

内部资料

注意保存

四川卫生康复职业学院

办文工作手册

2017年6月

目 录

学院公文处理工作条例.....	1
公文格式.....	13
学院公文办理及运转.....	37
学院收文流程图.....	42
学院发文流程图.....	43

学院公文处理工作条例

第一章 总 则

第一条 为了适应学院工作需要,推进公文处理工作科学化、制度化、规范化,制定本条例。

第二条 本条例适用于学院各处室系部公文处理工作。

第三条 公文是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布法规和规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 处室系部应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,设立专人负责公文处理工作。

第七条 学院党委办公室和行政办公室负责学院的公文处理工作,并对其他单位及部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

(一) **决议**。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) **决定**。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

(三) **命令（令）**。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

(四) **公报**。适用于公布重要决定或者重大事项。

(五) **公告**。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(六) **通告**。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(七) **意见**。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八) **通知**。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九) **通报**。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) **报告**。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) **请示**。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) **批复**。适用于答复下级单位请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

学院适用的公文种类包括决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要，其余应用文文种不适用于学院正式公文。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加

急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

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

(五) 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

(八) 主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。有特定发文单位标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资

料。

(十六) 抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(十七) 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、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。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄

送相关上级机关和同级单位，不抄送下级单位。

（二）学院内设的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学院同意或者授权，以学院名义上报；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级单位的请示事项，如需以本单位名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

第十六条 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时抄送学院的直接上级机关。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，学院应当责令其纠正或者撤销。

第十七条 学院与其他同级单位必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、行政的部门依据职权可以相互行文。学院内设机构除党委办公室和行政办公室外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（七）单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是

否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要学院审议的重要公文文稿，审议前由办公室进行初核。

第二十一条 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。

第二十二条 公文应当经本单位负责人审批签发。重要公文和上行文由单位主要负责人签发。学院党委、行政办公室根据学院党委、行政授权制发的公文，由授权单位主要负责人签发或者按照有关规定签发。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。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详

细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本单位负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文单位负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复申。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 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单位机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及单位档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复制件。单位负责人兼任其他单位职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职单位归档。

第七章 公文管理

第二十八条 学院应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 公文由文秘部门或者专人统一管理。建立机要保密制度，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文的印发传达范围应当按照发文部

门的要求执行；需要变更的，应当经发文部门批准。

经批准公开发布的公文，与正式印发的公文具有同等效力。

第三十一条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本单位负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十二条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级机关或者权力单位根据职权范围和有关法律法规定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十三条 涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十四条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十五条 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。

第八章 附 则

第三十六条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十七条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第三十八条 本条例由中共四川卫生康复职业学院党委办公室、四川卫生康复职业学院行政办公室负责解释。

公文格式

1 范围

本标准规定了公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102（所有部分） 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1 字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

3.2 行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 $60\text{g/m}^2\sim 80\text{g/m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\%\sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5\sim 9.5$ 。

5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297 mm。

5.2 版面

5.2.1 页边与版心尺寸

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 $156\text{mm}\times 225\text{mm}$ 。

5.2.2 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。

特定情况可以作适当调整。

5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

6 印制装订要求

6.1 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90°，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 $\pm 4\text{mm}$ ；

b) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

c) 骑马钉钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

7 公文格式各要素编排规则

7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

7.2 版头

7.2.1 份号

如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

7.2.4 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、

美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

7.2.5 发文字号

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；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

7.3 主体

7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二

行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见 7.4.2。

7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

7.3.4 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日

期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

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。

7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签

名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

7.3.5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

7.3.6 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

7.3.7 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

7.4 版记

7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

7.5 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版

心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。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。

8 公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合 GB/T 15834，数字用法应当符合 GB/T 15835。

10 公文的特定格式

10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为 30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下 4mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双

线下，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

10.2 命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 20mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见 7.3.5.3。

