

南京航空航天大学 人文与社会科学学院文件

院 字〔2019〕6号

人文与社会科学学院 关于印发《人文与社会科学学院文件传阅 制度（试行）》的通知

各系、所、中心：

为进一步规范文件传阅工作，加强院务公开，学院制定了《人文与社会科学学院文件传阅制度（试行）》，已经党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：《人文与社会科学学院文件传阅制度（试行）》

人文与社会科学学院

2019年4月28日

人文与社会科学学院文件传阅制度 (试行)

为进一步规范文件传阅工作，提高办事效率，保证文件安全，加强院务公开，特制定本制度。

一、认真执行党和国家的保密规定，严格按照规定范围进行传阅，不得将文件的内容随意泄露给他人，严防失、泄、窃密事件的发生。保密文件按照学校相关规定执行。普通文件不得扩大传阅范围，校内、院内文件一律不得外传。所有文件不得拍照，注意保密。

二、传阅范围。文件传阅范围一般为学校及职能部门下发或传阅、传送的文件和学院发文，具体范围由主要领导确定，相关系部和党政办可提出建议。

三、传阅顺序。文件的传阅顺序一般为：书记、院长→分管领导→系、部、办→教师/办公室人员，特殊情况可越级传阅。

四、传阅流程。文件传阅由党政办接收或发文后呈送主要领导审签，党政办按主要领导作出的批示，向相关领导和系部传阅，阅文者要在文件上签署名字、意见和阅文时间。

五、传阅责任人。机要秘书和行政秘书分别为机要文件和普通文件传阅责任人。传阅到系部的文件，系部相关负责人为传阅责任人。传阅责任人应根据批办意见和文件规定及时传阅，本着先急后缓、先主后次的原则，做到勤传勤收勤催办，不拖不压不误事，同时做好登记、存档工作，保证办文质量和效率。

六、严格履行登记手续。传阅文件应按规定进行登记，准确掌握文件的行踪，以备查询，尤其对保密文件、急件的传阅应及时跟踪，掌握文件办理情况。

七、阅文人员应在办公室或指定的会议室阅读文件，不得将文件随意带出或乱丢乱放，阅文者及时将传阅后的文件返还传阅责任人留存保管。