

中共安庆师范大学委员会文件

校党字〔2016〕1号



关于印发《安庆师范大学公文处理办法》的 通 知

各党总支，各学院、各直属单位：

《安庆师范大学公文处理办法》已经研究通过，现予印发，
请认真贯彻执行。

特此通知

中共安庆师范大学委员会
安 庆 师 范 大 学
2016年5月9日

安庆师范大学公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为推进公文处理工作制度化、规范化、科学化，进一步提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《中共安徽省委教育工委安徽省教育厅关于公文处理的若干规定》（皖教工委〔2012〕39号）的有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公文，是指学校依法实施管理、处理公务活动的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策和上级机关重要指示，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等工具。

第三条 本办法所称公文处理工作，是指学校公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 学校公文处理工作应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 学校办公室主管全校的公文处理工作，并对机关各部门、各直属单位和各学院（以下简称各单位）公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第六条 学校各单位应建立本单位的公文处理制度，确定专人处理本单位公文。

第七条 除涉密公文和特殊情况外，学校的公文处理工作一般通过电子政务平台办理。

第二章 公文种类和形式

第八条 公文种类及其适用范围，按照《党政机关公文处理工作条例》第八条执行。学校常用的公文种类有：

（一）决定：适用于经学校党委和行政有关会议或其他会议形式讨论通过的重要决策事项或对重要事项作出的决策和安排，奖惩有关单位及个人。

（二）通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（三）意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知：适用于发布学校党政规章制度、转发上级党政机关或批转校党政部门的公文，要求各单位办理需要周知或共同执行的事项。

（五）通报：适用于在全校范围内传达重要精神或者情况。

（六）报告：适用于向上级党政机关汇报工作，反映情况，提出建议。

（七）请示：适用于向上级党政机关请求指示、批准。

（八）批复：适用于答复下级单位的请示事项。

（九）函：适用于学校与不相隶属的单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求和答复审批事项。

（十）纪要：适用于记载和表达学校党委和行政有关会议或其他会议形式形成的主要精神和议定事项。

第九条 学校党政公文制发的主要形式有：

（一）发文机关标志为“中共安庆师范大学委员会文件”，代字为“校党字”的公文，主要用于传达贯彻上级党的机关的指示

精神；部署学校全局性工作和需要以党委和行政名义联合制发的公文；发布党内规章制度和重要决定；向上级党的机关报告、请示重要工作；转发下级党的部门的公文；通知重要事项；批复下级党的部门的请示；发布要求下级党的部门办理或周知的事项等。

（二）发文机关标志为“安庆师范大学文件”，代字为“校政字”的公文，主要用于传达贯彻上级行政机关的指示精神；部署学校行政方面全局性工作；发布行政规章制度和重要决定；成立二级机构；向上级行政机关报告、请示重要工作；其他必须以安庆师范大学名义办理的重要事项。

（三）发文机关标志为“安庆师范大学”，代字为“校政秘”的公文，用于学校对有关部门或单位通知重要事项；批复请示事项；发布议事协调机构、研究机构、临时机构的组成；向有关行政主管部门报告、请示某一方面的工作。

（四）发文机关标志为“中共安庆师范大学委员会文件”“安庆师范大学文件”，代字为“校党干字”“校干字”的公文，用于根据干部管理权限，办理处级干部任免等事项。

（五）发文机关标志为“中共安庆师范大学委员会”“安庆师范大学”，代字为“校党函”“校政函”的公文，用于学校党委、行政与校外不相隶属的党的机关、行政机关商洽工作、询问和答复问题等事项。

（六）发文机关标志为“中共安庆师范大学委员会会议纪要”“安庆师范大学会议纪要”的公文，用于记载、传达学校党委和行政有关会议的决定事项和主要精神。

（七）发文机关标志为“中共安庆师范大学委员会办公室文

件”“安庆师范大学校长办公室文件”，代字为“校党办”“校政办”的公文，主要用于传达学校某一方面工作的决定；转发各部门、单位的文件；经学校同意并以办公室名义对有关部门或单位某项工作作出的通知；答复一般具体事项；同有关部门、单位之间联系事项；与校外单位商洽一般问题；办理办公室内部事务等。

第十条 学校群团等其他工作的公文制发分别采用如下标志和代字：工会工作发文机关标志用“中国教育工会安庆师范大学委员会文件”，代字用“校工字”。共青团工作发文机关标志用“共青团安庆师范大学委员会文件”，代字用“校团字”。纪检工作发文机关标志用“中共安庆师范大学纪律检查委员会文件”，代字用“校纪字”。保密工作发文机关标志用“中共安庆师范大学委员会保密委员会文件”，代字用“校密字”。

第三章 公文格式

第十一条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程

度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关

统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十二条 学校公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。结合学校工作实际，版式的主要要求有：

