



# 北京大学医学部总务处

Office of General Services, Peking University Health Science Center

## 关于进一步规范总务处公文处理有关事项的通知

北医总务（2024）处字 19 号

各办公室、中心：

为进一步提高公文处理效率，高效落实医学部及后勤领导批示、交办的各类事项，确保公文流转更加规范化、制度化、科学化，现就公文流转程序、处理时限等有关事项通知如下：

### 一、规范公文报送程序

各办公室、中心主送总务处的公文，除后勤党政领导直接交办的事项外，一律送交综合办公室收文，逐级审批，以免造成公文流转秩序混乱和重复批文。

### 二、严格按照规定使用文种和公文形式

向总务处请求指示、批准事项的，使用请示文种，一文一事。向总务处汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复总务处询问的，一律使用报告文种，报告中不得包含请示事项。

### 三、严格执行签发人规定

上报总务处的公文，须由本部门主要负责人签发，并加盖本部门公章，对不符合以上要求的公文，不予受理。

### 四、加强公文审核

各部门要高度重视公文处理工作，进一步健全公文审核制度，严把公文质量关。各部门主要负责同志要带头执行公文处理规定，各部门应指定专人负责文稿审核，确保报送公文质量。

### 五、加快公文处理速度

**（一）公文流转严格时限。**属于请示类的公文，一般应于收文当日送领导阅批；属于以总务处制发的公文，一般应于2个工作日内送领导审签，紧急文件要当日审理、当日审签。所有文件文稿送签时，均应在文件或发文稿纸上注明各环节（包括各审签人）受理的时间。处领导签批公文，一般应于2个工作日内阅批完毕。综合办公室将公文送领导后，应负责催签。

**（二）办文程序适当简化。**为保证公文高效流转，遇有紧急公文，综合办公室应急事急办、特事特办，尽量减少流转环节，加快流转速度。如处长不在，经电话请示，可在党委书记审签后直接发文，之后补签。相关工作领域主管副处长不在，可由处长、党委书记直接审签发文，之后补签。

**（三）报送公文有提前量。**各部门报送需总务处审批的事项，应留足审签、研商及上会时间，一般事项不得少于5个工作日；特别紧急的事项，需要在3个工作日内批复的，除突发事件以及涉及资金、人事、抢修等重要事项外，须在文中说明紧急原因。如文件需要上报后勤党委、总务处联席会讨论、通报，需在联席会召开前一天13:30前送至综合办公室，未按时送达的文件顺延至下一次联席会议定（除有书记、处长授意确实为应急事务）。

**（四）承办公文要及时高效。**各部门在办理医学部、总务处领导批示文件时，应随收随办，严格按时限办结并及时反馈办理结果，确因情况复杂等原因难以在规定时间内办结的，要及时向综合办公室说明理由和办理的进展情况。

一般事项，如需要调研提出意见的，应在5个工作日内有答复，问题特别复杂的，须经处长同意，适当延长办理时间，但最多不超过

十个工作日；紧急事项应在 3 日内有答复，领导有明确要求的应按领导要求及时办理。综合办公室应及时督办。

## 六、加强办文过程中的协调

在公文处理中，涉及几个部门的，需主办部门加强与有关部门的沟通协商，如有分歧，主办部门的分管副处长应当出面协调，仍不能取得一致意见时，主办部门应据实列明各方理据，提出建设性意见，并与有关部门会签后报请总务处领导协调。

各部门要选择工作积极、作风严谨、遵守纪律、责任心强的同志承担公文流转工作，并要保持人员的相对稳定，提供必要的工作条件。凡因取送、校对和公文办理不及时造成工作延误的，将在后勤党委、总务处联席会进行不定期情况通报。

本通知经 2024 年 4 月 22 日第 13 期联席会讨论通过，自颁布之日起执行。

北京大学医学部总务处

2024 年 4 月 23 日