

# 公务通知

陕油教发〔2023〕69号

## 关于进一步加强公文流转管理的通知

各中小学，机关各部门，泾河离退休管理站：

近期，在中心及学校的公文流转、领取工作中，发现部分学校未按中心通知及时领取纸质版相关文件，导致相关工作受到影响。为进一步落实《陕西石油普通教育管理移交中心公文处理办法》（陕油教发〔2021〕72号），确保各方面工作事项的及时上传下达和紧密衔接，强化各学校、机关各部门的公文流转管理，现就有关工作要求通知如下：

### 一、强化公文规范管理意识

各学校、机关各部门要对照中心文件（陕油教发〔2021〕72号）要求，进一步提高公文流转管理的规范意识。尤其各学校要对公文领取、签转、办理、时效管理进行认真



自查，学校领导要带头执行中心对于公文管理的相关规定，要组织学校相关部门对照公文管理的相关要求，制订、更新、规范学校公文管理办法，细化公文的管理细则，以此为契机进一步提高学校管理工作水平。

## 二、规范公文办理流程

按照中心文件（陕油教发[2021]72号）要求，各学校建立学校的公文收发和流转办理单、公文领取登记表等制度，完善公文办理学校领导签批制度，逐级落实公文办理责任。机关各部门要认真执行好公文、材料的收发审核、签认、落实、办结等制度，确保每项工作形成闭环管理。

## 三、严格公文领取时限

中心目前大部分公文通过线上流转，但部分关系到涉密、人事的文件和上级规定的有关公文材料等，仍然以纸质版形式印发，需要各学校（单位）派人领取。为严格文件领取管理，中心将此项工作纳入对学校 and 机关部门的工作考核。

凡需要机关部门印发、转发、转交的纸质版文件（材料），必须由该部门在相关工作群通知文件（材料）的领取单位和领取时限。同时，在纸质版文件（材料）交付中心行政事务部时，登记应领取文件（材料）的单位范围和文件领取具体时限。凡机关部门发文（发材料）时未履行责任而造成工作延误的，将追究该部门相关责任。

凡学校、泾河离退休管理站接到中心关于领取纸质版文件（材料）通知后，必须按照通知的时限要求，安排专人赴中心领取文件（材料）。领取文件（材料）必须履行签认手



续。对超过时限仍然未领取文件的单位，由行政事务部告知发文部门，由发文部门按工作办理延误追究领取单位责任。

中心在组织下校的相关检查工作中，将学校公文管理作为重要检查内容，督促、指导学校进一步提高政务管理水平，确保各方面工作的圆满落实。

陕西石油普通教育管理移交中心

2023年10月7日

