

公文处理办法

第一章 总则

第一条 为推进学院公文处理工作科学化、制度化、规范化，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》（B/T 9704—2012）等有关文件，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用学院及各单位各类公文的处理。

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 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密原则。

第五条 学院各单位应高度重视公文处理工作，加强组织领导，提高办理效率，除涉密文件外，原则上通过办公系统处理公文。

第六条 党委办公室、学院办公室主管学院公文处理工作，并对其它单位公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第七条 学院常用公文种类：

（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、变更或者撤销不适当的决定事项。

(三) 通告。适用于在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、转发要求各单位执行和周知的事项。

(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。适用于答复各单位请示事项。

(十) 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。

(十一) 纪要。适用于记载重要会议内容和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由密级和保密期限、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、附件、抄送单位、印发单位和

印发日期、页码等组成。

(一) 密级和保密期限。公文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。

(二) 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”。

(三) 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。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。

(四) 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。

(五) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(六) 标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

(七) 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。

(八) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(九) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十) 发文单位署名。署发文单位全称。

(十一) 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。

(十二) 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可以不加盖印章。

（十三）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十四）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。

（十五）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十六）页码。公文页数顺序号。

第九条 公文版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

（一）文字从左至右横写、横排。

（二）公文标题用 2 号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要注意词义完整，排列对称，间距恰当。

（三）正文用 3 号仿宋体字。每页排 22 行，每行排 28 字。一般情况下，页边距为：上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm。特殊情况下，调整行距、字距时，每页既可增加（或减少）1 行，每行可增加（或减少）1-2 字。

（四）签发人、主送机关、附件说明用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。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. 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。

(五) 页码一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，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。

(六) 公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4 mm，骑马订或平订公文的订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 ± 4 mm。

第十条 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。

第十一条 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

第十二条 学院党委以“中共四川铁道职业学院委员会”、行政以“四川铁道职业学院”名义行文。党政可以联合行文，内设机构不得对外行文。

第十三条 行文应遵循以下规则：

(一) 学院各单位向上级主管部门请示、报告，应当以学院名义上报。

(二) 请示应一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(三) 党委办公室、学院办公室根据学院党委、行政授权，向学院各单位行文。

(四) 各单位可以在职权范围内就日常具体工作安排向其他单位发布通知，未经分管院领导批准不得向其他单位发布指令性公文。

(五) 对于校外单位征求学院意见的公文，应当按照对等原则以学院党委或行政函件形式回复。

第五章 公文拟制

第十四条 公文拟制包括公文起草、审核、签发等程序。

第十五条 公文起草应做到：

(一) 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现学院意图，并与现行有关公文相衔接。

(二) 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。

(三) 文种正确，格式规范。

第十六条 公文起草，一般由业务主办单位承担，填写《中共四川铁道职业学院委员会发文稿纸》或《四川铁道职业学院发文稿纸》，涉及多部门的事项，起草单位须征求相关意见，力求达到一致。起草完毕后，业务主办单位主要负责人需对文稿进行审核。

学院党委、行政联合行文时，行政部门起草的文稿，先由学院办公室审核，然后转党委办公室办理发文；党委部门起草的文稿，先由党委办公室审核，转学院办公室会稿，再由党委办公室办理发文。

第十七条 公文文稿签发前，应由党委办公室或学院办公室负责人进行审核。审核重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合党的路线方针政策和国家法律法规；是否完整准确体现学院发文意图；是否与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）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。

第十八条 经审核不宜发文的公文文稿，应退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需修改的，由起草部门单位修改后重新报送。

第十九条 学院公文应经院领导签批。涉及多个院领导分管业务的公文和重要公文由学院党委书记或院长签发；其余公文按分工由分管院领导批准印发。批准人应当签署意见、姓名和日期。

第六章 公文办理

第二十条 公文办理包括发文办理、收文办理和整理归档。

第二十一条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经院领导签批的公文，党委办公室或学院办公室应在公文正式印发前对公文的审批手续、格式等进行复核。

（二）登记。对复核后的公文，应及时办理发文登记，包括编排发文号，记录主办部门、发文单位、签批人和签批时间，确定分送范围和印制份数等。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效，厉行勤俭节约，除涉密公文和有专门规定或内容不宜上网的公文外，原则上均以电子公文方式直接公示。

（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。

第二十二条 收文办理主要程序是：

（一）签收。由学院办公室安排专人负责校内外公文签收，对收到的公文应当逐件清点，并注明签收时间，如发现问题，须及时向发文部门查询，并采取相应的处理措施。其他单位收到或外出开会带回的公文，必须送学院办公室签收，不得直接签批或传阅。

（二）登记。学院办公室按办件、阅件、简报等分类登记，同时对公文的主要信息和办理情况作详细记载。涉密公文按有关规定办理。

（三）拟办和批办。党委办公室或学院办公室主要负责人提出拟办意见报学院主要领导签署批办意见后，相关分管院领导提出具体办理意见。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。特殊情况可由党委办公室或学院办公室直接发有关部门办理后向学院领导汇报。

（四）承办。学院领导对公文提出办理意见后，承办单位应及时按要求办理，不得延误、推诿，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）催办。呈送院领导批示或者交由有关单位办理的公文由党委办公室或学院办公室负责催办，及时了解掌握公文的办理进展情况，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，督促承办单位按期办结。

（六）答复。公文办理结果需答复的，承办单位应及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十三条 涉密公文由党委办公室安排专人负责签收，通过机要途径进行传递，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。涉密公文必须在办公室阅办，做到当天归还机要室，暂未阅完要存放在保密柜，不得带离办公室和擅自复制、抄录；借阅文件必须办理借阅登记手续。

第二十四条 公文办理完毕后，应按照学院档案管理规定，及时将公文的审签稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集

齐全、整理归档。

两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，相关部门保存复制件。

第七章 公文管理

第二十五条 经批准公开发布的电子公文同纸质公文具有同等效力。发文机关可印制少量文本，供存档备查。

第二十六条 公文复制件作为正式公文使用时，应当加盖复制机关证明章，视同正式公文妥善保管。

第二十七条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。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。

第二十八条 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。

第二十九条 机要文件、涉密公文应严格按照发文机单位的要求和有关规定履行审批登记手续，进行清退或者销毁。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十条 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。

第八章 附则

第三十一条 本办法由学院办公室解释。

第三十二条 本办法自发文之日起施行。

附件

四川铁道职业学院发文稿纸

川铁职院 【 】 号	紧急程度		是否上网公布	
签 发			院领导审核	
院办公室核稿	部门会签		主办部门	
		拟稿人及 联系电话		
		核 稿 人		
		部门主要 负责人审核		
公文标题：				
主 送				
抄 送				
附 件				
印制份数	打印		校对	

(拟、签公文请勿用圆珠笔)