（一）公文用纸幅面尺寸及版面要求

1. 公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

2. 公文用纸天头（上白边）为 36mm，公文用纸订口（左白边）为 27mm，版心尺寸为 156mm×225mm。

3. 公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字（使用方正仿宋-GBK 字体，下同）。

4. 一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

5. 如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

（二）公文格式各要素编排规则

1. 版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。页码位于版心外。

2. 版头

（1）涉密公文应当用 6 位 3 号黑体阿拉伯数字（使用方正黑体-GBK 字体，下同）标注份号，顶格编排在版心左上角第一行。

（2）涉密公文应当根据涉密程度用 3 号黑体字分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，顶格编排在版心左上角第二行；

保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限之间用“★”隔开。如不标注保密期限，密级两字之间应当空 1 字距离，如需标注保密期限，则密级两字之间不空 1 字距离。

(3) 发文机关标志由学校统一制发。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

(4) 发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。发文机关代字由办公室确定，发文顺序号由办公室编排。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

(5) 上行文应当标注签发人姓名，签发人须为学校党政主要负责人。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字（使用方正楷体-GBK 字体，下同）。

(6) 发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。对以学校党委和党办名义制发的文件，红色分隔线中间应断开，并在断开处点缀红色五角星。

3. 主体

(1) 标题由发文机关名称、事由和文种组成(如:“中共安庆师范大学委员会关于×××的决定”“安庆师范大学关于×××的通知”)。标题用2号小标宋体字(使用方正小标宋-GBK字体,下同),编排于红色分隔线下空二行位置,分一行或多行居中排布;回行时,要做到词意完整,排列对称,长短适宜,间距恰当,标题排列应当使用梯形或菱形。公文标题中,除法规、规章名称加书名号外,一般不加标点符号。

(2) 主送机关应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。学校普发性公文的主送机关应当表述为“各基层党委,各学院、各直属单位”。

主送机关编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记。

(3) 公文首页必须显示正文。用3号仿宋体字,编排于主送机关名称下一行,每个自然段左空二字,回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注;一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

(4) 公文如有附件,在正文下空一行左空二字编排“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件,使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1. ×××”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时,应当与上一行附件名称的首字对齐。

(5) 公文应当署发文机关全称或规范化简称(如:“中共安

庆师范大学委员会”“安庆师范大学”),并署会议通过或学校负责人签发的日期。联合行文时,署最后签发机关负责人签发的日期。公文应当加盖学校印章,并与署名机关相符。

加盖印章的公文,成文日期一般右空四字编排,印章用红色,不得出现空白印章。单一行文时,一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名,印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

不加盖印章的公文,单一行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移二字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。纪要不加盖印章。

成文日期中的数字应当用阿拉伯数字将年、月、日标全,年份应标全称,月、日不编虚位(即1不编为01)。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时,可以采取调整行距、字距的措施解决。

(6)附注一般应当标注信息公开属性(如:“此件主动公开”“此件依申请公开”“此件不予公开”)、公文印发传达范围等需要

说明的事项。如属请示件或工作需要，应当在该处注明联系人的姓名和电话。联系人一般以经办单位负责人为宜。附注居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（7）附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

4. 版记

（1）版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

（2）如有抄送机关，用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

（3）印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

5. 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线（即“— × —”）；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（三）信函特定格式

发文机关标志由学校统一制发。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下 4mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

首页不显示页码。

信函版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

第十三条 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。

第四章 行文规则

第十四条 学校行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十五条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。学校党务和行政事项应当分别行文。根据行文关系，学校公文分为上行文、下行文、平行文 3 种。

（一）向省委、省政府和省委教育工委、省教育厅等上级机关行文用上行文，多用请示、报告、意见等文种。

（二）向学校各单位行文用下行文，多用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

（三）向其他高校等平级和不相隶属机关行文用平行文，多用函、意见、通知等文种。

学校一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十六条 学校向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）向省委、省政府、教育部请示、报告重大事项，应当经省委教育工委、省教育厅同意或授权。

（三）学校各单位的请示事项，如需以学校名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）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。对涉及其他部门职权范围内的事项，应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，应当请学校

主要负责人出面协调，仍不能取得一致时，可以列明各方理据，提出建设性意见，报请上级机关协调或裁定。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。如属上级机关负责人直接交办事项，应在正文开头部分予以说明。

（六）上行文应该按照上级机关要求的途径和份数报送。其中，报送省委教育工委、省教育厅的公文应当足额报送纸质文件，同时由办公室秘书科通过电子公文传输平台提交电子公文。

第十七条 学校向下级各单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当根据工作需要抄送校党委、行政。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，与其他部门之间未协商一致的，不得向下行文。

