

中共成都航院委员会文件

成航委发〔2018〕53号

关于印发《成都航空职业技术学院 公文处理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

根据国家关于公文处理的相关规定，现将《成都航空职业技术学院公文处理办法（试行）》印发于后。请根据《办法》相关规范和要求，进一步做好学校公文处理各环节工作。

中共成都航空职业技术学院委员会

成都航空职业技术学院

2018年12月20日

成都航空职业技术学院公文处理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步推进学校公文处理规范化、制度化，提高公文处理效率和水平，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）等相关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 公文是学校用于实施领导、履行职能、处理公务的具有法定效力和规范体式的文书，是学校传达贯彻党和国家方针政策，请示、报告、商洽、布置工作以及通报、交流情况的重要工具。

第三条 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 学校公文实行党政分开，按照“实事求是、准确规范、精简高效、安全保密”的原则进行处理。

第五条 党委行政办公室负责主管并指导校内各单位（部门）的公文处理工作。各单位（部门）应安排专人负责本单位（部门）的公文处理，相关人员应忠于职守、廉洁正派并具备一定的公文处理专业知识。

第二章 公文种类

第六条 学校公文的种类主要有：

（一）通知。用于发布、传达要求相关单位（部门）执行或

周知的事项，以及批转或转发公文等。

（二）决定。用于对重要事项作出决策或部署，奖惩有关单位（部门）或人员，以及变更或撤销不恰当的决定事项等。

（三）请示。用于向上级机关请求指示或批准等。

（四）报告。用于向上级机关汇报工作或反映情况，以及回复上级机关询问等。

（五）意见。用于对重要问题提出见解或处理办法等。

（六）通报。用于表彰先进或批评错误，以及传达重要精神或告知重要情况等。

（七）通告。用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项等。

（八）纪要。用于记载会议主要情况和议定事项等。

（九）函。用于与不相隶属机关之间商洽工作、询问或答复问题，以及请求批准或答复审批事项等。

（十）决议。用于会议讨论通过的重大决策事项等。

第三章 公文格式

第七条 学校公文格式一般由发文机关标志、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、信息公开类别和印发日期等要素组成：

（一）发文机关标志。由公文发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，一般采用红色套印。

（二）发文字号。由公文发文机关代字、年份和发文序号组

成。

（三）签发人。由“签发人”三字（加全角冒号）和公文签发人姓名组成。上行文必须标注签发人。

（四）标题。由公文发文机关名称、事由和文种组成。

（五）主送机关。指公文主要受理机关，一般采用机关全称或规范化简称或同类型机关统称。

（六）正文。指公文主体，用于表述公文内容。

（七）附件说明。指公文附件的序号和名称。

（八）发文机关署名。一般采用公文发文机关全称或规范化简称。

（九）成文日期。一般以公文发文机关负责人签发日期为准。

（十）印章。指在公文发文机关署名处加盖与公文署名机关相符的印章。

（十一）附注。用于对公文印发范围等事项进行说明。其中，请示类公文主要用于标注联系人和联系电话等。

（十二）附件。用于对公文正文相关内容进行详细说明或补充等。

（十三）抄送机关。指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关，一般采用机关全称或规范化简称或同类型机关统称。

（十四）印发机关。指印制公文的主管部门。

（十五）信息公开类别：指根据《成都航空职业技术学院信息公开实施细则（修订）》（成航院发〔2015〕86号）确定的公文信息公开具体形式，包括“主动公开”“依申请公开”“不予公开”三类。

(十六) 印发时间。指公文付印的时间。

第八条 参照《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)相关规定和要求,学校公文格式各要素按照以下规则编排:

(一) 版头部分

1. 发文机关标志。居中排布,上边缘至上页边 72mm 左右。发文机关标志一般采用红色小标宋体,以醒目、美观、庄重为原则。

2. 发文字号。发文机关标志下空 2 行位置编排,居中排布(上行文居左空 1 字且与签发人姓名编排在同一行)。发文字号采用 3 号仿宋体,年份、发文序号均用阿拉伯数字标注。其中,年份标全称,并用六角括号“〔〕”括入;发文序号在阿拉伯数字后加“号”字,不加“第”字,不编虚位(如“1”不编为“01”等)。

