

中共西安邮电大学委员会文件

西邮党发〔2013〕32号

关于印发《西安邮电大学党政公文 处理工作细则》的通知

各部门、各单位：

现将《西安邮电大学党政公文处理工作细则》印发给你们，
请遵照执行。

中共西安邮电大学委员会
2013年7月5日



西安邮电大学党政公文处理工作细则

第一章 总 则

第一条 为推进西安邮电大学公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理的质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012），以及上级机关发布的有关条例、规定、办法，结合我校实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于西安邮电大学党政公文处理工作。

第三条 学校公文是学校在党政管理过程中形成和使用的具有法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布各项管理制度，布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 学校公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。必须严格执行国家保密法律法规和学校有关规定，确保国家和学校秘密安全。

第五条 实行集中统一的公文管理体制。学校办公室是公文管理的职能机构，负责上级来文和校内行文的处理，并管理和指导各部门、各单位的公文处理工作。学校各部门、各单位以及下属不具有法人资格的单位，不得越过学校直接对上正式行文。

第六条 校内各部门、各单位应参照本细则规范本部门、本单位的公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 适用于学校的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对学校重要事项或重大行动做出决策和部署、奖惩有关单位和人员，变更或者撤销校属单位不适当的决定等事项。

(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。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(五) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

(七) 通报。适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神或者告知重要情况。

(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。适用于答复校属单位的请示事项。

(十一) 函。适用于与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。

(十二) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 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。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应该根据涉密程度分别标注“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，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（四）发文机关标志。学校党委的发文机关标志上行文或其他特定公文为“中共西安邮电大学委员会”，下行文为“中共西安邮电大学委员会文件”；学校行政的发文机关标志上行文或其他特定公文为“西安邮电大学”，下行文为“西安邮电大学文件”；党政联合行文时，使用学校党委的发文机关标识。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号等三部分组成。校党委的发文机关代字为“西邮党发”和“西邮党字”，校行政的发文机关代字为“西邮校发”和“西邮校字”等；发文字号用3号仿宋体字，居中排布（如需标识签发人姓名，发文字号居左）；年份、序号用阿拉伯数字标识，年份应使用全称，用六角括号，序号前不用“0”占位，不加“第”字，如“西邮党字〔2012〕1号”。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名，签发人必须是学校党委书记或校长。签发人姓名平行排列于发文字号右侧，发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字，“签发人”三字用3号仿宋字体，签发人姓名用3号楷体字。

（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的主要内容并标明公文种类。发文机关名称用全称；标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号；转发公文的标题不能省略原公文的标题，只援引发文字号。一般用2号小标宋字体，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。

（八）主送机关。主送机关指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、同类型机构统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。应当行款恰当，开头、结尾、层次、段落的书面标志要鲜明。回行时不得将年份、数字分开；结构层次序数分级应当为“一、”“（一）”“1.”“（1）”。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。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称，应当在正文之后，成文日期之前。附件如有序号，当用阿拉伯数字；附件名称后不加标点符号。附件名称很长需要回行时，应当与上一行附件名称首字对齐。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关署名并排排列。

（十二）成文日期。署会议通过或学校负责人签发的日期，党政联合行文署最后签发的学校负责人签发的日期。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）。

（十三）印章。学校纸质公文应加盖印章。党政联合行文，同时加盖党委和行政的印章，党委印章在前，行政印章在后，印章边缘不能重叠。与外单位联合上行文，发文单位署名只有主办单位时，可以只加盖主办单位印章；与外单位联合下行文，所有

联署行文单位均应加盖印章。“纪要”不加盖印章。印章应端正、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，印章下边缘与成文日期下边相切，印章上边缘距正文（或附件说明）一行之内。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应加括号标注于成文日期下一行。“请示”应注明联系人及电话。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件内容应当另面编排，并在版记之前，与公文一起装订。“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。

（十六）抄送机关。除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用全称、规范化简称或者统称。多个抄送单位一般按照先外后内、先大后小顺序排列。一般用4号仿宋字，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。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印单位和送印日期。一般用4号仿宋字，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、日标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

（十八）页码。公文页数顺序号。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7mm。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。

(十九) 公文中的横排表。A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

第九条 发文机关代字及其适用范围

(一) “西邮党字”、“西邮党发”、“西邮党函”

“西邮党字”用于以校党委名义向上级党的领导机关报告、请示事项等。

“西邮党发”用于向校内印发经校党委会议决定的重大事项和工作部署的公文。

“西邮党函”用于以学校党委名义与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。

(二) “西邮校字”、“西邮校发”、“西邮校函”

