

（一）收 文

凡外部送达我院的公务文件、电报、信函和其他文字材料属于收文，收文归口学院办公室管理，收文管理包括以下内容：

1. 签收。投递到收发室的收文，由收发员签收；到上级机关领取收文，由领取人签收；上级机关或外单位专人送来的收文，由文管人员签收。

2. 拆封。拆封文管人员负责，其他人员非经同意不得私自拆封。标有具体领导人“亲收”的信件，应交领导人自己办理。绝密件由主任拆封。

3. 登记。设立专门登记簿，接收文的登记范围和收文处理的内容要求，逐件进行登记。

4. 分办。登记后的收文由文管人员根据办公室主任的拟办意见，及时送有关领导批示。

5. 批办。由学院各主管领导根据收文的内容和要求，用钢笔或毛笔作出批示。

6. 传阅。对于非承办性的收文，应送有关领导及部门负责人传阅，传阅范围由学院主管领导确定，文管人员按确定的传阅范围组织传阅工作。

7. 承办。对于需要承办的收文，文管人员负责及时督促承办部门办理。

8. 注办。承办人员应把收文处理结果在收文的适当位置或公

文处理单上扼要说明。

9. 归档。注办后的文件要及时交回，需归卷的文件由档案室负责归档。

（二）发 文

以学院名义发出的文件、电报、信函和其他文字材料属发文。发文工作包括以下内容：

1. 拟稿。以学院党委或学院名义的发文，由办公室拟稿；涉及到其他处室、系部专业性强的发文，经主管院长同意后，由有关处室、系部拟稿。拟稿必须用发文稿纸，其标题、主题词、主送、抄送、拟稿单位、拟稿人、核稿人等均应填写清楚。

2. 核稿。办公室负责对发文的文字、内容、体式等作全面审核。

3. 签发。核稿后的发文，由院办及时送交有关院领导审核签发。

4. 编号登记。发文经院领导签发后，由文管人员负责对发文进行登记和编号。

5. 打印。经过编号登记后的发文，由办公室负责安排打印。

6. 校对。打印的清样由供稿部门及时组织人员校对。

7. 用印。制成的发文加盖学院印章。

8. 送发及归档。院内、院外发文由文管人员负责，学院所有发文的底稿及正式文件一式三份交档案室归档。