3. 签发人。发文机关标志下空 2 行位置编排,居右空 1 字且与发文字号编排在同一行。“签发人”三字采用 3 号仿宋体,后标全角冒号,签发人姓名采用 3 号楷体。

4. 版头分隔线。发文字号下 4 mm 左右处居中位置,印一条与版心等宽的红色分隔线。

(二) 主体部分

1. 标题。版头分隔线下空 2 行位置编排,单行或多行居中排布。其中,多行排布应做到词义完整、排列对称、长短适宜、间距恰当,排列方式一般采用梯形或菱形。标题一般采用 2 号小标宋体,除规章制度名称加书名号外一般不用标点符号。

2. 主送机关。标题下空 1 行位置编排,居左顶格且回行仍顶格并在最后一个主送机关名称后标全角冒号。主送机关采用 3 号仿宋体。

3. 正文。主送机关名称下 1 行位置编排，从左至右横排横写，自然段首左空 2 字，回行顶格（数字、年份不回行）。正文一般采用 3 号仿宋体。公文中的结构层级序数依次可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”等标注，其中第一层级采用黑体，第二层级采用楷体，第三、四层级采用仿宋体，括号及“一、”“1.”之后的标点符号均用全角，序号后不留空字符。公文中如有小标题，可采用 3 号小标宋体或黑体。

4. 附件说明。正文下空 1 行位置编排，左空 2 字标注“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如附件名称较长需回行，应与上一行附件名称首字对齐。附件说明采用 3 号仿宋体。如公文有多个附件，采用阿拉伯数字标注附件序号（如“附件：1. XXX”等）并对齐；附件名称后不加标点符号。

5. 发文机关署名：一般与正文或附件说明相隔 1 行，并以成文日期为准居中编排。发文机关署名采用 3 号仿宋体。

6. 成文日期：一般右空 4 字在发文机关署名下一行编排。成文日期采用阿拉伯数字标全年、月、日，月、日不编虚位（即“1”不编为“01”等），文字采用 3 号仿宋体。

7. 印章：端正、居中下压发文机关署名和成文日期编排，顶端应上距正文或附件说明 1 行以内。印章采用红色，不得出现空白印章。

8. 附注。居左空 2 字加圆括号在成文日期下一行编排，回行时顶格，如重复出现序号则采用中文六角括号“〔〕”套小括号方式表述。附注采用 3 号仿宋体。

9. 附件。(1)附件与正文另页编排，并在版记之前与正文一起装订。“附件”二字及附件序号在版心左上角第 1 行顶格编排，

采用 3 号黑体；附件标题在版心第 3 行居中编排。附件序号和附件标题应与附件说明一致。附件标题和附件正文的格式要求与公文标题和公文正文的格式要求一致；(2)如附件无法与正文一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格编排公文发文字号，并在其后标注“附件”二字及附件序号；(3)对于批转、转发、印发类公文，被批转、转发、印发的内容不按附件处理，直接另页编排，公文正文中不加附件说明，附件首页不标注“附件”二字。

(三) 版记部分（须编排在偶数页）

1. 版记分隔线。版记分隔线与版心同宽，首条分隔线与末条分隔线用粗线，中间分隔线用细线。首条分隔线位于版记第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一页的版心下边缘重合。

2. 抄送机关。印发机关和印发日期上 1 行、左右各空 1 字编排。“抄送”二字后标全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后第 1 个抄送机关首字对齐。同一系统机关之间用顿号分隔，不同系统机关之间用逗号分隔，多个抄送机关中最后一个抄送机关之后标句号。抄送机关采用 4 号仿宋体。

3. 印发机关、信息公开类别和印发日期。末条分隔线之上编排，印发机关左空 1 字，信息公开类别居中，印发日期右空 1 字。印发机关、信息公开类别和印发日期均采用 4 号仿宋体；印发日期采用阿拉伯数字标全年、月、日，后加“印发”二字。年份应标全称，月、日不编虚位（如“1”不编为“01”等）。