10.3 纪要格式

纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

11 式样

A4 型公文用纸页边及版心尺寸见图 1；公文首页版式见图 2；联合行文公文首页版式 1 见图 3；联合行文公文首页版式 2 见图 4；公文末页版式 1 见图 5；公文末页版式 2 见图 6；联合行文公文末页版式 1 见图 7；联合行文公文末页版式 2 见图 8；附件说明页版式见图 9；带附件公文末页版式见图 10；信函格式首页版式见图 11；命令（令）格式首页版式见图 12。

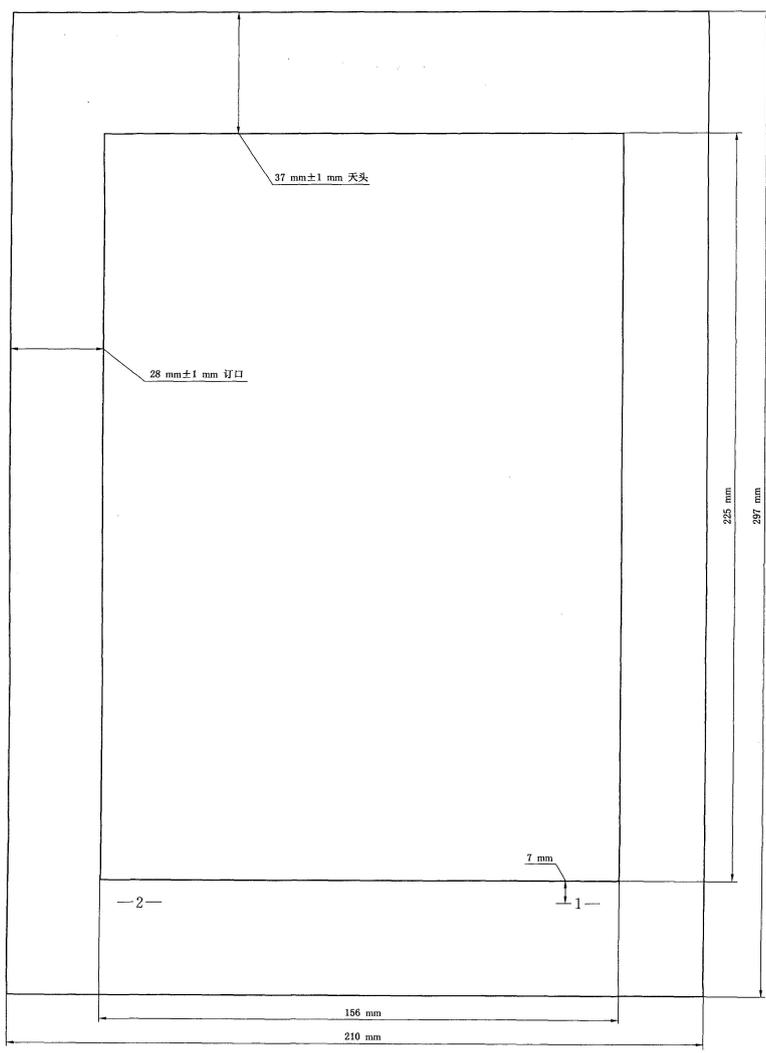


图1 A4型公文用纸页边及版心尺寸

000001

机密★1年

特急

XXXXXXXXXX

XX XX XX

文件

XXXXXXXXXX

XXX〔2012〕10号

XXXXXXXX关于XXXXXXXX的通知

