

广西培贤国际职业学院

学院办公室文件

桂培贤院办〔2018〕1号

关于印发《广西培贤国际职业学院 公文处理办法》的通知

学院各部门：

现将《广西培贤国际职业学院公文处理办法》印发给你们，
请遵照执行。

附件：广西培贤国际职业学院公文处理办法



附件

广西培贤国际职业学院公文处理办法

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）和自治区教育厅有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 公文是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。公文处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。

第三条 党支部办公室（以下简称“党办”）、学院办公室（以下简称“院办”）是我院党政公文处理的管理机构，并负责指导院属各部门的公文处理工作。

第四条 院属各部门的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本部门公文处理工作的领导和检查。各部门应当指定专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第五条 我院常用的公文种类：

(一) 决议

用于经会议讨论通过的重要决策事项。

(二) 决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销我院不适当的决定事项。

(三) 通知

适用于转发上级领导机关和不相隶属机关的公文，发布规章制度，传达要求院属各部门办理、执行、周知的事项，任免和聘用人员。

(四) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(五) 报告

适用于我院向上级机关或院属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院属各部门向学院请求指示、批准。

(七) 批复

适用于答复院属各部门请示事项。

(八) 意见

适用于对重要问题提出意见和处理办法。

(九) 函

适用于与不相隶属机关之间商洽工作，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 公文格式

第六条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

(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) 发文机关标识（公文版头）应当使用发文机关全称或规范化简称。我院公文的发文机关标识有三种：

1. “中共广西培贤国际职业学院支部委员会文件”。用于处理关系学院的各项党务工作（文件格式详见附件1）。

2. “广西培贤国际职业学院文件”。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广西培贤国际职业学院名义发文的事项（文件格式详见附件2）。

3. “广西培贤国际职业学院部室文件”，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（文件格式详见附件3）。

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。

（三）发文字号包括代字、年份、序号。年份、序号用阿拉伯数码标识；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。联合行文，只标主办部门发文字号，不得有两个发文字号。

1. 以学院名义发文。

（1）涉及学院党务工作，统一文号为“桂培贤院党〔201×〕××号”。

（2）涉及学院全局性行政工作，上报文文号为“桂培贤院报〔201×〕××号”，平行文为“桂培贤院函〔201×〕××号”，下行文为“桂培贤院〔201×〕××号”。

2. 以部门名义发文。

各部门行文，文号为“桂培贤院+部门代字+〔201×〕××号”（“部门代字”详见附件4）。比如，教务处有关教学方面公文：上报文文号为“桂培贤院教报〔201×〕××号”，平行文为“桂培贤院教函〔201×〕××号”，下行文为“桂培贤院教〔201×〕××号”。

党务公文由党办掌握文号；院级行政公文和院办发文由院办统一掌握文号；部门发文，各部门自行编号。同一发文形式（指同一种公文版头），按统一顺序编号。文号、印章须与相应的公文版头一致使用。

（四） 上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。

（五） 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，一般应标明发文机关。院内发文时，标题中可略去学校名称。标题字号用方正小标宋简体二号，除法规、规章、批转或转发的公文标题加书名号外，一般不用标点符号。

（六） 主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。学院对各二级学院、部处室办等发文，用“各二级学院、各部门”的统称。

（七）正文开头空两格用三号仿宋简体书写。行间距标准为 28 磅，但特殊可根据正文篇幅适当调整（如落款和正文在行间距设置为 28 磅不在同一页时）。

（八）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称，并与公文主体一起装订、发送。

（九）发文机关署名

（十）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发负责人的签发日期为准，电报以发出日期为准。统一用阿拉伯数字标明完整的年、月、日。

（十一）公文除以电报形式发出的以外，应当加盖印章。以学院名义制发的公文，使用“广西培贤国际职业学院”印章；以部门名义制发的公文，使用与部门名称一致的机关印章。联合上报的公文，由主办部门加盖印章；联合下发的公文，发文部门都应当加盖印章。用印应当上不压正文，下压成文日期。

