

中共菏泽学院委员会办公室文件

荷院党办字〔2019〕4号

菏泽学院党委（院长）办公室 关于印发《菏泽学院公文处理实施细则（修订）》的 通 知

各基层党委（党总支），校党政各部门、直属各单位、群众团体：

《菏泽学院公文处理实施细则（修订）》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

菏泽学院党委（院长）办公室

2019年1月4日

菏泽学院公文处理实施细则

(修订)

第一章 总则

第一条 根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)和《〈党政机关公文格式〉国家标准》(GB/T9704-2012)等文件精神,为进一步规范公文处理工作,结合学校实际,特制订本细则。

第二条 学校公文是学校在管理过程中所形成的具有特定效力和规范体式的公务文书,是依法治校和进行校务活动的重要工具。

第三条 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。

第四条 本实施细则适用于学校一级的公文处理,各单位的公文处理,参照本实施细则执行。

第五条 公文处理应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 学校领导及各单位负责人应高度重视公文处理工作,严格遵守相关要求,加强对本单位公文处理工作的指导和检查。

第七条 菏泽学院党委（院长）办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校的公文处理工作，并指导各单位的公文处理工作。

第二章 行文规范

第八条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第九条 公文应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的关系正确选用公文种类。

第十条 学校主要公文种类有：

（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、变更或者撤销各单位不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在学校一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

（六）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。

（七）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。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复各单位的请示事项。

（十）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

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。“请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关。如需同时送其他机关，应当用抄送形式。“报告”不得夹带请示事项。

第三章 公文格式

第十二条 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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等部分组成。

（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。涉密公文应当在首页发文机关名称左上方标明“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，紧急公文应当在首页发文机关名称左上标明“特急”“加急”。

（四）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。联合

行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独使用主办机关名称。

（五）发文字号。发文字号包括机关代字、年份、序号。联合行文，使用主办机关发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题应当准确简要地概括公文主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（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）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（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。除存档使用外，使用学校公文格式纸的普发性公文原则上不再加盖印章。

（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）抄送机关。除主送机关外需要执行或知晓的其他机关，应当使用全称或规范化简称、统称。多个抄送单位，一般按照先外后内、先大后小顺序排列。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十三条 依据《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》特制定《菏泽学院公文格式》（见附件），请各单位参照执行。

第十四条 校发公文格式版式：

（一）学校公文版式类型：

1. “中共菏泽学院委员会”格式纸，发文代字为“菏院党呈”，主要用于向上级党组织报告、请示工作。

2. “菏泽学院”格式纸，发文代字为“菏院呈”，主要用于向上级部门报告、请示工作。

3. “中共菏泽学院委员会文件”格式纸，发文代字为“菏院党字”，主要用于发布重要规章制度、对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员，任命学校中层党组织负责人。

4. “菏泽学院文件”格式纸，发文代字为“菏院字”，主要用于发布重要行政制度、重大决定和通报事项、重要工作部署、转发上级文件、校级表彰等，批复中层单位的请示事项，任命中层行政部门负责人。

5. “中共菏泽学院委员会办公室文件”格式纸，发文代字为“菏院党办字”，主要用于按照党委授权，向校内各级党组织布

置工作，通知有关事项，印发或转发有关文件，表彰或批评通报等。

6. “菏泽学院院长办公室文件”格式纸，发文代字为“菏院办字”，主要用于布置专项工作，通知有关事项，印发或转发有关文件，表彰或批评通报等。

7. “菏泽学院会议纪要”格式纸，主要用于学校党委会、院长办公会、专题会会议纪要。

8. “菏泽学院”函件格式纸，发文代字为“菏院函”，主要用于一般性或常规性工作的联系、安排，会议通知、贺信等，与有关单位商洽事项。

各二级学院（分校）公文版头参照学校公文版头的主要形式，结合本单位实际确定。各二级学院（分校）自行编号、印发、立卷、归档。涉及学校相关职能部门的公文应与相关职能部门会签。

