育审计学会文件”套红文头，发文代字采用“鲁审会字”，加盖“山东省教育审计学会”印章；学会“函件”使用“山东省教育审计学会”套红文头，发文代字采用“鲁审会函字”，加盖学会印章。

第十五条 学会公文一般由眉首、正文、文尾三部分组成。公文眉首包括文件名称、发文字号等；公文正文部分一般包括标题、主送单位、内容、附件、发文单位、发文日期、印章等；公文文尾部分包括抄送机关、印发单位、印发日期等。

第六章 收文管理

第十六条 学会接收的公文，包括上级主管部门、各市和各高等学校、各社会组织等单位的电子、纸质公文等。

第十七条 接收公文，由秘书处工作人员统一办理收签，区分收文来源，编号进行登记，粘贴学会阅件处理用笺，由秘书处主任签署意见，送学会领导阅示或交由相关人员办理。

第十八条 文件办理要区分轻重缓急，注重办理质量，加快办结速度。部门负责人要掌握重要公文办理进展情况，并及时向学会分管领导汇报。

第十九条 文件办理需要有关部门配合完成的，主办部门负责沟通协商；必要时，可提请学会领导帮助协调。

第二十条 文件办理涉及重要政策、会议活动等事项时，可视情召开不同层级会议研究后办理。

第二十一条 涉密公文、学会内部掌握信息资料，要按照相应规定及时传阅、收回存档；前期运转的非涉密公文，办结后收回存档；其余公文，阅知后做好处置备注、处置清单存档。

第七章 发文办理

第二十二条 发文办理指以学会名义制发公文的过程，包括草拟、核稿、审签、拟办、复核、签发、校对、缮印、分发等程序。要强化规则意识，明确各个环节的责任，提高公文质量。

第二十三条 学会一般通过制发文件部署工作、贯彻落实上级文件等事务。主办部门要根据政策和工作重要程度等多方面因素，经秘书处同意，确定制发文件的类型和级次。

第二十四条 拟定文件原则上按职责由相关工作部门承担。起草完毕，经部门负责人核稿、分管副会长审签后，由秘书处审核、秘书长复核，报送会长签批，统一编号行文。

第二十五条 拟定文件需要学会其他部门或外部单位会签时，拟稿部门要协商一致并履行会签手续，必要时，学会分管领导予以协调办理。

第二十六条 文件起草，力求主题突出、观点鲜明、表达准确，内容充实、条理清晰、语言简练、标点正确，符合公文写作规范。

第二十七条 重要事项、重要工作开展的文件拟定，要充分调研、详细论证，做到依据充分、方法得当、措施有力、便于执行。

第二十八条 公文的印发传达方式和范围应当根据需要确定，报会长审定。

第八章 公文档案管理

第二十九条 文件制发后，承制工作人员须及时按要求交秘书处存档。收到的公文，按照要求进行存档。

第三十条 纸质文件应当按照规范进行分类、装订、归档，存放在专门的文件柜或档案室内。电子文档应当建立专门的电子档案管理系统，便于存储和检索。文件存储应当设置相应的权限管理制度，确保文件的安全和保密。

第三十一条 各部门因工作需要，可借阅一般性文件，需严格履行借阅手续，对有密级程度的文件，需经秘书长审批后，方可借阅。秘书处对文件借阅情况进行登记，做好借阅记录。

第九章 公文管理的监督

第三十二条 学会秘书长对文件管理工作负有监督责任。通过定期的文件管理检查和抽查，加强对文件管理工作的监

督。

对于违反文件管理规定的行为，应当依法依规进行严肃处理。

第十章 附 则

第三十三条 本办法由学会秘书处负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起执行。