

# 新乡学院行政公文处理实施细则

校政办字〔2016〕44号

行政公文是学校在行政管理工作中形成和使用的具有法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。为使我校公文的处理工作规范化、制度化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和省、市有关公文处理规定的精神，结合我校实际，制定本细则。

## 第一章 总 则

**第一条** 本细则适用于校级公文处理。校内各单位的公文处理，参照本细则执行。

**第二条** 公文处理指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。校长办公室是学校行政公文处理的管理机构，负责学校的公文处理工作并指导系部和职能部门的公文处理工作。

**第三条** 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。

**第四条** 在公文处理工作中，必须严格执行国家法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。

## 第二章 公文种类

**第五条** 我校常用行政公文的种类主要有：

（一）决定。用于对重要事项、活动做出决策和安排。

（二）意见。用于对重要问题提出见解和处理办法。

（三）通知。发布规章，传达上级机关的指示，转发上级机关和有关单位共同执行或者周知的事项。

（四）通报。用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

（五）通告。公布校内有关方面应当遵守或周知的事宜。

（六）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（七）报告。用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回复上级机关的询问。

（八）请示。用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。用于答复下级机关的请示事项。

（十）函。用于向无隶属关系的有关部门商洽工作、询问和答复问题、请求批准等。

（十一）会议纪要。用于记载会议主要精神和议定事项。

## 第三章 公文格式

**第六条** 行政公文由版头、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、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) 版头 由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字或者加括号标明文种组成，用套红大字居中印在公文首页上部。我校行政公文版头包括：“新乡学院文件”，“新乡学院”（函头），“新乡学院办公室文件”等版头。

1. “新乡学院文件”版头，适用于印发学校决定、工作部署、以学校名义下发的学校综合性通知、工作安排等；向省市政府和省教育厅及领导人请示、报告；批复、批转校内各单位的重要请示、报告、意见；公布根据学校决定设置和调整的系、处级行政机构、具有行政管理职能的单位，以及学科专业的设置、调整方案；学校聘、免干部，校级表彰奖励和惩处；公布由校长办公会通过的规章制度等。

2. “新乡学院”（函头）版头，适用于向不相隶属的政府业务归口管理部门询问、商榷、答复、请求批准有关事项；向校外不相隶属的单位询问、商榷或答复有关事项等。

3. “新乡学院办公室文件”版头，适用印发根据上级和学校的工作部署，要求各单位和人员需要办理或知晓的事项等。

(二) 发文机关应当写全称或者规范化简称；联合行文，主办机关应当排列在前。

(三) 发文字号。正式公文须编发文字号，发文字号一般由学校代字、机关或单位代字、年份、发文顺序号等部分组成。红头文件的发文字号下行文标注在横线之上中间位置，上行文标注在横线左上方。常用校发公文机关代字为：

1. 校政字〔 〕号 新乡学院
2. 校政办字〔 〕号 新乡学院校长办公室
3. 校教字〔 〕号 新乡学院教务处
4. 校学字〔 〕号 新乡学院学生处
5. 校人字〔 〕号 新乡学院人事处
6. 校财字〔 〕号 新乡学院财务处
7. 校科字〔 〕号 新乡学院科研处

其他代字文号根据工作需要再行确定。

(四) 签发人。凡上报公文均须注明签发人；其中“请示”还应当在附注处注明联系人（具体承办人）的姓名和电话。签发人平行排列于发文字号右侧，居右空一字。“签发人”用3号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

(五) 公文标题。公文标题应准确简要地概括公文的主要内

容，一般由发文机关名称或规范的简称、事由和文种三部分组成。转发类公文标题，应避免冗长。在公文标题中，除法规、规章和规范性文件名称加书名号外，一般不加标点符号。

（六）主送机关。主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者是规范化简称。一般公文的主送机关应写于标题之下、正文之前，顶格并加冒号。有的公文如决定、会议纪要等，主送机关不写或写于正文之后的印刷版记栏内。

（七）正文。公文的主体，用来表述公文的内容，应按照行文关系及拟文要求认真撰写。

（八）附件。公文如有附件，应在正文之后，成文机关署名之前，按顺序注明附件名称（如“附件：1. × × × ×”）并与所附附件顺序和名称相一致。附件名称后不加标点符号。附件一般不盖印章。印发、转发类公文，应在标题和正文中表述附件名称，正文之后不再列述。

