

# 山东财经大学校长办公室文件

校办〔2017〕3号

---

## 关于印发《山东财经大学 行政公文签发程序实施细则》的通知

各教学院部（科研机构）、各职能部门、各教辅单位：

《山东财经大学行政公文签发程序实施细则》业已经 2017 年第 2 次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

校长办公室

2017 年 3 月 30 日

## 山东财经大学行政公文签发程序实施细则

为进一步规范行政公文审批签发程序，明确职责分工，提高工作效率，按照《山东财经大学公文处理实施办法》（党发〔2014〕8号）有关规定，特制定本实施细则。

**第一条** 学校行政公文包括以“山东财经大学”名义和以党政联合行文方式制发的公文，以及以“山东财经大学校长办公室”名义和以两办联合行文方式制发的公文。

**第二条** 学校行政公文主要种类有决议、决定、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、会议纪要等。

**第三条** 以学校名义印发的上行公文或重要的平行公文，主要涉及发文机关代字为“鲁财大政发”的文件，原则上由校长签发。若文件内容主要涉及一些常规工作，可由分管校领导签发。

**第四条** 以学校名义在校内下发的行政文件，凡涉及全局性、综合性的文件由校长签发；仅涉及某一方面工作的公文，由分管校领导签发；同时涉及其他校领导分管范围的，校长办公室根据公文类别分别送其他校领导审核会签，由校长签发。

**第五条** 校长办公会议纪要由召集会议的校领导（主持人）签发。

**第六条** 校长办公会议纪要中明确由分管校领导负责落实的工作，视同经过授权，相关文件由分管校领导签发。

**第七条** 校长办公室根据学校授权制发的公文，主要是发文

机关代字为“校办”“鲁财大校办函”的文件，由校长办公室负责人签发。

**第八条** 领导签发、会签公文，应明确签署意见，并写上姓名和时间（OA 办公系统内姓名和时间自动生成）；若圈阅，则视为同意。圈阅公文应注明圈阅时间。

**第九条** 凡属校领导会签或签发的公文，经校长办公室复核后及时送有关校领导办理。各单位、部门一般不得将未经校长办公室核签的公文直接送校领导会签或签发。

**第十条** 学校对外签订各种形式的合同、协议等，按《山东财经大学合同管理办法》规定的签发程序执行。

**第十一条** 本细则自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。