（十二）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。

（十三）抄送是指发给除主送机关外的其他需要知晓公文内容的同级机关或不相隶属的机关。位于主题词或“抄报栏”

之下，同样用两条与图文区等宽的平行实线作为界线，形成“抄送栏”。多个抄送单位，应按照先外后内、先大后小顺序排列。

（十四） 印发机关和印发日期，位于抄送机关之下，印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

（十五） “版记”不能出现在第一页。如第一页公文内容较少，仅用一页的情况下，此项须单独放在第二页最后。

第七条 公文的版式按照《党政机关公文格式》（2012年6月29日发布）国家标准执行。

第八条 公文按规定采用国际标准A 4型（210mm×297mm）纸打印，左侧装订。

第四章 行文规则

第九条 凡属党务事项，以党组织的名义行文；凡属行政事项，以行政名义行文。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。院属各部门可以函的形式同有关部门及单位商洽工作、询问和答复问题。

第十一条 报请学院研究、答复的公文如涉及学院多个职能部门，牵头部门应事先与涉及的部门协调沟通，方可上报。属

于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接送交该主管部门处理。

第十二条 除学院领导直接交办的事项外，院属各部门不得以部门名义向学院领导个人报送“请示”、“意见”和“报告”。

“请示”应当一文一事，逐级上报，不得越级，不得多头报送。

“报告”不得夹带请示事项。

第十三条 为了保持学院公文的严肃性和权威性，学院内部要精简文件；同时要充分发挥职能部门的作用，能以部门名义发文的不以学院和院办名义发文，能以院办名义发文的不以学院名义发文，尽量减少学院和院长办公室的发文。

第五章 发文办理

第十四条 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、分发等程序。

第十五条 草拟公文应当做到：

（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。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，层次分明，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三） 公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

（四） 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。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）”。

（六） 应当使用国家法定计量单位。

（七） 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，除成文日期、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。

第十六条 公文内容如涉及多个部门，主办部门应送相关部门会签。

第十七条 草拟公文应一律采用 A4 纸打印，并附电子文本，逐项填写“发文稿纸”（见附件 5）或“请示、报告专用处理签”（见附件 6），送党办或院办。有时限要求的公文，承办部门须提前一天送党办或院办。特事特办。

第十八条 草拟公文经办公室送院领导签发。院领导审核前，由办公室做好核稿工作。核稿的重点是：是否需要行文，公文内容、文字表述、文种使用、文件格式是否符合本办法的规定等。

第十九条 以学院名义制发的公文，经分管院领导审核后，由办公室送交学院主要负责人或主持工作的负责人签发。公文一经签发，不得更改，如需改动，应报签发人审核。

第二十条 公文正式印制前，应由学院文印室进行复核，复核重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，公文格式、文种使用、文字表述是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第六章 收文办理

第二十一条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第二十二条 收到部门上报的需要办理的公文，办公室应当进行审核。审核的重点是：是否应由本部门办理；是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

第二十三条 经审核，对符合本办法规定的院内公文，办公室应及时提出拟办意见，送分管院领导批示；办公室按院领导批示意见应尽快转交给承办部门；紧急公文，应向院领导和承办部门说明情况，当天回复。对不符合本办法规定的院内公文，经办公室负责人同意，退回呈报单位，并说明理由。

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。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回交办的部门，并说明理由。

第二十五条 收到上级机关下发或交办的公文，由办公室提出拟办意见，送院领导批示后办理。

第二十六条 除直接交办事宜外，院领导一般不直接收取院属各部门请示或报告。

第二十七条 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办公室上报主管院领导审批、裁定。

第二十八条 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第二十九条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，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。

第七章 公文管理

第三十条 公文办理完毕后，应及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十一条 院内相关部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

第三十二条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第三十三条 凡学院发送的公文，各部门要有专人签收、保管。机要文件定期清退，集中销毁。凡属规章制度性的或涉及本部门的院内文件要妥为保存。

