# 文件收发管理制度

学院办公室负责行文和公文的收发处理工作，为使行文和收文处理范化，特规定如下：

**一、行文**

1.凡以我院名义上报或下发的文件（报告、请示、纪要通知，函件等）由承办部门拟稿，经承办部门负责人、院领导初审后，由承办处室核稿后送校领导签发。

2.经院领导签发的文稿交学院办公室统一登记，分类编号存档并由拟稿部门打印、校对，上行文由学院办公室发送，平行文和下行文由拟稿部门发送。

**二、收文处理**

1.所有发至我院的公文（含传真件公文和附有领导的批示或上级部门转我处理的公文）由学院办公室统一签收登记、编号存档，送院领导阅示或送有关部门办理。

2.文件按办件、阅件进行分类。学院办公室负责人根据文件内容和规定的传阅范围，拟提出办文意见，送院领导批示或交有关部门阅办。需要办理的公文，经请示校领导后办理，办公室根据文件内容、领导批示予以催办。