（九）落款。包括发文机关署名、发文单位印章（发文单位）和成文日期。

1. 发文机关署名。发文机关名称应用全称或规范化简称，位于正文的右下方。联合行文时，各联署机关名称一般应平行排列，并将牵头、主办机关排列在前。行政单一机关制发公文时，不需发文机关署名。

2. 成文日期。确定成文日期的原则是，凡会议通过的，以通过日期为准；领导签发的，以领导签发日期为准。成文日期编排于正文之下。成文日期右空四字，用阿拉伯数字将年月日标全，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

3. 印章。我校向外发出的公文均应加盖新乡学院公章。向校内发送的文件除主送件外，一般不加公章，存档文件应加盖公章。加盖公章应清晰、端正、印章上边缘不压正文或者附件，下边缘居中压成文日期，印章用红色。

（十）公文如有附注（需要说明的其他事项），应当加括号标注在落款之下印刷版记栏之上。

（十一）抄送机关。抄送机关指除主送单位外需要执行或知晓公文的其它单位，应当使用全称或者规范化简称、统称。排列方法与“主送单位”相同。公文如需抄送个人，应排在单位名称之后。

（十二）印制单位、印发日期。印制单位列抄送机关之下，并标明送印日期。

**第七条** 公文版式及所使用的汉字、数字、外文字符、计量单位、标点符号等按照《党政机关公文格式》（GB-T9704-2012）执行，文字从左至右横写、横排。原则上每页 22 行，每行 28 字。公文用纸一律使用国际标准 A4 型（长 297 毫米、宽 210 毫米），

右侧对齐，左侧装订。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

**第八条** 行文应当确有必要，注重实效。

**第九条** 学校及全校各单位的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** 校长办公室经校长授权可以对外行文。行政各职能部门未经学校批准不得自行对外行文，经校长批准后，可以用学校名义对外与业务对口部门或者单位行文。

**第十一条** 全校同级党政之间、人民团体之间、部门与团体之间、同级部门之间可以在校内联合行文。

**第十二条** 对内属于职能部门职权范围内的事项，一般应以职能部门名义行文或联合行文。职能部门不得擅自下发有关方针、政策、行政规章类公文。

**第十三条** 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

**第十四条** “请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；需要同时送其他机关的，应当以抄送形式送其他机关；不得抄送其下级单位。

**第十五条** 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以单位负责人名义向上级机关报送公文。

**第十六条** 全校各单位不得擅自印发上级领导的讲话，也不得下发带有经营性质的公文。

## **第五章 发文办理程序**

**第十七条** 发文处理一般包括拟稿、核稿、签发、登记（编号）、缮印、校对、用印、分发、立卷、归档、销毁等程序。

**第十八条** 学校行政系统的综合性文稿由校长办公室拟稿，凡内容属各职能部门范围内的文稿，由主管职能部门拟稿，内容涉及几个职能部门的，由主办单位拟稿。

**第十九条** 公文起草应当做到：

（一）严肃认真。文稿要符合国家法律法规和党的路线方针政策，符合学校实际情况，完整准确体现发文机关意图。如变更现行政策规定或提出新的政策规定，要切实可行，并与原有政策规定相衔接。

（二）内容简洁，情况确实，观点鲜明，条理清楚，结构严谨，文字精炼，用词规范，表述准确。

(三)人名、地名、时间、数字、段落顺序、标点符号、引文准确。引用公文应当先引标题,后引发文字号(用圆括号括起)。时间应写具体的年、月、日。

(四)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)”;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。公文应避免采用过多的层次结构。

(五)公文标题用2号小标宋体,文中标题皆用3号字,正文用3号仿宋体。

(六)用词用字要准确、规范,文内使用简称,一般应当先用全称,并注明简称。

(七)公文中的数字,除部分结构层次序数和惯用语、缩略语、具有修饰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。

**第二十条** 凡是以学校行政名义对内对外行文,拟稿单位应将文稿及有关资料送校长办公室审核。审核的内容包括是行文理由是否充分,行文依据是否准确;是否符合相关规定和政策;涉及有关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;文种是否正确,格式是否规范;是否符合本细则有关规定。经审核不宜发文的公文文稿,应当退回起草单位并说明理由;符

