

成都农业科技职业学院文件

成农院〔2016〕27号

成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院公文 处理办法（修订）》的通知

学院各部门（单位）：

经5月27日院长办公会审定通过，对原有的公文处理办法进行了修订。现将修订后的《成都农业科技职业学院公文处理办法（修订）》印发给你们，从文件印发之日开始执行。原《成都农业科技职业学院公文处理办法》同时废止。

附件：成都农业科技职业学院公文处理办法

成都农业科技职业学院

2016年6月22日

附件

成都农业科技职业学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应学院党政工作需要，推进学院公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文质量和办文效率，参照中央机关、国家机关和省市教育部门有关公文处理的规定，特制定本办法。

第二条 学院党政公文是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有法定效力和规范体式的公务文书，是进行行政管理的重要工具。公文处理是指公文拟制、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，应当坚持实事求是、准确规范、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。

第三条 学院党政办公室是我院党政公文处理的职能管理机构，主管学院的公文处理工作并指导学院内设机构相关工作。

第四条 学院各部门（单位）负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本单位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。

第二章 公文种类

第五条 我院常用公文的种类：决定、意见、通告、通知、通报、请示、报告、批复、办法（规定）、函、会议纪要等。

1.决定：用于对学院党政重要事项或重大行动做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项等。

2.意见：用于对学院党政重要问题提出见解和处理办法。

3.通告：用于学院党政在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

4.通知：用于学院党政及各部门（单位）转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转相关部门的公文；发布规章；传达要求相关部门、单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免干部等。一般为下行文。

5.通报：用于学院党政及各部门（单位）表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况等的下行文。

6.请示：用于学院党政及各部门（单位）向上级机关请求指示、批准的上行文。

7.报告：用于学院党政及各部门（单位）向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关询问的上行文。

8.批复：用于学院党政答复下级部门（单位）请示事项的下行文。

9.办法（规定）：用于学院党政对特定范围内工作和事务制定具有约束力的行为规范。

10.函：用于学院与同级单位之间、学院各部门（单位）之间商洽工作、询问和答复问题，以及学院向无隶属关系的有关主管部门请求批准等的平行文。

11.会议纪要：用于记载学院党政的会议主要精神和议定事项。

第三章 公文格式

第六条 学院党政公文一般由份号、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、页码等组成。并按照要求格式进行排列：

（一）份号 公文同一文稿印制份数的顺序编号。仅用于涉密公文。一般采用 6 位三号阿拉伯数字，顶格编排在公文左上角第一行。

（二）密级和保密期限 凡涉密公文应将保密等级“秘密”、“机密”、“绝密”和保密期限用三号黑体字顶格标识在公文左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限之间用“★”隔开。

（三）紧急程度 凡对送达和办理有时限要求的公文，应在秘密等级下标注紧急程度“急件”、“加急”、“特急”等字样，用三号黑体字顶格标识在公文左上角，两字之间空一行。无保密等级标识时，直接排在第一行。

（四）发文机关标志 由发文部门（单位）全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文部门（单位）全称或者规范化简称。联合行文时，发文部门（单位）标志可以并用联合发文部门（单位）名称，也可以单独用主办部门（单位）名称。

（五）发文字号 由职能部门代字、年份、发文顺序号组成按 X X 字〔X X 年〕X X 号格式排列。编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01）。联合行文时，使用主办机关的发文

字号。为使发文字号规范，避免发文字号的交叉、雷同，学院各部门的发文字号按党政办公室规定格式编制，部门专人编发管理，各部门启用发文字号前须报党政办公室备案。

（六）签发人 上行文及会议纪要应当标注签发人姓名。居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”用三号仿宋字，签发人姓名用三号楷体字。

（七）公文标题 一般由发文机关名称、事由和文种组成。学院内部发文可省略发文机关名称。公布性文件不标注发文机关和事由（发文机关在落款标注），例如《通告》《公告》等。除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。用二号小标宋体字，编排于红色分割线下空 2 行，分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。标题排列应当使用梯形或菱形。