（二）学校各职能部门除办公室和纪委、群团组织外，不得正式行文或制发带有“×××文件”版头的公文。

纪委使用“中共菏泽学院纪委文件”格式纸和“菏院纪字”编号；工会使用“菏泽学院工会委员会文件”格式纸和“菏院工字”编号；妇委会使用“中共菏泽学院妇委会文件”格式纸和“菏院妇字”编号；团委使用“共青团菏泽学院委员会文件”格式纸和“菏院团字”编号。

涉及学校某一方面行政工作的重要事项，使用“菏泽学院文件”格式纸和“菏院×字”编号，中间用本部门规范简称，如教

学方面用“荷院教字”编号。根据工作需要，启用“荷院人字”“荷院学字”“荷院教字”“荷院科字”编号。

其他部门发文须经党委（院长）办公室审核并确定发文字号后，方可启用。

部门承担的校级公文由主管部门起草，专人负责，严格按照“菏泽学院公文拟稿审批单”所列项目进行签批。党委（院长）办公室负责审核和备案。校对、装订、分发、存档均由文件起草部门负责。

第四章 发文办理

第十五条 发文办理指以学校名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、登记、复核、印制、用印、分发等程序。

第十六条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。

（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，用词规范，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

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

（四）使用国家法定计量单位。

（五）文内使用非规范化的简称，应当先用全称并同时注明简称。使用国际组织外文名称或缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（六）公文中的数字，除成文时间、部分结构层次序数和的词、词组、惯用语、缩略词、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。

第十七条 严格发文程序

（一）严格发文程序。

校发公文必须按照“菏泽学院公文拟稿审批单”所列项目进行签批。除部门承担的校级公文外，由主办单位负责拟稿，经单位负责人审核后，提交党委（院长）办公室承办。按照各类公文的审批流程，各级负责人通过办公自动化系统签批或签字。

公文有保密要求，可通过纸质进行审批。代拟文稿不得直接报送学校领导审签，不得多头呈送。学校规章和规范性文件的文稿须经学校法律事务中心核准。

（二）所拟文稿内容涉及其他单位职能，应由主办单位提前沟通好，并通过办公自动化系统进行会签。未协调或未达成一致意见的文稿，办公室可不予受理。

（三）公文审批签发权限。

内容涉及综合、重大事项的公文，经分管领导审批后由党委书记或院长签发。

属某方面具体工作的可由分管领导签发。

涉及多领导分管的工作，根据发文内容，经主要分管领导审批后，由党委书记或院长签发。

已经党委会或院长办公会研究确定的事项，可由分管校领导依据会议决议酌情签发。

以办公室名义印发的公文，由党委（院长）办公室主任签发，必要时报请分管校领导核签。

（四）学校领导审批公文如有批示意见，应签署明确意见、姓名和日期。

（五）提高公文办理效率。公文办理的各个环节须按规定时限完成。需要有关单位、部门会签的文件一般应当日完成。学校收到的有请示事项的公文，应抓紧办理和回复；除特殊、复杂事项或有规定审批时效的事项外，一般应在3个工作日内给予回复。

（六）学校文件一经签发，任何部门和个人不得更改。如发现疏漏确需更正时，须送党委（院长）办公室处理。

（七）各单位公文办理完毕后，要及时按规定整理归档，个人不得保存应归档的公文。

第五章 收文办理

第十八条 收文办理一般包括审核、签收、登记、拟办、批办、分送、传阅、承办、催办和归档等程序。

第十九条 收文要逐件查对、签收。除领导亲收外，所有公文均由机要人员拆封，其他人员不得拆看。

第二十条 校领导和各部门的领导参加上级机关会议带回的文件、上级机关直接邮寄给各单位的涉及全校性的重要文件，要及时送交党委（院长）办公室登记后，按收文程序办理。

第二十一条 来文要随到随签收、登记，急件要随到随办，凡指定限期上报的公文，要在规定时间内办毕。

第二十二条 收到上级机关下发或交办的公文，机要人员要送党委（院长）办公室负责人提出拟办意见，然后送校领导批示后办理。

第二十三条 机要人员应按办公室负责人签注的意见，及时、准确地分送。文件传阅时，严禁个人、部门横传及扩大阅读范围。领导同志应抓紧时间阅读文件和签批处理意见，阅后及时退还机要人员。

