

徐州生物工程职业技术学院处室文件

徐生院办发〔2019〕7号

关于规范学院公文处理的办法

第一章 总 则

第一条 为使我院的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和办文效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和教育部、江苏省、徐州市的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 行政公文是我院在行使管理职能过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文处理指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文管理应当坚持实事求是、精简高效的原则，严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，做到及时、准确、安全。

第四条 学院党政办公室是我院党政公文处理的管理机构，主管学院党政公文的处理工作，并负责指导各部门的公文处理工作。

第五条 各部门负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本部门公文处理工作的领导和检查，应确定专职人员负责公文处理工

作。

第六条 各部门及其工作人员要牢固树立为教学、科研和基层工作及师生员工服务的观念，正确掌握和运用公文这一重要工具，减少不必要的行文，杜绝公文旅行，努力提高公文质量和公文处理工作的效率与水平。

第二章 公文的种类

第七条 我院的公文种类主要有：

(一)决定适用于对重要事项做出安排和部署，奖惩有关各部门及人员，或根据情况变化变更、撤消我院不适当的决定事项。

(二)通知适用于转发上级领导机关的公文，传达需要我院各部门办理、执行或周知的事项，任免人员。

(三)通告适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(四)通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

(五)报告适用于我院向上级机关或学院内部各部门向学院汇报工作、反映情况、答复询问。

(六)请示适用于我院向上级机关或学院内部各部门向学院请求指示、批准。

(七)批复适用于答复学院内部各部门请示事项。

(八)意见适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(九)函适用于与不相隶属各部门之间商洽工作，询问和答复问题。

(十)会议纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文的格式

第八条 公文一般由密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文

机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 涉及秘密的公文，应当标明密级和保密期限。紧急公文，应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”。

(二) 发文各部门标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文主办部门排列在前。我院行政公文的发文机关标识如下：

1. “中共徐州生物工程职业技术学院委员会文件”“徐州生物工程职业技术学院文件”：用于处理关系学院全局比较重大的问题，需要上报的文件以及依照上级规定必须以徐州生物工程职业技术学院名义发文的事项。

2. “徐州生物工程职业技术学院处室文件”：也称为部门文件，用于发布部门职权范围内的一般性工作。部门文件不能对校外使用。

为了规范公文，院发公文首页纸由党政办统一印制。如遇事务性、临时性工作，建议使用便笺、无发文机关标识纸张（不标识“文件”），以印发通知的形式进行。部门发文件首页纸统一使用“徐州生物工程职业技术学院处室文件”（电子版）打印，按照公文格式印发。

发文字号应当包括代字、年份、序号，用宋体、三号字居中。年份、序号用阿拉伯数码标识，字体为 Times New Roman；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。

(四) 拟文由党政办统一编号；以各部门名义发文，由各部门自行编号。联合行文只标注主办部门发文字号，不得有两个发文字号。

(五) 各部门行文，代字为学院简称加部门代字。比如，学工处发布有关学生方面公文用“徐生院学发〔20××〕×号”。

(六) 上行文应当注明签发人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(七) 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，发文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题的字体为方正小标宋简体，二号字，居中。正文用仿宋-GB2312 字体，数字用 Times New Roman 字体，三号字，行间距为最小值 26 磅(行间距可根据内容调整)。

(八) 公文如有附件，应在正文之后、发文各部门名称之前，注明附件顺序和名称。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置，使公文生效标识不能与正文同处一页时，应通过调整公文的行间距等措施，使二者同处一页。不得采用将生效标识单独放在一页并在其左上方标注“此页无正文”的方法解决。

(九) 公文除“会议纪要”外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办各部门加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十) 成文日期以负责人签发日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

(十一) 公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十二) 抄送各部门指除主送各部门外需要执行或知晓公文的其他各部门，应当使用全称或者规范化简称、统称。

第九条 公文中各组成部分的标识规则，参照《党政机关公文处理工作条例》国家标准执行。

第十条 公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十二条 学院统一对外行文，学院各职能部门不得自行对外正式行文。属于部门职权范围内的事务，应由部门自行对平级或下属各部门行文，或与平级各部门联合行文。各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。联合行文应当明确主办部门。

第十三条 上报学院公文事项如涉及学院多个职能部门，应事先与涉及的部门协调沟通，然后上报。属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送该主管部门处理，不必向学院行文。

第十四条 “请示”应当一文一事，一般只写一个主送部门，需要同时送其他各部门的，应当用抄送形式，但不得抄送下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

第十五条 向下级各部门的重要行文，应当同时抄送上级机关。除学院领导直接交办的事项外，不得以部门名义直接向学院领导同志个人报送“请示”“意见”“报告”。各部门负责人不得以个人名义上报“请示”。

第十六条 根据《关于进一步精简文件简报和会议的通知》（徐委办〔2018〕176号）精神要求，学院内部要精简文件。可发可不发或可通过便函等形式印发的，一律不以红头文件印发；向校内行文时，凡属于部门职责范围内的事项，一律由部门自行发文或部门联合发文；凡内容相近、体例相似的制度、措施或办法，一律合并印发，尽量减少发文数量。

第五章 发文办理

第十七条 发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签

发、复核、缮印、用印、登记、分发（或通过办公平台发布）等程序。

第十八条 我院常用发文字号有：徐生委发、徐生院发。未编文号但以学院和党政办名义印发的公文具有同等效力。

第十九条 草拟公文要求

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示，完整、准确体现发文意图，并同我院现行有关公文相衔接。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（四）人名、地名、数字、引文准确，引用公文应当先引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（五）结构层次序数，第一层为“一”、第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层为“（1）”。规章制度中依次为章、节、条、款等。

（六）应当使用国家法定计量单位。

（七）各部门文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（八）公文中的数字，除部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

(九) 文中如涉及校情统计数据，应与党政办核实。

(十) 草拟公文应先填写“徐州生物工程职业技术学院发文纸”（“发文纸”可从党政办领取）。文稿一律采用 A4 纸张打印，并附电子文本。

第二十条 各部门草拟公文审核要求

拟稿人拟好公文草稿后，须交本各部门负责人进行审核。公文内容如涉及多个部门，主办部门应主动与有关部门协商会签。凡以学校名义行文的，经相关各部门审核和会签后，送交党政办核稿。凡以本各部门名义行文的，由各部门自行核稿签发，并报党政办备案。

第二十一条 党政办核稿要求

党政办核稿的重点包括是否确需行文；行文方式是否妥当；是否符合行文规则和拟制公文的有关要求；公文格式是否符合本办法的规定等。经核稿需要对文稿进行实质性修改的，应由拟稿各部门按程序重新办理。

第二十二条 会签、签发要求

(一) 以学院名义行文，文稿经党政办主任核稿后，由党政办按领导分工和职责权限，送请有关领导会签后，请党、政主要领导签发。

(二) 未经党政办核稿的文稿一律不得直接呈送院领导会签和签发。

(三) 部门公文，由部门负责人核稿后印发，并报党政办备案。

(四) 公文一经签发，不得更改，如需改动，应报签发人审核。

第二十三条 缮印、用印和登记要求

以学院名义报送或发布的公文，由党政办负责缮印登记，以部

门名义报送或发布的公文，由承办部门负责缮印登记。学院文件的归档由党政办负责，部门文件的归档由各部门负责。

为大力推进信息化建设和无纸化办公，学院文件和部门文件要充分发挥 OA、钉钉等办公平台的作用，提倡通过 PDF 格式传递文件，提高工作效率，扩大文件的受众面。如因工作需要必须使用纸质版文件的，可以到党政办或部门领取。