（八）主送机关或部门 指公文的主要受理机关或部门（单位），主送机关或部门（单位）应当使用全称、规范化简称或者同类型机关或部门（单位）统称。标题下空一行，用小三号仿宋体字左侧顶格，回行继续顶格。主送机关或部门（单位）不止一个时，每个或每类机关间用标点分隔。最后一个主送机关部门（单位）名称后标全角冒号。

（九）正文 公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。采用三号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行。文中结构层次序数依次可以用黑体“一、”，楷体“（一）”，仿宋“1.” “（1）”标注。如不设第二层次，也可按照“一、”，“1.”，“（1）”的顺序。

（十）附件说明及附件 公文如有附件，在正文下空一行左空二字，用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如“附件：1. XXXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件应当另面编排，与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

（十一）发文机关署名 署发文机关全称或者规范化简称。在正文（或附件说明）下空一行右空两字编排。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

（十二）成文日期 统一用阿拉伯数字标明完整的年月日，右空4字，用三号仿宋体字；决议、决定、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加圆括号标注于标题下方居中位置。公文成文日期以领导签发或会议通过的日期为准；联合行文以最后签发负责人签发的日期为准。

（十三）印章 公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

（十四）附注 公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十五）页码 页码统一在页面底端居中直接以4号半角宋体阿拉伯数字标注，公文仅有一页时不显示页码。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第七条 其他注意事项：

(一) 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、页边距等措施，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写“此页无正文”的方法解决。

(二) 公文用纸天头（上白边）为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，公文用纸订口（左白边）为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。公文行间距应在 25—30 磅之间，推荐使用 28 磅，字间采用标准间距。行间距为 28 磅时，在公文首页发文字号距页面首行空出 5—6 行间距。公文标题分多行排布时，行间距推荐使用 32 磅。

(三) 学院公文一般在左侧用两个订书钉装订，装订要整齐规范。不得在文件的上方或左上角、右上角装订，或只在文件的左侧订一个订书钉。如需装订骑马订，订锯均应在骑缝线上。

(四) 学院公文用纸一般采用国际标准的 A4 型纸（ $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ ）。纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的印刷纸或复印纸。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

(五) 公文生效标识。指证实公文作者的合法性，使公文生效的凭据。一是凡以部门名称制发的公文，使用与制发部门名称一致的部门印章，二是以院领导名义制发的公文，使用学院院章。当联合行文需加盖多个印章时，主办部门印章在前；印章间互不相交或相切，相距不超过 3mm，并注意排列整齐。

(六) 公文使用的汉字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。数字一般采用 Times New Roman 字体。

第四章 行文规则

第八条 行文应当确有必要，讲求实效，不得随意发文，尽

可能少发文。发出的公文保证质量，注重针对性和可操作性。

第九条 学院公文实行学院和党政办公室两级行文制度。由学院统一对外行文，各职能部门不得自行对外行文。政策性文件，必须以学院或党政办公室名义发布。

第十条 各部门可在职责范围内向全院发函，主要发布周知性通知、进行工作安排、对学院有关政策进行解释等。各部门在所辖范围内发布的政策性文件，不得与学院的有关政策和规章制度相抵触，并需由分管院级领导签发。

第十一条 请示问题要一文一事，一事一报，要求批复的问题应明确提出。向上级机关的请示只主送一个单位，可同时抄报其他上级机关，在上级批准之前不能下发。除特别紧急、直接交办以及多次请示得不到解决的外，不能越级行文。需要越级行文的，应同时抄送被越过的机关。“报告”中不得夹带请示事项。请示、报告不得同时使用。部门或单位负责人不得以个人名义上报“请示”，学院的上级机关报送的公文，一般也不直接报送领导个人。

第五章 公文处理

第十二条 公文处理包括发文处理、收文办理。

第十三条 发文处理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、登记、核发等程序。

（一）草拟 学院公文一般由党政办公室起草或组织有关部门共同起草。由学院各部门提出需要制发的文件，均由该部门先行指定专人按照规定格式草拟文稿，草拟公文应做到情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正