第二十四条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回并书面说明理由。

第二十五条 送负责人批示或交有关部门办理的公文，党委（院长）办公室要负责催办，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。

第二十六条 各单位收文办理参照党委（院长）办公室收文办理程序执行。

第六章 公文管理

第二十七条 公文办理完毕后，应当根据国家法律法规及时将公文形成过程中的重要稿件、定稿、正本和有关材料整理立卷。

第二十八条 归档范围内的公文，应当根据其特征、相互联系和保存价值等分类整理（立卷），要保证档案齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。案卷标题应当准确反映卷内公文的作者、内容和文种。

第二十九条 涉密公文应当严格按照发文机关的传达范围要求传阅，并及时做好清退或销毁工作。

第三十条 学校公文依据性质和内容确定发布范围，经办公系统或信息公开网予以公布。依需要制发的纸质文件，各单位领取后应切实做好公文的管理工作，发挥公文效用，做好公文保密工作。

第七章 附则

第三十一条 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。

第三十二条 党委（院长）办公室对学校下发和转发公文的贯彻情况，应当进行督促检查。

第三十三条 本实施细则由党委（院长）办公室负责解释。

第三十四条 本实施细则自发文之日起施行，《菏泽学院公文处理实施细则》（荷院办字〔2012〕33号）废止。

附件：菏泽学院公文格式

附件

菏泽学院公文格式

一、公文用纸幅面与版面要求

（一）公文用纸。一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm），左侧装订。上白边 37mm，下白边 35mm，左白边 26mm，右白边 24mm，页脚 28mm，版心尺寸为 160×225mm。

（二）字体与字号。如无特殊说明，公文格式各要素一般用三号仿宋体字。特殊情况可作适当调整。

（三）行数与字数。一般每面排 22 行，每行 28 个字，并撑满版心，行间距为 28.9 磅。特殊情况可作适当调整。

（四）文字的颜色。如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

二、公文中各要素编排规则

（一）版头（红线以上部分）

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。

2. 密级和保密期限：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。

3. 紧急程度：用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；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。

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，党委文件、行政文件、办公室文件使用方正小标宋简体 70 号字，颜色为红色；函件使用方正舒体 50 号字。

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。

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。

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. 版头中的分隔线：发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版

心等宽的红色分隔线。

（二）主体（红线以下至公文末页首条分割线以上部分）

1. 公文标题：红线以下空二行，用 2 号方正小标宋简体字，可分一行或多行居中排布；回行时，注意词意完整、排列对称、间距恰当。标题排列应当使用梯形或菱形。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

2. 主送机关：公文标题下空一行，居左顶格，用 3 号仿宋体字，后标全角冒号；回行顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

3. 正文：公文首页必须显示正文。用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行；每自然段左空二字，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。数字、年份不能回行，通过调整字间距解决。

4. 附件说明：如有附件，正文下空一行，左空二字，用 3 号仿宋体字编排“附件”二字，后标全角冒号；如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；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。

5. 发文机关署名、成文日期和印章

（1）加盖印章的公文

成文日期右空四字编排，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。

（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。

（3）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）。

（4）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或成文日期时，可以

采取调整行距、字距的措施解决。

6. 附注

如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

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。

（三）版记（末页首条分割线下末条分隔线以上部分）

1. 抄送机关：如有抄送机关，用 4 号仿宋体字标识，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。

2. 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。

（四）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 7 mm。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。

三、印制装订要求

（一）印刷要求

双面印刷；页码套正，字面不花、不白、无断划。

（二）装订要求

左侧装订，不掉页，无毛茬或缺损。骑马订或平订的公文，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差±4mm；骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm-5mm。