

广州工商学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为使公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的效率和公文质量，特制定本办法。

第二条 学校公文是学校在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。公文处理必须严格执行国家保密法律法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第四条 学校办公室是学校公文处理的管理部门，主管学校的公文处理工作。

第五条 学校各单位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。各单位应当配备专职或兼职人员负责公文处理和保管工作。

第二章 公文种类

第六条 公文种类主要有：

（一）命令 适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

（二）决定 适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）公告 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告 适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（五）通知 适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（六）通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（七）议案 适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（八）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。

（九）请示 适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复 适用于答复下级机关请示事项。

（十一）意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（十二）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。

(十三) 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

第七条 公文一般由秘密等级、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、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。公文用纸，一般采用国际标准 A4 型（210mm × 297mm）。

第八条 公文排版。

1. 页边与版心尺寸: 公文用纸天头（上白边）为 37 mm ± 1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm ± 1mm，版心尺寸为 156 mm × 225 mm。

2. 字体和字号: 标题: 一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。正文: 如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

3. 行数和字数: 一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

4. 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。

第九条 “请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

第十条 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。标题上空 1 行，用 3 号仿宋体字，居右排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用符号“〔〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。联名发文，只标明公文主办单位的文号。

第十一条 主送机关。标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

第十二条 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。

第十三条 附件。公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如：“附件：1. × × ×”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

第十四条 成文时间。即为签发人签发日期，正文下右空4字。

第十五条 附注。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

第十六条 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。

第十七条 印章。

（一）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。

（二）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。

第十八条 装订要求：正式公文应左侧装订，骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各 1/4 处。呈批的文件一律用回形针装订。

第四章 行文规则

第十九条 行文应当确有必要，注重效用。

第二十条 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。

第二十一条 学校及各单位对外发文必须按照发文程序办理，必须通过学校办公室审核。

第二十二条 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。

第二十三条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他上级机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。

第二十四条 “报告”中不得夹带请示事项。

第五章 发文办理

第二十五条 发文办理包括草拟、审核、签发、校对、缮印、用印、登记、分发等程序。

（一）以学校名义制发的文件程序：

1. 以学校名义对外发文：主办部门承办人拟稿，填写《发文呈批表》——部门负责人审核签名——相关部门会签——主

办部门分管校领导审批——校长、书记审批——学校办公室编号、盖章——主办部门分发（需要上报的纸质公文由学校办公室印制后交主办部门报送）。

2. 以学校名义对内发文：主办部门承办人拟稿，填写《发文呈批表》——部门负责人审核签名——相关部门会签——主办分管领导签发——学校办公室编号、盖章——主办部门分发。

（二）送学校领导审批、签发的文稿，有附件的必须随文附送。

（三）拟稿人应根据实际需要，确定主、抄送单位，分别标明正文和附件的印数以及密级和紧急程度。

（四）以部门名义制发的文件程序：承办人拟稿，填写《发文呈批表》——部门负责人审核——分管校领导签发——主办部门分发登记。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动协商，征求意见。文稿会签应注意以下事项：

（一）文稿会签均以会签部门负责人签字为有效。

（二）部门征求意见稿由主办部门送转会签，有关部门如有不同意见，应当协商一致后再报学校领导。如经充分协商仍不能取得一致意见，应如实报学校领导协调裁定。

（三）会签文件必须严格按照规定的时限要求完成。部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门或学校办公室另有时限要求，协办部门应在2个工作日内予以回复。如因特殊情况不能按期回复应提前与主办部门或学校办公室沟通并商定时限回复及方式。否则，承担相应的责任。

第二十七条 对外报送公文送学校领导签发前，学校办公室应当进行审核。审核的重点是：是否确有必要发文，行文方式是否妥当、是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本制度的规定等。对不符合规定的文件作退回处理。

在不改变原意的情况下，核稿人可对文稿进行删节和文字加工。需对文稿进行较大修改时，应提出修改意见交经办人（主办部门）修改，并由主办部门负责人重新审核。

第二十八条 审批公文，主批人应有明确意见。

第二十九条 公文正式分发前，办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一规范等。

第三十条 校对

（一）由承办部门负责人对打印的文稿进行认真校对，确保其内容的准确无误（特别是有关数据和人员姓名、职务、职称等），学校办公室对文稿进行文字校对、统稿和送签。

(二) 经批示需对文稿进行大篇幅或重要修改的，拟稿人修改后按发文程序重新呈批。

第六章 收文办理

第三十一条 收文办理指对收到公文的办理过程。包括：登记、审核、拟办、批办、承办和催办等程序。

(一) 上级文处理程序：办公室秘书登记、拟办——办公室主任审核——办公室秘书呈送分管领导批示——主管部门办理。

(二) 内部收文处理程序：部门秘书登记、拟办——部门领导阅示——部门公示、办理——部门秘书存档保管。

第三十二条 学校的上级收文，由学校办公室负责办文；学校内各部门的收文，由各部门负责登记、分办；注明学校或学校领导同志亲启件，原封送学校办公室。

第三十三条 学校及各单位收文处理的时间要求：特急件当天完成，急件三天内完成，正常公文十五个工作日内完成。办公室收到公文后，一日内完成拟办、审核，主办部门在三个工作日内提出处理意见，协办部门在二个工作日内提出处理意见。在转出公文后超过上述时限，办公室必须进行督办。对超过十五个工作日未能完成并需回复的公文，办公室应及时向来文单位或部门做好解释工作。有时限规定的公文，按时限要求完成。对无正当理由，超过上述时限不能完成的公文，学校办公室要及时向承办部门领导、学校分管领导通报。

第三十四条 对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，再报学校领导协调或裁定。

第三十五条 对要求各单位（部门）讨论的公文，各单位（部门）应按要求在规定的时限内上报讨论意见，不得以任何理由拖办。

第七章 附 则

第三十六条 日常使用表格

1. 广州工商学院发文呈批表
2. 广州工商学院收文登记表
3. 广州工商学院文件处理表

第三十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起执行。

广州工商学院发文呈批表

会签：		审阅：	
		签发：	
发文号：	密级：	紧急：	共印份数：
校办核稿：			
拟办单位：	时间：	拟稿人：	核稿人：
主送单位：			
抄送单位：			
标题：			

广州工商学院文件处理表

来文单位		来文文号		收文日期		
密 级		紧急程度		收文编号		
标题						
正文及附件						
拟办意见						
领导批示						
传阅 签名	姓名	时间	姓名	时间	姓名	时间
承办单位意见						
处理结果反馈						
上报材料存档						