4. 页码。公文版心下边缘之下编排，数字左右各放 1 条“—”字线，单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。页码采用 4 号半角宋体阿拉伯数字。公文版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文附件与正文一起装订时，页码应连续编排。

第九条 学校公文中表格横排时，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。

第十条 学校公文中的计量单位用法、标点符号用法、数字用法参照相应国家标准执行和调整。

第十一条 学校公文用纸幅面采用国际标准 A4 纸，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

第十二条 学校公文行文应确有必要，讲求实效，并注重针对性和可操作性。

第十三条 学校公文的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。特殊情况确需越级行文的，应同时抄送被越级的机关。

第十四条 向上级机关行文，应遵循以下基本规则：

（一）原则上 1 个文件只主送 1 个上级机关，根据需要可同时抄送相关上级机关或同级机关。

（二）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。

（三）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，也不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

第十五条 学校与其他同级机关在必要时，可按照有关规定联合行文。

第十六条 学校党委、行政上报或下发公文采用“成航委发”和“成航院发”两个专用文号，编号由党委行政办公室统一负责。

第五章 公文拟制

第十七条 学校公文拟制包括起草、提交、审核、修改、签批等程序，原则上须通过学校 OA 系统专门流程进行处理。

第十八条 公文起草和提交程序及要求

（一）公文起草。各单位（部门）起草公文应符合党的基本路线方针政策以及相关法律法规，分析问题应实事求是，所提政策措施办法应切实可行，公文文本应做到文种正确、主题突出、结构合理、叙述流畅。

（二）公文提交。公文起草完毕后，起草人须认真核实公文正文和附件内容，根据公文性质登录学校 OA 系统，进入“我的模板”页面选择“党委发文单”或“行政发文单”，点击“插入”菜单并选择“本地文件”将公文提交本单位（部门）负责人审核。公文起草单位（部门）须通过学校 OA 系统，随时关注公文办理进展，并根据工作需要提醒学校相关领导审签公文。

第十九条 公文审核和修改程序及要求

（一）公文审核。各单位（部门）相关人员在学校 OA 系统提交公文处理申请后，本单位（部门）负责人须对公文正文和附件内容进行初审把关，并提交党委行政办公室负责人审核。审核通过的公文，继续按照学校 OA 系统流程进行处理；经审核不需要或不应该行文的，公文处理流程随即终止。根据工作实际需征询学校相关单位（部门）意见的，公文起草单位（部门）负责人须先将公文提交相关单位（部门）负责人会签，并根据会签反馈意见对公文内容进行适当修改调整后再提交党委行政办公室负责人审

核。

（二）公文修改。学校公文的结构逻辑、文字表述、格式规范等，由党委行政办公室负责协助各单位（部门）进行修改、调整和完善，并提交相关校领导会签或签批。修改后如公文内容或结构变动较大，提交相关校领导会签或签批前将先返回起草单位（部门）进一步征求意见。

第二十条 公文签批程序及要求

校领导会签或签批公文，须登录学校 OA 系统进入公文处理页面，结合学校工作实际审阅公文内容，并通过“同意”“不同意”“回退”“终止”等选项签署公文处理意见，对公文后续办理要求进行批示。

第六章 公文办理

第二十一条 学校公文办理主要包括收文和发文。

第二十二条 收文的主要程序和要求

（一）签收。收件人为“成都航空职业技术学院党委”或“成都航空职业技术学院”的公文，由党委行政办公室负责统一签收。

（二）登记。收文标题、发文字号、紧急程度、来文单位、件数、收发时间和处理情况等主要信息和办理情况，通过学校 OA 系统“成都航院公文处理单”进行登记。

（三）承办。收文登记完毕后，由党委行政办公室负责人通过学校 OA 系统进行签阅分文。其中：

1. 阅知类公文应根据来文内容、要求和工作需要等，确定知晓范围并分送相关领导传阅。公文传阅应按照领导批示和工作需

要，将公文及时送达传阅对象阅知或批示并随时掌握公文去向，不得漏传、误传或延误。

2. 批办类公文应提出拟办意见，并及时批转有关单位（部门）或人员办理。其中，需多个单位（部门）共同办理的，拟办意见顺序第一位的单位（部门）为主办单位（部门）。紧急公文或重要公文应明确办理时限，承办单位（部门）应在规定时限内抓紧办理公文，不得随意延误或推诿。如公文不属于本单位（部门）职权范围或不应由本单位（部门）负责办理，应将所收公文立即退回党委行政办公室并说明理由。