第三十四条 上级机关的公文，除绝密或注明不准翻印的以外，经主管院领导同意，办公室可以翻印、复印、转发，按正式文件管理。

第八章 附 则

第三十五条 广西培贤国际职业学院各部门公文处理工作参照本办法执行。

第三十六条 学院办公室对本办法执行中的具体问题负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 中共广西培贤国际职业学院支部委员会文件（模板）
2. 广西培贤国际职业学院文件（模板）
3. 广西培贤国际职业学院部室文件（模板）
4. 广西培贤国际职业学院机构简称及发文部门代字一览表
5. 广西培贤国际职业学院发文稿纸
6. 广西培贤国际职业学院院内请示、报告专用处理签

附件 1

中共广西培贤国际职业学院 支部委员会文件

桂培贤院党报〔2018〕×号（三号仿宋）

签发人：某某

（只有上行文才需注明签发人）某（楷体）

（下空两行）

标题（2号小标宋，梯型或菱形）

（空一行）

×××：（主送机关）

××××××××××××（正文，一般用三号仿宋-GB2312）

一、××××××（一级标题，三号黑体，作为小标题的句尾无标点）

附件 2

广西培贤国际职业学院文件

桂培贤院报〔2018〕×号（三号仿宋）

签发人：某某

（只有上行文才需注明签发人）某（楷体）

（下空两行）

标题（2号小标宋，梯型或菱形）

（空一行）

×××：（主送机关）

××××××××××××（正文，一般用三号仿宋-GB2312）

一、××××××（一级标题，三号黑体，作为小标题的句尾无标点）

（二）××××××（二级标题，三号楷体，作为小标题的句尾标点可有可无）

附件 3

广西培贤国际职业学院

× × × 文件

桂培贤院 × 报〔2018〕 × 号 (三号仿宋)

签发人：某某

(只有上行文才需注明签发人) 某 (楷体)

(下空两行)

标题 (2号小标宋, 梯型或菱形)

(空一行)

学院领导：(主送机关)

× × × × × × × × × × (正文, 一般用三号仿宋-GB2312)

一、× × × × × × (一级标题, 三号黑体, 作为小标题的句

尾无标点)

附件 4

广西培贤国际职业学院机构简称及发文部门代字一览表

部 门	简 称	发文部门代字
党群部门		
中共广西培贤国际职业学院支部委员会	党支部	党
共青团广西培贤国际职业学院委员会	校团委	团
行政部门		
学院办公室	院办	院办
财务处	财务处	财
人事处	人事处	人
教务处	教务处	教
科研处	科研处	科
培训部	培训部	培
国际交流中心	国交处	国交
新媒体运营中心	新媒体	宣
学生工作处	学工处	学
招生处	招生处	招
就业处	就业处	就
信息中心	信息中心	信
图书馆	图书馆	图
后勤处	后勤处	后勤
工程部	工程部	工
教学单位		
财经管理学院	财管院	财管
外国语学院	外语院	外语
互联网营销学院	互营院	互营
艺术工程学院	艺工院	艺工
思政部	思政部	思政
公共基础部	公基部	公基

附件 5

广西培贤国际职业学院发文稿纸

文号	缓急	密级
主送:		
报送:		
标题:		
附件:		
拟稿单位:	核稿人:	
拟稿人:		
拟稿时间: 年 月 日	核稿时间:	年 月 日
印刷:	校对:	份数: 份
学院办公室核稿:		
年 月 日		
学院领导签发:		
年 月 日		
(正文附后)		

填表说明: 拟稿人填写发文稿纸→呈部门负责人核稿→送学院办公室签批→呈送院领导阅示→文件经学院领导签批后, 由学院办公室将结果反馈给发文部门→文件原件留发文部门存档。

附件 6

广西培贤国际职业学院 院内请示、报告专用处理签

收文：

学院编号：

标题			
请示/报告人		所属部门	
日期		办文期限	
文件内容 (摘要)			
	年 月 日		
职能部门 意见			
	年 月 日		

<p>院办拟办 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>学院领导 批示</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>

填表说明：请示/报告人填写处理签→呈部门负责人阅示→送学院办公室签批→呈送院领导批示→文件经学院领导签批后，由学院办公室将结果反馈给请示/报告人→文件原件留来文部门存档。