

福建林业职业技术学院文件

交通系〔2020〕2号

福建林业职业技术学院交通工程系 关于加强和规范公文管理的通知

系学工组、团总支、各教研室：

为加强系部的公文管理工作，根据学院《关于印发〈福建林业职业技术学院公文处理办法〉的通知》（闽林院〔2019〕11号）文件精神，现将系部有关公文管理工作规范如下：

一、设立系部公文管理员

系部公文管理员由陈晓光同志担任，依据学院公文处理办法的规定，具体负责系部的收发文统一管理工作。

二、系部发（行）文管理

系部发（行）文应当遵循确属需要、注重实效、坚持少而精、一文一事的原则。根据职能工作需要，按公文处理办法规范格式要求，分别由系办公室或学工组负责拟稿后，交由文件管理员在

《交通工程系发文专用登记簿》上登记编号，再按工作职能分工呈送系总支书记或系主任审核签发。

1. 发（行）文种类：根据系部职能工作实际需要，发（行）文种类规范为：系党总支、系行政、系团总支、系党政联席会议纪要等四类。

2. 发文机关标志（文件红头名称）、文号编制与落款：

（1）系党总支发（行）文，用“中共福建林业职业技术学院委员会文件”标志；文号编“交通工程系党〔20xx〕x号”，按行文时间先后顺序编号；落款为“中共福建林业职业技术学院交通工程系总支部委员会”。

（2）系行政发（行）文，用“福建林业职业技术学院文件”标志；文号编“交通工程系〔20xx〕x号”，按行文时间先后顺序编号；落款为“福建林业职业技术学院交通工程系”。

（3）系团总支发（行）文，用“共青团福建林业职业技术学院委员会文件”标志；文号编“交通工程系团〔20xx〕x号”，按行文时间先后顺利编号；落款为“共青团福建林业职业技术学院委交通工程系总支部委员会”。

（4）系党政联席会议纪要，用“福建林业职业技术学院系（部）党政联席会议纪要“文件”标志；文号编“交通工程系〔20xx〕x号”，按行文时间先后顺序编号；不落款。

3. 发（行）文流程：承办人拟稿→归口分管领导核稿→归口分管领导审核签发→系文件管理员校核公文格式并登记→编号→打印装订→盖章→纸质归档（电子版上传至：交通工程系部文

档库(云盘)--“系部发文”文件夹共享)→分发。

4. 发(行)文归档:系部文件管理员于每年底将全年各类发(行)文的分类装订成册,存入档案柜。

三、系部收文管理

1.系部收到学院党委、行政、各职能部门下发的文件后,统一交由文件管理员登记办理(在《收文专用登记簿》上认真登记好收文时间、发文机关、文件标题及其他文件处理事项等)。

2.收文登记后,需按公文时效性,对急办、待办、一般性公文进行分类,根据工作职能分工,呈送系部有关领导传阅、指示办理。

3.为保证文件的完整性,系部有关领导传阅、指示办理后的文件,需及时交还文件管理员专门保管归档,于每年底将全年收到的各类公文分类装订成册,存入档案柜。

四、公文借阅管理

系部有关人员根据工作需要承办和借阅文件时,均应向文件管理员办理借阅登记手续,用后及时归还。

附件:系党总支、系行政、系团总支、系党政联席会议纪要等四类发(行)文示例。

2. 系行政发（行）文示例：

福建林业职业技术学院文件

交通工程系〔20xx〕xx号

福建林业职业技术学院交通工程系 关于XXXXXXXX的通知（报告）

各教研室：

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

附件：XXXXXXXX



3. 系团总支发（行）文示例：

共青团福建林业职业技术学院委员会文件

交通工程系团〔20xx〕xx号

共青团福建林业职业技术学院交通工程系总支 委员会关于XXXXXXXX的通知（报告）

各班级团支部：

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

附件：XXXXXXXX



福建林业职业技术学院交通工程系团总支

XX年X月X日印发

4. 系党政联席会议示例：

福建林业职业技术学院

系（部）党政联席会议纪要

交通系〔20XX〕XX号

福建林业职业技术学院交通工程系 党政联席会议纪要

20XX年XX月XX日，交通工程系XXX在学院江南校区实训一XXXX主持召开系党政联席会议，现就研究内容纪要如下：

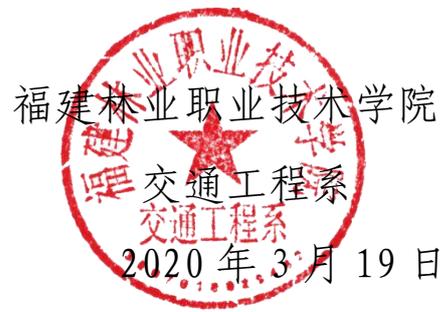
XX

出席：XXX XXX
请假：XXX
列席：XXX XXX
记录：XXX

发：XXXXXX。

福建林业职业技术学院交通工程系

XXX年X月X日印发



福建林业职业技术学院

交通工程系
交通工程系

2020年3月19日