

# 西安石油大学党政办公室文件

西石大办〔2007〕15号

---

## 西安石油大学党政办公室关于 进一步加强文件管理和文件阅处工作的通知

各院（系），机关、教辅、后勤各单位：

为进一步提高办公效率，积极推进电子政务建设，逐步推行无纸化办公，建设节约型校园和数字化校园，学校决定进一步加快推行公文流转的电子化管理，现将有关事项通知如下：

一、学校党政公文的行文流程仍按原纸质文件制发程序办理，经拟稿、核稿、签发、审核等流程后由党政办公室印发。

二、自2008年1月1日起，学校印发各单位文件，除需要留存的规定类、决定类及涉密文件外，不再将一次性不需留存的一般通知类文件印发各单位，而是将文件电子版上传至校园网上，再由各单位安排专人定时上网浏览并下载阅处，从而有效控制印发文件的数量。

三、党政办公室负责文件的编辑、上传工作。文件以 PDF 格式上传至党政办公室网页“校发文件”一栏。上传文件中无公章，仅作为正式文件的电子件，便于各单位阅处。纸质文件由党政办公室文书室按要求归档。各单位如因工作需要需用盖有学校印章的纸质文件，可根据文号到党政办公室文书室领取。

三、各单位须确定一名办公室工作人员具体负责文件的下载、送阅工作。具体负责人员要每日定时上网查询，及时下载文件 PDF 版，并送本单位主管领导阅处。

四、各单位要确保通过校园网阅处公文的时效性，若因未及时收阅和处理有关文件而延误工作的，将追究单位主要领导责任。

五、信息中心负责校园网络的日常维护，定时检查服务器运行情况，保证校园网畅通，确保文件上传、下载工作正常进行。

二〇〇七年十二月二十八日

**主题词：公文 管理 通知**

---

抄送：校党委委员、校领导。

---

党政办公室

2007 年 12 月 29 日印发

---

共印 100 份