XXXXXXXX:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXX。

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

图3 联合行文公文首页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

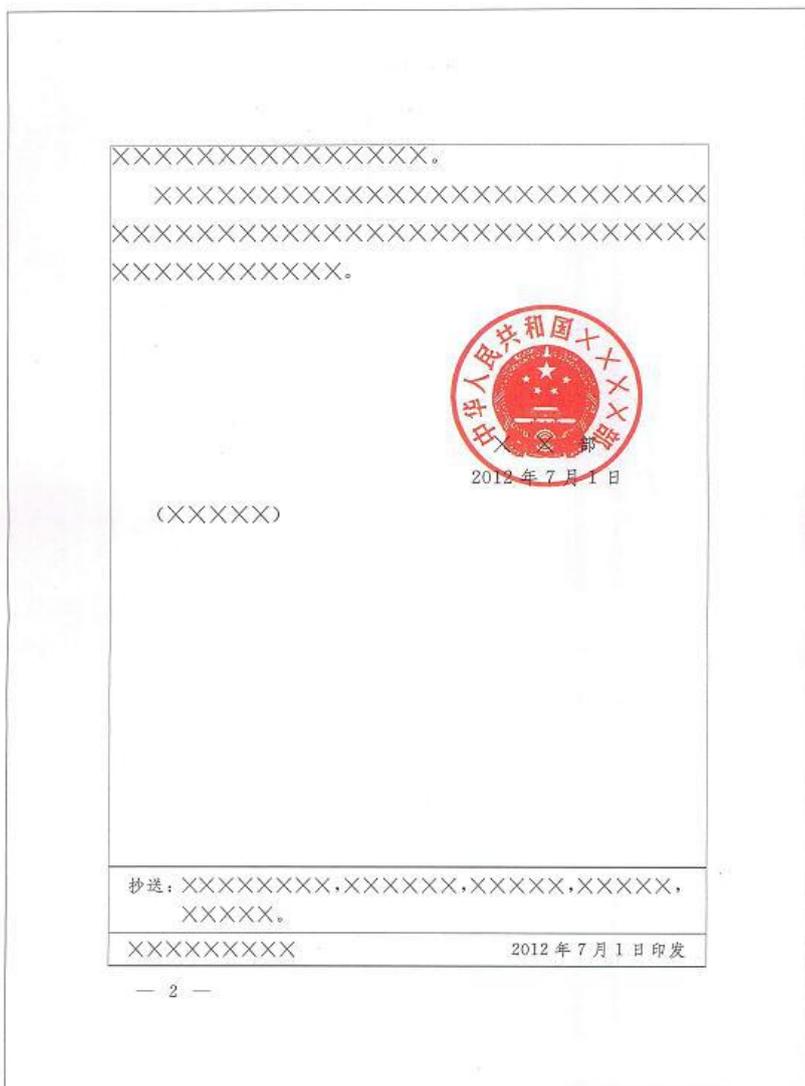


图5 公文末页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

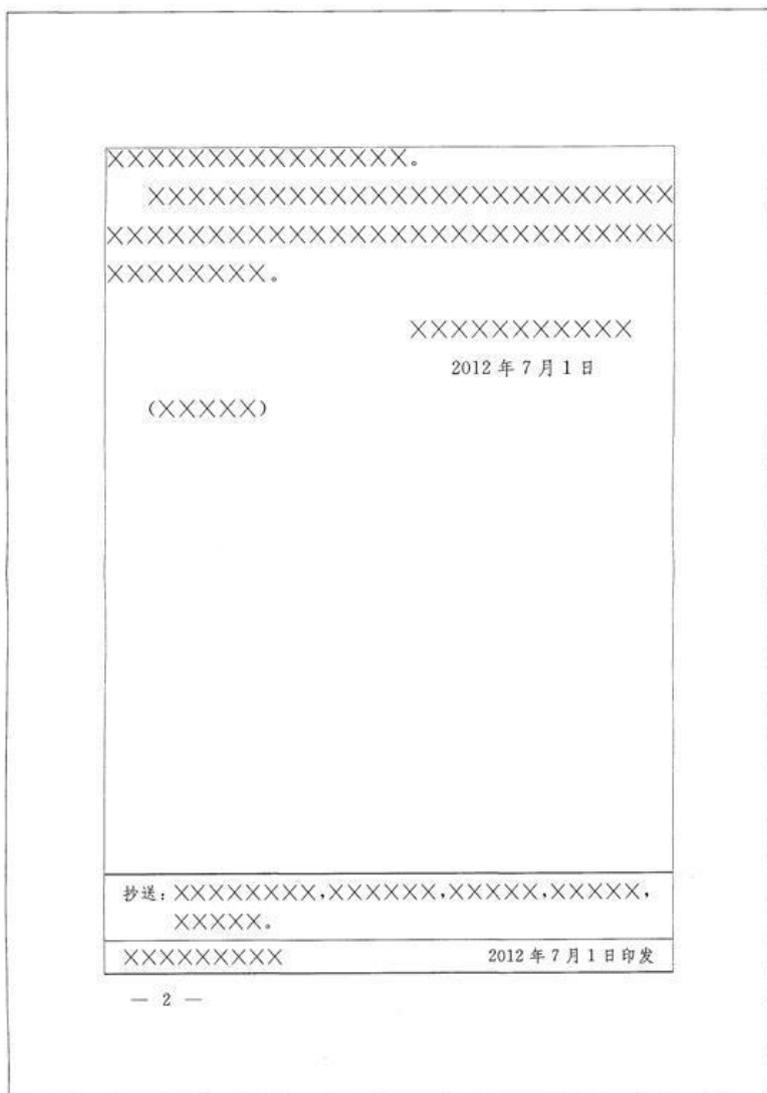


图6 公文末页版式2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

