

烟台大学法学院

烟大法学院〔2014〕1号

法学院院发文件管理细则（试行）

为了明确法学院院发公文办理程序，规范公文管理工作，提高办文效率，保证公文质量，更好地发挥公文在学院管理工作中的重要作用，建立实时高效的网上公文展示机制，根据我院实际情况，制定学院公文发文管理试行规定。

一、拟稿：

综合性文稿，如学院年度工作计划、党政工作总结，领导讲话稿等，由院行政秘书拟稿；

属学院行政工作、资产管理范围内的文件，由行政办公室拟稿；

属本科、研究生教务业务范围内的文件，由业务办公室拟稿；

属学生工作的文件，由团委拟稿；

院务委员会文件，由院务委员会秘书拟稿；

学术委员会文件，由学术委员会秘书拟稿；

各专职秘书负责本人业务范围内的文件拟稿；

工会主席负责涉及工会事务的文件拟稿；

牵涉到几个部门的文件，由指定的部门负责牵头拟稿。

二、核稿：

公文拟稿按照“法学院文件签发审批表”格式填写，需要会签的文稿经相关职能部门会签(含意见、姓名、时间)后，送主管副院长或院长助理审核。

院务委员会文件、学术委员会文件由院务委员会主任和学术委员会主任审核。

三、签发：

学院文件由院长或书记审批签发。院长负责行政性文件、业务性文件、其他需要公开发布文件的签发；书记负责党总支工作、学生工作文件签发。

院务委员会主任负责院务委员会文件签发。

学术委员会主任负责学术委员会文件签发。

四、编号：

文件拟稿人持同意签发的文件签发审批表到院行政办公室领取发文号。

学院文件不分类别，采用统一文号：烟大法学院 [****] *号

五、制文：

文件拟稿人领取文号后，按照院发文件统一格式制作盖有电子公章的PDF版电子文档。

六、发布：

院发文件一律在法学院网站上发布，需要限制阅读人员的文件在内部文件中发布。

需要报送有关校领导和校机关职能部门的文件请打印纸制版，加盖公章后报送。

七、登记：

发文后，文件拟稿人将文件签发审批原件、文件打印版一份，交行政办公室登记存档。

八、文件的拟稿、核稿、审批签字一律用黑色或蓝色墨迹的钢笔（或签字笔）书写。

九、本试行办法由学院办公室负责解释。

十、本试行办法从下发之日起开始实行。

十一、本试行办法根据试行情况，将作进一步修改完善。

(此页无正文)