第十八条 除办公室外，各单位一律不得对外正式行文。各单位根据工作需要，在职权范围内，机关各对口部门，以及同级机关的有关部门商洽工作、询问和答复一般性问题时，可以发处室函件，具体由各单位参照本办法办理。

第十九条 学校应当落实效能建设有关公文处理的要求，严格执行办文限时制，大力精简各类公文。现行公文仍然适用的，除需要特别强调和重申的，不再重复行文。上级机关公文已及时公开发布的，不翻印、不转发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印，不予转发。学校工作部署，凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、

网站、电子邮件等形式传达的，不再印发文件。凡能通过面对面或口头协商解决的问题，应当不再行文。领导讲话，除部署全局性工作外，一般不印发公文。学校公文应当严格控制篇幅。

第五章 公文拟制

第二十条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十一条 学校公文起草应当符合《党政机关公文处理条例》第十九条的有关要求。各单位起草的公文，应当由负责人严格把关并经主要负责人审核。凡涉及两个或两个以上单位的公文，主办单位应当主动与有关单位协商会签。单位之间难以协商解决的，应当报学校负责人协调或经专题会议议定。

第二十二条 所有以学校名义印发的公文在签发前，应当由办公室秘书科进行审核。审核的重点按照《党政机关公文处理条例》第二十条执行。需要学校党委和行政有关会议等审议的重要公文，审议前也应当由办公室秘书科进行初核。非紧急事项或特殊情况，对于未经办公室秘书科审核的公文，学校负责人不予接收和签发，发文办理时不予登记和用印。

第二十三条 经审核不宜发文的公文文稿，核稿人员可以退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十四条 以学校名义制发的上行文，由学校主要负责人签发。以学校名义制发的下行文或平行文，一般由分管负责人签发，涉及其他负责人分管工作的，应当经有关负责人审核同意；涉及重要事项的，由主要负责人或授权其他负责人签发。以办公

室名义制发的公文，一般由办公室负责人签发，涉及重要事项的，由学校负责人或授权办公室负责人签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十五条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十六条 收文办理由办公室秘书科负责，主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文（如不符合行文规则，不符合文种、格式要求等），应当及时退回办文单位并说明理由。

（四）承办。学校收文，由办公室负责人提出拟办意见并按照领导分工报学校负责人批示，重要公文报学校主要负责人批示。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕；不能按时办理完毕的，应当在规定的时限截止前作出说明。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、

误传、延误。公文传阅由办公室秘书科负责，严禁公文横传。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

各单位收到其他单位主送学校的公文和上级机关公文，也应当及时转交办公室秘书科并按照上述要求办理。

第二十七条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经学校负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。面向全校的发文，除涉密公文和特殊情况外，应当通过电子政务平台办理，不再发纸质公文。通过电子政务平台发送的电子公文，与纸质公文具有同等效力。电子公文有关要求参照学校电子公文处理有关规定执行。

第二十八条 涉密公文传递和传输应符合有关保密要求。

第二十九条 以学校和办公室名义制发的公文办理结束后，应当及时将 2 份公文正本连同负责人签批的底稿、公文形成过程中的附件和清稿后的电子文档等整理后送办公室秘书科归档。

第七章 公文管理

第三十条 学校建立健全公文管理制度,确保管理严格规范,充分发挥公文效用。

第三十一条 学校公文由办公室秘书科统一管理,并按照有关保密规定配备必要的安全保密设施设备。

第三十二条 学校建立健全公文类信息发布保密审查机制,明确审查的程序和责任。在公开公文类信息前,应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的信息进行审查。

第三十三条 公文的印发传达范围应当按照学校或发文机关的要求执行;需要变更的,应当经学校或发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

第三十四条 涉密公文的制作、收发、传递、使用、复制、保存和销毁等,应当符合国家保密规定。

第三十五条 公文的撤销和废止,由学校、上级机关或权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的,视为自始无效;公文被废止的,视为自废止之日起失效。

第三十六条 学校收到的涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或销毁。

第三十七条 不具备归档和保存价值的公文,经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十八条 工作人员离岗离职时,所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十九条 公文归档。

（一）公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》、教育部《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规定》等有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

（二）归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

（三）联合办理的公文，原件由主办单位整理（立卷）、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

（四）归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向学校档案部门移交。

（五）电子文件管理根据中办、国办《电子文件管理暂行办法》（厅字〔2009〕39号）和学校有关规定执行。

第八章 附 则

第四十条 以学校教学工作委员会、学术委员会、学生工作委员会、学位评定委员会、体育运动委员会、爱国卫生运动委员会、保密工作委员会等名义制发的公文，参照本办法执行。

第四十一条 本办法自印发之日起执行，《安庆师范学院公文处理若干规定》（院党发〔2012〕12号）自行废止。本办法由学校办公室负责解释。