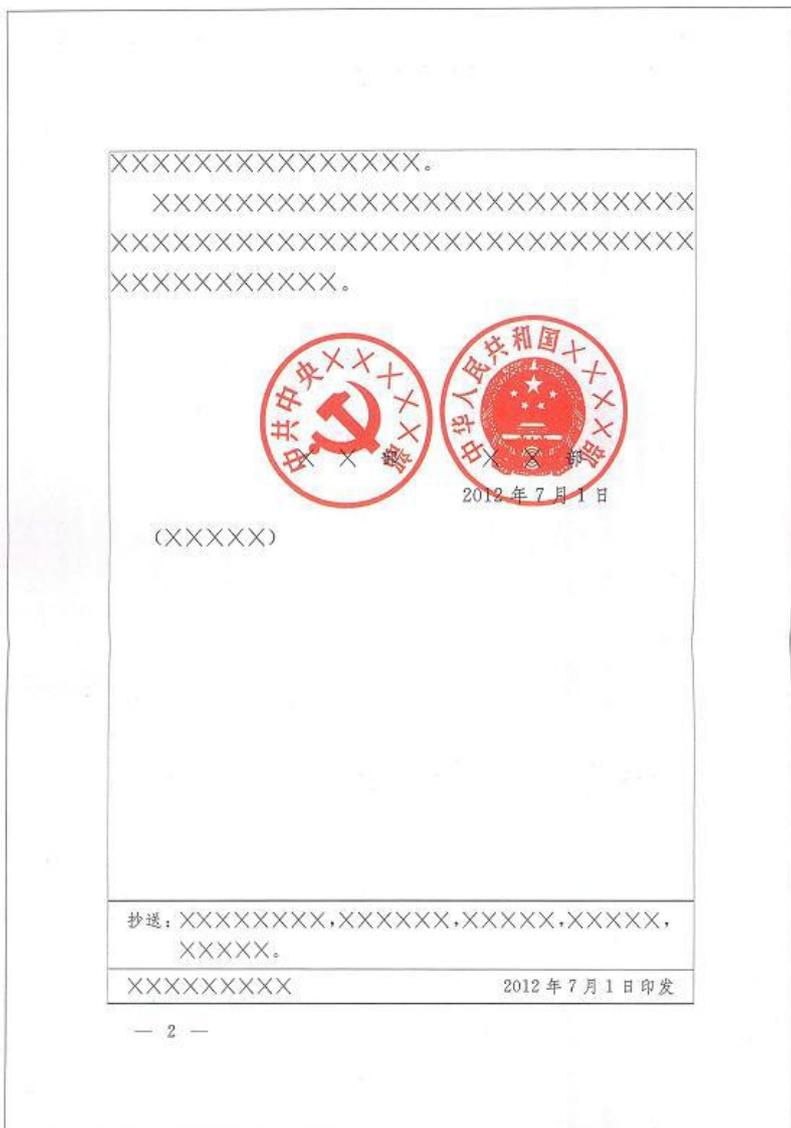


图7 联合行文公文末页版式1

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

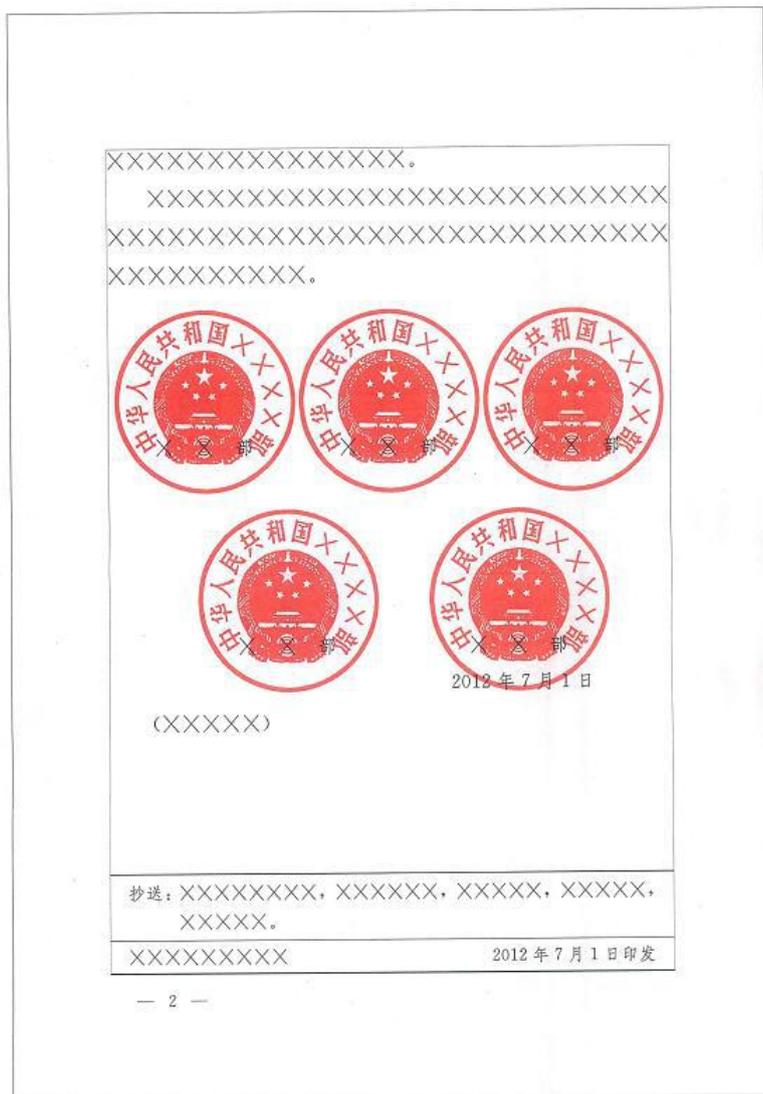


图8 联合行文公文末页版式2

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

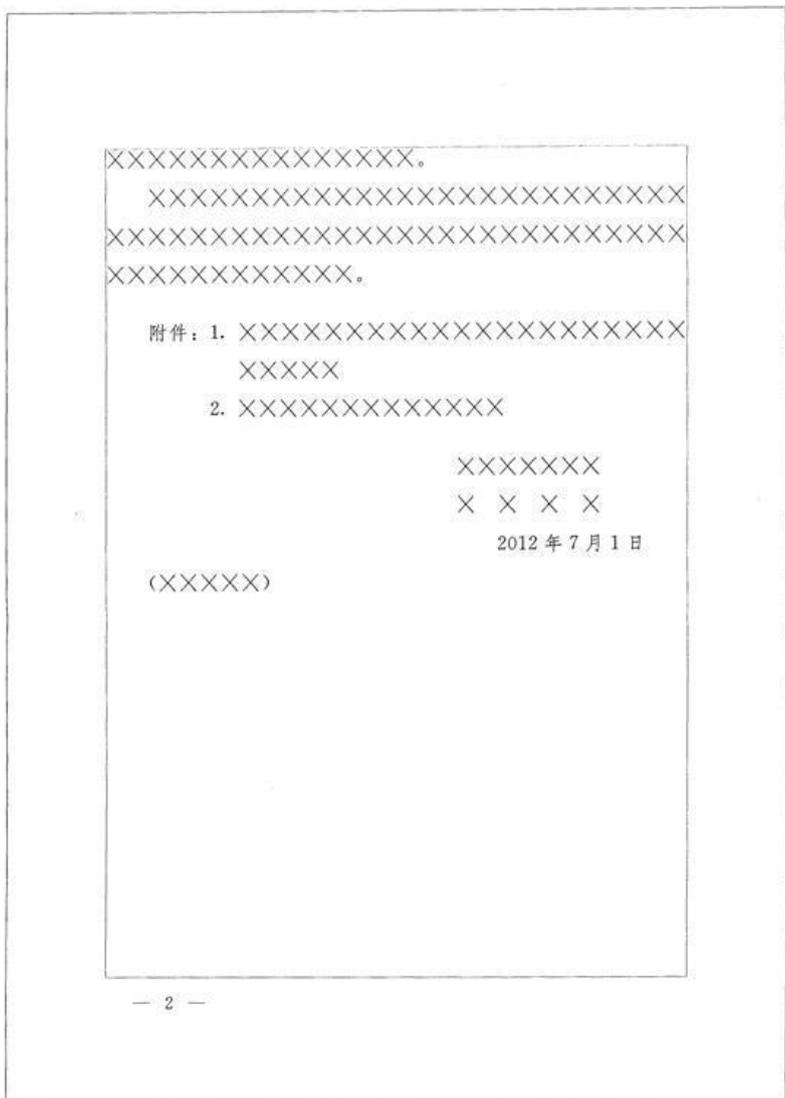


图9 附件说明页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

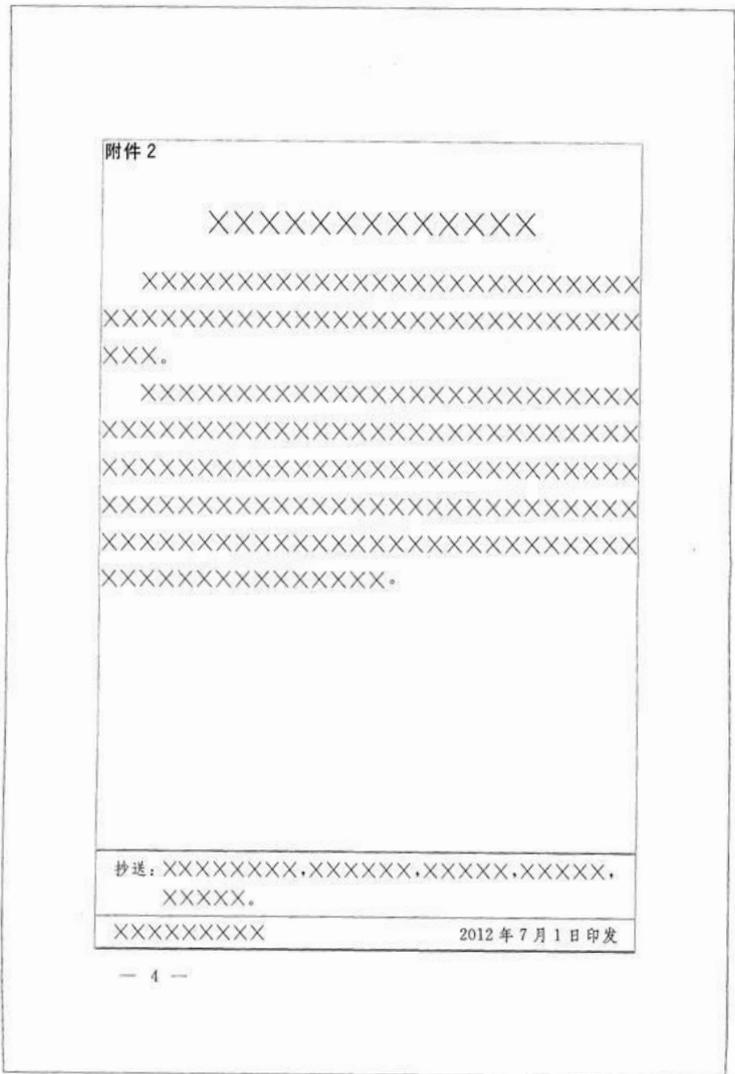


图 10 带附件公文末页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