确，篇幅合理，附件齐全。部门负责人应对文稿的格式、内容进行认真审核。

（二）审核 学院各类正式公文必须经党政办公室审核完毕确认无误后送院领导签发，不得先签发再核稿。党政办公室审核时需确定行文需要，符合学院的决议、规定，文稿内容与各种法律制度无违背。经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

（三）签发 学院院级领导签发公文时应认真审核文稿内容，并对文稿内容负责。原则上重要公文和上行文由学院党委书记或院长签发。部门或专项工作的重要文件，分管院领导签发前应向书记、院长汇报情况或征求意见。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。由院领导签发后的文稿即转为定稿，已具备正式文件的效用，不经签发人同意，任何人不得再对其进行修改。文稿签发后应及时印刷。

（四）登记 党政办公室负责对签发后的公文确定发文字号、分送范围和份数，并安排专人做好的登记。

（五）核发 公文一般以 OA 形式分发，由文件接收人通过 OA 签收。在分发前，党政办公室对公文的文字、格式进行核检。学院统一制发的、具有学院统一编号的公文，由党政办公室统一分发。部门公文、无学院统一编号公文可由部门分发。

第十四条 公文涉及其他部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。联合行文时，必须做好会签工作。只有经所有发文机关的主管领导均签发的联合行文才具备法定效用。

第十五条 收文办理指对收到的院内外公文的处理过程，包括：签收、登记、拟办、批办、承办、传阅、督办、答复等程序。

（一）签收和登记。党政办公室安排专人负责签收和登记公文。未经登记的公文应交党政办公室登记办理。任何单位收到上级正式公文，或外出开会带回正式公文和重要函件，必须送学院党政办公室登记办理，不得直接签批或传阅。

（二）拟办和批办。党政办公室收到校外其他各部门、单位报来的需要办理的公文后，党政办公室相关负责人先提出拟办意见，由学院有关领导签署批办意见后办理。特殊情况可由党政办公室直接交有关部门办理后向学院有关领导汇报。

（三）承办和传阅。党政办公室转交各部门承办的公文，应及时办理，有期限的文件，必须遵限办理。承办部门（单位）收到交办的公文后不得延误、推诿；对不属于本部门职责范围或不宜由本部门办理的，应及时退回学院党政办公室，并说明理由。公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门负责人要出面协调，如仍不能取得一致时，可以提出明确意见经党政办公室上报分管院领导审批、裁定。文件阅后退回党政办公室，不得横传。

（四）督办和答复。交有关部门办理的公文，党政办公室负责催办；做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。属于职权范围内的事，承办部门应将结果直接答复来文单位。需要以学院名义批复的，主管部门应拟写批复文稿，连同原件送党政办公室，由党政办公室办理。

第十六条 直接交办事宜或职责范围内的工作，院领导可以收取各单位请示或报告，并作出相应处理。各部门呈院领导的重

要请示、报告，要送党政办公室办理，由党政办公室根据情况分送有关院领导批示，或提交院长办公会研究决定。

第十七条 公文的撤销和废止，由党委会、院长办公会或者发文机关根据职权决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起实效。

第十八条 公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，确保党和国家秘密的安全；上级机关的公文，除绝密或注明不准翻印的以外，经分管院领导同意，学院党政办公室可以翻印、复印、转发，按正式文件管理。

第十九条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递。涉密公文需有关部门处理时，部门负责人需到机要办公室阅知或阅办，不得翻印、复印，不得取回部门办理。

第二十条 党政办公室负责全院公文处理的指导、监督、催办、检查工作，定期或不定期地检查或抽查各部门公文的处理情况。

第六章 公文管理

第二十一条 公文处理完毕后，应及时整理（立卷）、归档，定期向档案部门移交。任何个人不得保存应当归档的公文。

第二十二条 机要文件、涉密公文应严格按照发文机关的要求和有关规定履行审批登记手续，进行清退或者销毁。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第二十三条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别并报请主管领导批准，可以定期销毁。凡属规章制度性的或涉及本部门、本单位的院内文件要妥为保存。

第二十四条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第七章 附 则

第二十五条 本制度由学院党政办负责解释。

抄送：院领导。

成都农业科技职业学院

2016年6月22日印发