

凉山州教育基金会收发文管理制度

第一章 总则

第一条 为规范凉山州教育基金会（以下简称“本基金会”）文件收发管理，提高工作效率，确保信息传递的准确性、时效性和安全性，参考机关事业单位的收发文管理制度，结合基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会所有正式文件（含纸质、电子文件）的收发、审批、归档等管理工作。

第二章 收文管理

第三条 收文范围

1. 省级相关部门（如教育厅、民政厅、财政厅等）及业务主管部门下发的文件；
2. 州级相关部门或合作单位的来函；
3. 其他与本基金会业务相关的正式文件。

第四条 收文流程

1. 签收：综合部文书专人统一接收纸质、电子文件，核对文件份数、附件、文号、密级、紧急程度；涉密文件单独签收、单独登记，严禁他人代拆涉密文件。电子公文下载留存源文件，同步打印纸质版归档。
2. 登记：签收后填写《收文处理笺》《收文登记表》，完整记录来文单位、文号、标题、收文日期、紧急程度、密级等。

3. 拟办：综合部文书结合文件业务内容出具书面拟办意见，明确主办部门、协办部门、办理时限。填写完毕后原文附后提交总监/副秘书长审核，再呈送秘书长批办。

4. 批办：秘书长签署批办意见，明确办理要求；涉及年度预算、重大项目、大额捐赠、重大活动等重大事项，批办时注明提交党支部会议、理事长办公会或理事会审议，会议纪要复印件随文件一并归档。

5. 传阅：由综合部统一流转登记传阅去向，严禁工作人员私自留存、转借、涂改原件。

6. 承办：主办部门严格按照领导批办意见按时落实，涉及多部门协同事项，主办牵头、协办配合。涉及资金、项目内容须同步对接财务和项目部。

7. 催办：综合部建立公文督办台账，特急、加急文件每日跟踪提醒。

8. 办结反馈：承办部门完成全部工作后，在《收文处理笺》填写完整办理结果，同步向来文单位书面或电子反馈办理答复，全部材料交还综合部。

9. 归档：综合部核对全套资料完整后，统一分类归档，电子文件加密备份至本基金会专用存储设备。

第三章 发文管理

第五条 发文范围

1. 向上级部门的请示、报告；

2. 向合作单位、受助单位的函件、通知；
3. 本基金会内部管理制度、公示文件等。

第六条 发文审批程序

1. 起草：业务承办部门根据工作需求拟稿，完整填写《拟文处理笺》，标注文件标题、主送/抄送单位、密级、紧急程度、文种、附件。

2. 部门审核：部门负责人、总监/副秘书长依次核稿（内容真实性、数据准确性）；

3. 综合部复核：综合部文书统一复核公文格式、文种、行文规范、文字错漏，统一规范排版。

4. 专项会签：涉及项目实施、资助发放文件需项目部会签；涉及预算、资金、财务支出文件需财务会签。

5. 分级签发：（1）常规通知、普通对外函件、内部日常工作文件：由总监/副秘书长审核，秘书长签发；（2）重大会议、重大变化、重大事件和重大活动等事项，经理事长办公会和党支部审议通过后，由理事长签发。

6. 统一编号：所有发文文号由综合部统一编制、登记台账，各部门不得自行编发文号。

7. 校对用印：综合部核对完整签发、会签手续后，校对清样，按基金会印章管理规定加盖公章，每份正式发文留存原件 1 份归档。

第四章 归档与保密

第七条 所有收发文件由综合部统一归档，电子文件需备份至专用存储设备，保管期限按《凉山州教育基金会档案管理制度》执行。

第八条 涉密文件需单独登记、专柜存放，严禁外泄；销毁文件须经理事长审批后监销。

第五章 附则

第九条 本制度未尽事宜参照国家及凉山州相关管理规定执行。

第十条 本制度经 2026 年 8 月 28 日凉山州教育基金会第五届理事会第二次会议审议通过后生效，由凉山州基金会负责解释。