学院公文办理及运转

一、公文办理科室

学院党委办公室负责市、省及省以上各类机要密件（含机要电报）的签收、登记、送签、分类、送阅、借阅、归档和保管等工作。学院行政办公室负责一般公文的签收、登记、送签、分类、送阅、借阅、归档和保管等工作。学院党委办公室负责以学院党委名义制发的文件。学院行办负责以学院名义制发的文件，包括审查、登记、排版、审核、送签、催办、制发等工作。

二、发文办理

（一）发文规则

1. 发文确有必要。
2. 严格执行年度发文计划制度，严格控制临时性发文。
3. “六个不发”原则：凡法律法规和党内法规已作出明确规定的，一律不再制发文件。现行文件规定仍然适用的，不再重复发文。属同一部门、同一类工作、同一对象的，应合并发文，不分别或连续发文。没有实质内容、可发可不发的文件，一律不发。可采用电话、传真、网络等方式布置的，已开会部署并明确工作任务的，一般不再发文。
4. 凡各处室、系部以学院名义行文的，起草单位

须报送发文请示。经分管领导审签后报送(含电子文档)学院办公室。请示内容须说明发文依据和必要性,起草和协商、征求意见情况,主要内容和创新举措,合法性可行性论证结论,审议情况,发文形式和印发范围建议,拟标注密级和保密期限,以及公开建议等。文件稿如需提请市委常委会会议审议,或有时限等特殊要求的,应在请示中说明。

(二) 发文程序

1. 起草送审。

属党委部门或群团组织起草的文件,报请以学院党委名义行文的,由文件起草部门将报送材料[包括发文请示、拟稿(含印发或转发通知)、背景材料、征求意见部门反馈函和意见采纳情况汇总表、电子文本等,送学院党委办公室办文。由行政部门起草的文件,报请以学院名义行文的,由文件起草部门将报送材料送学院行政办公室办文。党内规范性文件还应提供起草说明及相关法律法规、政策依据等,并确定联系人和联系方式。要件不齐全一律不收文。

2. 审签程序。

文件审签程序:公文起草(部门拟稿)→部门负责人签署意见→分管领导签署意见→学院行办(党委)办公室分管公文主任全面修改把关并签核稿意见。

三、收文处理

(一) 中省文件的处理

上级单位(党委)下发至学院的文件,由学院行政

办公室文件专管员登记后，送行政办公室分管公文处理工作的主任提出处理意见后办理。其中，会议通知由文件专管员按程序审签后，交相关部门办理，由学院行政办公室负责统筹协调。中央市地师级、县团级文件，省委市厅级、县团级文件由党委办公室文件专管员负责登记传阅，中省等机密文件的传阅必须按照《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）及其相关规定妥善传递、使用、保存，防止失泄密。其中中央市地师级、省委市厅级文件应严格执行阅办后速退制度，一般在收到文件后 1 日内退回学院党委办公室文件专管员处。因工作需要确需留存中省文件的，应到党委办公室办理留存手续。