“西邮校字”用于以学校行政名义向上级领导机关报告、请示事项等。

“西邮校发”用于向校内印发经校务会决定的重大事项和工作部署的公文。

“西邮校函”用于以学校行政名义与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。

(三) “西邮纪字”、“西邮纪发”、“西邮纪函”

“西邮纪字”用于以校纪委名义向上级领导机关报告、请示事项等。

“西邮纪发”用于向校内印发校纪委职责范围内事项的公文。

“西邮纪函”用于以校纪委名义与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。

(四) “西邮办字”、“西邮办发”、“西邮办函”

“西邮办字”用于印发经主管校领导同意，以学校办公室名义向上级机关办公室和有关机构的报告和请示。

“西邮办发”用于在校内印发经主管校领导同意的一般性公文，如有关工作安排的通知等。

“西邮办函”用于以学校办公室名义与不相隶属机关办公室之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(五) “西邮工字”、“西邮工发”、“西邮工函”

“西邮工字”用于以校工会名义向上级工会组织报告、请示事项等。

“西邮工发”用于向校内各分工会印发校工会职责范围内事项的公文。

“西邮工函”用于以校工会名义与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。

(六) “西邮团字”、“西邮团发”、“西邮团函”

“西邮团字”用于以校团委名义向上级团组织报告、请示事项等。

“西邮团发”用于向校内各分团委印发校团委职责范围内事项的公文。

“西邮团函”用于以校团委名义与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。

(七) 校党委和行政联合行文，只标明校党委发文机关代字。

(八) 各职能部门可以在校内行文，发文机关代字为“西邮党×”、“西邮校×”或“西邮×办”。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》(GB/T9704-2012)国家标准执行。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）向上级主管部门请示、报告重大事项必须以学校党委或行政名义行文。

（三）“请示”应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

第十六条 校内行文，应当遵循以下规则：

（一）学校党委、行政在职权范围内可以向直属党组织、校属各部门、各单位行文。

（二）主送受理部门，根据需要抄送相关部门。

(三) 学校办公室根据学校党委、行政授权,可以向校内各基层党组织、各部门和各单位行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事项,主办部门应与相关部门协商,取得一致意见并经相关部门会签后行文。

第十七条 学校党委、行政对学校的一些重大问题或重要工作可联合行文。属于学校党委、行政各自职权范围内的工作,不得联合行文。

第十八条 涉及外事方面的行文,应由学校外事部门提出意见,方可行文。

第十九条 除中共西安邮电大学纪律检查委员会、西安邮电大学工会委员会、共青团西安邮电大学委员会、学校办公室外,其余部门、单位不得对外行文。

第五章 发文办理

第二十条 西安邮电大学发文应执行以下程序:拟稿→审核→签发→登记→复核→校对→印制→用印→分发→存档。

第二十一条 发文办理各环节的具体规范是:

(一) 拟稿。公文的草拟,由主办部门文秘人员或相关人员办理,重要文件的草拟,由部门负责人亲自草拟或指导、主持进行。草拟公文,要符合国家的法律、法规及其它有关规定,能完整、准确地体现学校的工作意图,主题突出,表述准确,结构严谨,条理清楚,字词规范,标点正确,篇幅力求简短。完成后,将草拟文稿交至学校办公室秘书科。草拟公文,必须使用统一印制的《西安邮电大学公文稿件首页纸》,逐栏认真规范填写(注:应使用黑色中性笔),并附公文正本、附件呈报。

（二）审核。为确保公文质量，凡正式公文，在办文人员草拟成文后，须经本部门主要负责人核稿签字后，方可送学校办公室审核；公文内容涉及其他行政职能部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，并由有关部门负责人会签后，方可送学校办公室。凡报送学校办公室审核的公文，由秘书科初审后，送学校办公室主任或副主任审核。审核的内容主要有三个方面：一是发文内容是否符合国家的法律、法规、方针政策的规定，是否符合上级机关的指示精神，是否完整准确体现发文机关的意图；二是发文有无必要，是否切实可行，是否需要与其他工作统筹协调；三是公文格式和文字是否规范，用词是否得当、语句是否通顺，并确定以什么名义和形式发文。凡是回复或按上级文件精神办理的文件需附原文件首页复印件。