合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第二十一条** 学校和校长办公室文件的文稿，核稿后呈送领导签发。

**第二十二条** 各单位正式公文由校办统一登记，发放文号。

**第二十三条** 公文印制前，拟稿单位应当进行复核。复核确系无误后签名，否则文印室不得印刷。复校重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，文字、格式是否统一、规范等。

**第二十四条** 盖印。文件装订好后，按规定加盖印章。

**第二十五条** 分发。由拟稿单位负责按规定份数和发送范围发送。重要的和有办理时限的校内发文必须一一送交签收；寄送校外的请示、重要报告必须用挂号发出或亲送签收。

**第二十六条** 公文分发后，拟稿人应及时收集底稿并连同印制好的公文一起交校办文秘人员立卷和归档。

**第二十七条** 需要办理的公文，有关人员应及时按学校有关规定督查、督办。

## 第六章 收文办理程序

**第二十八条** 收文办理主要程序是：签收、登记、初审、拟办、批办、承办、查办、催办、答复、立卷、归档、销毁。校长办公室机要秘书负责行政收文处理。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 登记。按照来文单位及类别进行分类，并按照收文时间先后进行编号，然后将公文标题、来文单位、来文字号、承办期限等情况在公文登记簿上逐项进行登记，来文编号、登记时间一般不超过 12 小时。

**第三十一条** 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由我校办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他单位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。

**第三十二条** 拟办。审核合格的各类来文，机要秘书 2 小时内呈送校办主任处理。若遇到急件公文，可先通知主办单位按文件要求做准备，再送有关领导批办。凡属给职能处室的复函、报表、会议通知、调查表等一般性来文，可直接送各职能部门签收阅办；其它来文，送校办负责人批注拟办意见。

**第三十三条** 批办。按照拟办意见，送有关领导批办，批办

时间一般不超过 3 天。凡涉及两个或两个以上职能部门办理的文件，批办时应注明主办单位。紧急公文应当明确办理时限。

**第三十四条** 承办。已批办的文件须按领导批示交由主办单位承办。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的时限内办理完毕，确有困难的应及时向来文单位说明原因。涉及两个及两个以上职能部门办理的文件，主办单位应及时、主动与协办单位协商办理。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。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

**第三十五条** 查办、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、重要公文、超出办理时限要求的文件应指定专人负责催办。催办时，应附催办单。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 立卷归档。文件办理完毕后，各单位应对本单位收到的文件按照有关规定进行立卷与归档。涉及两个以上职能部门办理的文件，由主办单位进行归档，相关单位保存复制件。单位负责人兼任其他部门职务的，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

**第三十八条** 公文由校办文秘人员统一收发、登记、分办、传递、审核、用印、归档和销毁。

**第三十九条** 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹必须符合存档要求。

**第四十条** 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校办主任批准，可以翻印。翻印时，应注明翻印单位、日期、份数和印发范围。

**第四十一条** 经批准公开发布的公文，同发文机关正式的公文具有同等效力。

**第四十二条** 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印单位印章。

**第四十三条** 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

**第四十四条** 工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第四十五条** 公文被撤销，视作自始无效；公文被废止，视为自废止之日起失效。

**第四十六条** 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人批准，可以销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由

二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

**第四十七条** 违反本办法规定，情节轻微的，学校各部门可责成有关人员改正。违反上述有关条款擅自行文的，或者与上级规定和要求相抵触的公文，学校责令有关单位予以撤销。

**第四十八条** 对于拖延、推诿、丢失公文或者失密、泄密，学校将视后果轻重分别给予当事人和有关领导通报批评或纪律处分。违反保密规定，造成重大损失的，学校将依据国家有关法律追究当事人的法律责任。

## **第八章 公文立卷归档**

**第四十九条** 公文办理完毕后，校长办公室应当按照有关规定将公文的拟稿、正本和有关材料收集齐全，由综合档案室根据有关档案法律法规以及我校档案管理规定进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

## **第九章 附 则**

**第五十条** 本细则由校长办公室负责解释。

**第五十一条** 本细则自发布之日起施行。《新乡学院行政公文处理实施细则（试行）》（院政办字〔2007〕1号）同时废止。

2018年4月5日