（二）纪律要求。

严格纪律、严格保密。不得向无关单位和人员泄露文件内容及领导签批意见；不得扩散、传播文件中未公开的政策信息；不得擅自复制、抄录密级文件内容。

- 附件：1. 文件管理使用情况登记表
2. 文件专管员备案表

附件 1

文件管理使用情况登记表

单位名称：

登记人：

文 号		收文时间		份 号	
份 数		密 级		紧急程度	
标 题				发布层次	
阅读人	送阅时间	经办人 签 字	退回时间	经办人 签 字	备 注
传达情况					
清退情况					

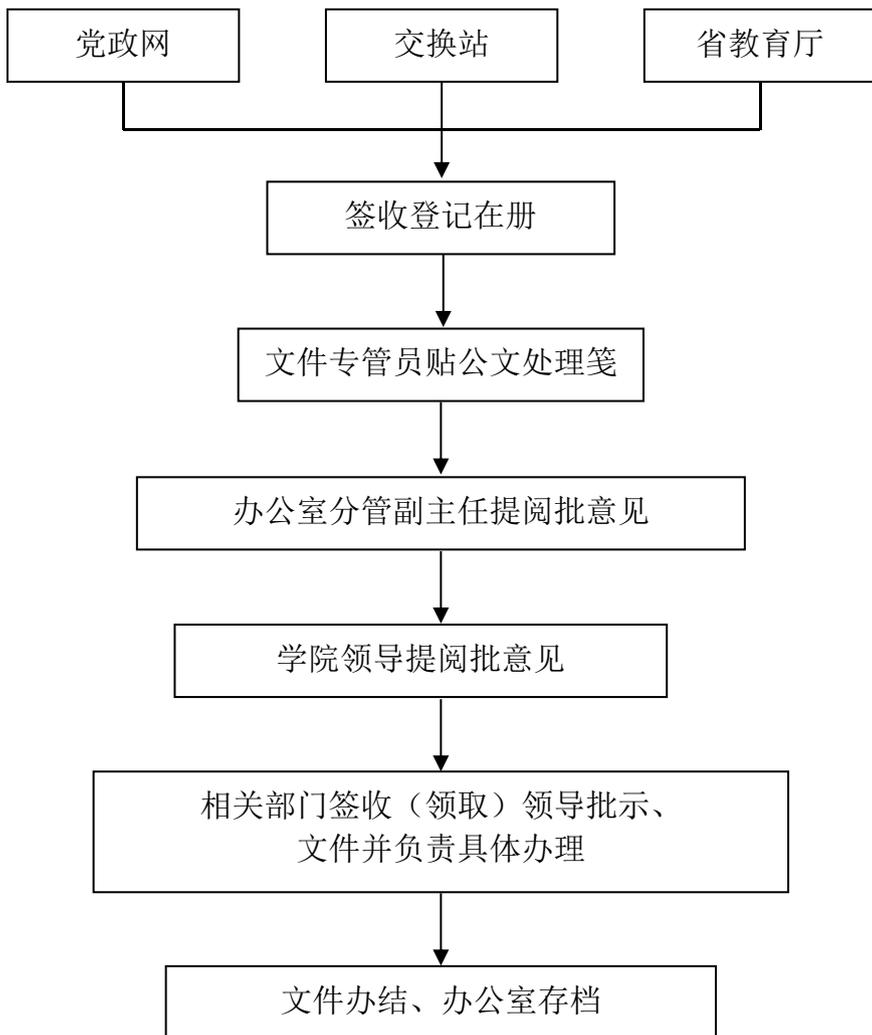
附件 2

文件专管员备案表

姓 名		性 别		政治面貌	
出生年月		参加工作 时 间		文化程度	
单位及 职 务				联系电话	
从 事 或 分 管 工 作					
单 位 意 见	(签字盖章) 年 月 日				

注：本表一式两份，一份签字盖章后报市委办文书科（原团市委 101 室），一份本单位存档。

学院收文流程图



学院发文流程图

