# 西南大学工会公文管理办法

**第一条** 为确保工会公文管理规范化、制度化、科学化，特制定本办法。

**第二条**  本办法所称公文是指工会传达贯彻上级指示精神，请示和答复问题，安排布置工作所接收或印发的文件，主要包括决定、通知、通告、通报、报告、请示、批复、公函等。

**第三条** 工会公文由工会办公室统一收发、传递、用印、立卷、归档和销毁。

**第四条**  接收公文由办公室拆封、编号、登记，填写《收文登记簿》；然后填写收文处理专用笺，送主席阅示；再按主席批示意见进行处理。

**第五条** 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定。

（二）情况确实，观点明确，条理清楚，文字精炼。

（三）文本编辑符合公文格式要求。

**第六条** 校工会编制的公文由主席审定后印发。校工会通过学校网上办公平台发布的公文，应当打印纸质文件予以留存。

**第七条**  公文办理完毕后须及时收回，分类保存，年终将公文及有关材料进行整理，立卷归档，并按要求将需要学校存档的公文移交学校档案馆。

**第八条**  立卷归档的公文由办公室统一保管，个人不得保存存档的公文。

**第九条**  没有存档价值和存查必要的公文，经主席批准，可以按有关规定定期销毁。

**第十条**  本办法由校工会办公室负责解释。

**第十一条**  本办法自公布之日起执行。