（四）催办。党委行政办公室要及时了解掌握公文办理进展情况，并督促承办单位（部门）按期办结。紧急公文或重要公文应指定专人负责催办。

此外，涉密公文的收文参照《成都航空职业技术学院关于使用国家秘密载体的管理办法（试行）》（见成航院发〔2017〕84号）相关规定执行。

第二十三条 发文的主要程序和要求

（一）校核。经校领导签发的公文，由党委行政办公室按照签发意见进行校核，校核内容主要包括复核公文内容、格式并确定发文字号和发文时间等。

（二）发文。学校公文的上报和下发由党委行政办公室统一负责。根据上级关于精简公文办理的相关要求以及学校数字化校园建设实际，除确有必要外，自本办法施行之日起学校原则上不再印发纸质文件。各单位（部门）负责人每天须登录学校 OA 系统及时签收学校公文，党委行政办公室将通过学校 OA 系统对单位（部门）收文进行催办。

第七章 公文管理

第二十四条 学校公文管理由党委行政办公室统一负责，主要环节包括公文制作、归档、利用、撤销和废止、清退和销毁等。

第二十五条 公文制作规定

学校公文原则上须经校领导签发后方可上报或下发。因学校放假或校领导出差等原因，公文暂时无法签发但确需紧急处理的，公文起草单位（部门）须登录学校 OA 系统提交公文办理申请，经党委行政办公室负责人网上审批同意或对党委行政办公室文秘室电话授权方可办理，后续由党委行政办公室文秘室负责按流程提交相关校领导补签。

第二十六条 公文归档规定

（一）学校公文办结后，由党委行政办公室负责根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《成都航空职业技术学院档案管理办法（修订）》（成航院发〔2017〕60号）相关规定，定期对上级来文和学校自制公文进行整理归档，并根据公文性质、相互联系和保存价值等分类立卷。

（二）各单位（部门）自行收到的上级来文办结后，由单位（部门）档案员负责对来文进行整理，并将纸质原件和电子文档与本单位（部门）其他应归档文件材料一并按期移交校史档案馆。

（三）如因学校机构调整需对单位（部门）进行撤销或合并，被撤销或合并的单位（部门）须对本单位（部门）需要归档的公文进行整理，并按有关规定移交校史档案馆。工作人员离岗（职）时，所在单位（部门）应督促其及时移交暂存或借用的公文。

第二十七条 公文利用规定

各单位（部门）须将分送到本单位（部门）的公文原件按期送还党委行政办公室。利用已归档的公文，按照《成都航空职业技术学院档案管理办法（修订）》规定执行。涉密文件不得随意翻印，否则按泄密事件处理。

第二十八条 公文撤销和废止规定

学校公文的撤销和废止，根据工作实际有序进行。被撤销的公文，视为自始无效；被废止的公文，视为自废止之日起失效。

第二十九条 公文清退和销毁规定

（一）学校公文的清退，按照发文机关要求并参照《成都航空职业技术学院关于使用国家秘密载体的管理办法（试行）》规定执行。

（二）学校已归档且达到保管期限的公文，按照《成都航空职业技术学院档案管理办法（修订）》规定进行销毁。各单位（部门）不具有归档和保存价值的公文，须建立销毁清册，经单位（部门）负责人签字同意后统一销毁。销毁清册须与本单位（部门）其他应归档文件材料一并按期移交校史档案馆。

第八章 附则

第三十条 各单位（部门）在公文处理过程中，要严格遵守国家和学校保密规定。如发生公文遗失、失泄密以及私自销毁公文等情况，按照国家有关法律法规依法处理。

第三十一条 本办法由党委行政办公室负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起试行，试行期 3 年。学校先前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

