

湖北商贸学院

湖北商贸学院关于规范外来公文管理的通知

校属各单位、机关各部门：

外来公文是党和国家、上级部门传达重要精神和政策、部署各项工作的重要载体，及时、科学、规范地处理外来公文、贯彻落实文件精神是学校工作的重要内容之一。为进一步助推依法依规治校，助力各项管理的科学化、制度化、规范化，现就有关事宜通知如下：

一、各部门通过线上线下收到的所有外来文件，无论纸质版还是电子版，均第一时间送学校办公室登记备案，由学校办公室统一呈送相关校领导批示。

二、各部门接到承办公文后，需按照领导批示和公文要求，认真负责，迅速办理，不得推诿敷衍，拖延积压。

三、各部门负有积极主动获取和流转外来公文的责任，若学校通过官方网站下载而本部门没有收悉，将对部门责任人问责。

四、对收到外来公文不报送、不处理、乱处理、慢处理等情形，学校将视情节轻重予以处理，严肃追究部门负责人的

责任，并根据后果严重程度给予通报批评、经济处罚、降职、停职检查、责令辞职直至免职等处理。

五、若因外来公文处理不当给学校带来重大损失和负面影响，该部门负责人当月责任奖金及年终奖不予发放，取消直接责任人、部门负责人和部门参评当年先进资格，同时按湖北商贸学院责任追究相关规定追责。

六、各部门负责人为此项工作的第一责任人，对部门所有员工自觉履责负有督查督办义务，承担连带责任。

七、外来公文办理传阅结束后交由学校办公室统一整理归档交档案室，部门留存复印件，个人不得保存。若因工作需要借用外来公文，需办理借文手续，并妥善保管，及时归还，防止遗失。

特此通知