（三）签发。公文经学校办公室审核后，主办部门将文稿连同公文签发单呈送校领导签发，签发内容包括：是否同意发文、签发人姓名、签发时间。

“西邮党字”和“西邮党发”公文签发人为校党委书记。

“西邮校字”和“西邮校发”公文签发人为校长。

党委与行政联合发文签发人为党委书记、校长。

“西邮党函”公文签发人为校党委书记或受党委书记委托的党委副书记。

“西邮校函”公文签发人为校长或受校长委托的副校长。

“西邮办发”、“西邮办字”、“西邮办函”公文签发人为学校办公室主任或受主任委托的副主任，必要时由办公室主任签署意见后，报分管校领导签发。

“西邮党×”公文签发人为分管校领导，必要时报校党委书记签发。

“西邮校×”公文签发人为分管校领导，必要时报校长签发。

“西邮×办”公文签发人为学校办公室主任或受主任委托的副主任，必要时由办公室主任签署意见后，报分管校领导签发。

校党委会会议纪要由党委书记签发，校务会会议纪要由校长签发，专题会议纪要由召集人签发，必要时由召集人签署意见后，报党委书记或校长签发。

纪委、工会、团委发文分别由校纪委书记、工会主席、团委书记签发，必要时报学校党政主要领导签发。

（四）登记。公文签发后，由办公室秘书科在发文登记簿上登记，并编制发文字号。

（五）复核。由秘书科对公文进行复核，复核的主要内容是：文件的体例、格式是否完整、统一、规范；文种使用是否正确；行文规则和密级、发送范围是否恰当；审批手续是否完备。对复核中所发现的文字、内容等方面的问题，要及时处理。

（六）校对。在正式印制前，公文承办部门要对打印清样认真校对，校对中发现文字方面的问题，可做技术处理，如改动数据或调整内容，应及时请示领导审定。

（七）印制。清样校对完毕，确认无误后，由秘书科按规范版式排版印制。

（八）用印。除会议纪要外，所发公文均应加盖相应印章。

（九）分发。学校党委、行政下行文件一般由主办部门派人送达或通知来人领取，并要求收受者签收；对上行文件，一般由办公室秘书科按规定选择及时、准确、安全的送达方式发送，对重要发送件要向传递者索要回执，并注意落实请示件有无回复。各部门行文，由各部门分发并做好文件签收。

(十) 存档。文件发送完毕，将文件原稿、校领导重要修改稿、正式文件(包括附件)和重要发送件的回执、请示件的回复，及公文处理单一并存档。

第六章 收文办理

第二十二条 收文是指学校收到上级机关、下属部门与单位，和不相隶属机关的公文。

第二十三条 收文办理的主要程序

(一) 签收。学校收文统一由学校办公室秘书科专职文书办理签收，按时登录陕西教育系统公文交换平台下载或上报文件。

(二) 登记。由学校办公室秘书科专职文书进行收文登记，详细填写收文办理单，特别注明秘密等级、是否清退、是否急件，送给办公室主任。

(三) 拟办。办公室主任应根据校领导分工签署拟办意见，及时将文件呈送主管校领导阅示、批办。

(四) 批办。主管校领导根据职权和政策规定，做出明确批示，原件交第一办理部门，复印件交其他办理部门。

(五) 承办。主管部门对办件进行办理。凡主管部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应主动与有关部门协商办理；凡需报请上级机关审批的事项，承办部门应提出处理意见并代拟文稿，若需会签，经有关部门会签后，连同交办的办件，一并送到学校办公室报请上级机关审批。

(六) 督办。学校办公室对承办情况进行督促落实。督办应贯穿于办件办理的各个环节。应根据其轻重缓急，进行定期催办和及时督办，办公室主任定期或随时向校领导反馈办理情况。

第七章 立卷归档

第二十四条 公文办理完毕，应按《西安邮电大学文件材料立卷归档规定》，将有关材料收集齐全，进行立卷归档。

第二十五条 以学校党委、行政名义的发文，由学校办公室立卷归档。各职能部门的行文自行立卷归档。两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门立卷归档，相关部门保存复制件。

第二十六条 查阅、借阅、摘抄或复制归档公文，应履行登记、审批等手续。

第八章 附 则

第二十七条 本细则只适用西安邮电大学党政常用公文，不适用以西安邮电大学名义起草和签订的合同、协议、契约、证明等法律文书。

第二十八条 本细则由西安邮电大学学校办公室负责解释。未尽事宜，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012）以及上级机关发布的有关条例、规定、办法执行。

第二十九条 本细则自发布之日起施行。

抄送： 档。

西安邮电大学学校办公室

2013年7月5日印发
