

# 太原师范学院行政公文发文代字管理办法

院政字[2018]68号

## 第一章 总则

第一条 为了适应学校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，有利于界定学校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）、《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37号）、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号）、《太原师范学院公文管理办法》等文件。

第四条 本办法适用于太原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，对校级行政公文发文代字进行编制分类。

第六条 学校发文代字共 4 类。具体包括院政、院函、院(一)、院办字。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，并可对外。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；在校内部署全局性工作，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：以学校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。

第九条 “院(一)”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：在校内发布、部署业务性工作；向上级请示报告业务性工作等。具体包括七类：

(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，主要用于本科生、研究生及成人教育教学工作，包括专业、课程、教材、教学研究、学生军训、毕业论文、考试、学籍管理、继续教育等。

(三)“院科”文件，主要用于科研工作，包括科研项目、成果、专利、团队的申报、管理、发布，社会服务等。

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

(五)“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、设备采购管理、贷款、经费申请、审计、内部控制等。

(六)“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。

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

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；部署全校一般性的工作事项；传达校行政议定的工作和决定；发布学院内部适用的各类制度规定等。

### 第三章 发文代字审批及适用格式

第十一条“院政”文件，由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，分管院领导审批，院长办公室复核，院长审批签发。用“太原师范学院文件”格式，加盖太原师范学院印章。

第十二条 “院函”函件，由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，分管院领导审批，院长办公室复核，院长签发。用“太原师范学院”函件格式，加盖太原师范学院印章。

第十三条 “院（一）”文件，由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，由分管院领导审批签发，院长办公室复核，涉及重要事项由分管院领导界定，院长审批签发。对外行文，由院长审批签发。用“太原师范学院”格式，加盖太原师范学院印章。

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，一般文件由分管院长办公室的院领导审批签发，院长办公室复核；重要文件由院长审批签发。用“太原师范学院院长办公室文件”格式，加盖太原师范学院院长办公室印章。

第十五条 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

第十六条 院长办公会会议纪要记载和传达院长办公会议情况和议定事项时使用的一种公文，有助于统一认识，指导工作，由院长办公室负责起草印制。

第十七条 行政公文 4 类发文代字统一由院长办公室办理发文事宜，发文字号的确定由院长办公室统筹把握。

第十八条 本办法由院长办公室负责解释，自 2018 年 9 月 1 日起执行，原行政公文的发文字号停止使用。

太原师范学院

2018 年 8 月 31 日