

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）55号

关于印发《厦门东海职业技术学院公文管理规定》的通知

校属各单位：

为使学校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，现将《厦门东海职业技术学院公文管理规定》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院公文管理规定》

厦门东海职业技术学院

2024年7月9日

厦门东海职业技术学院公文管理规定

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 公文种类
- 第三章 公文格式
- 第四章 行文规则
- 第五章 公文行文编排规则
- 第六章 发文办理
- 第七章 收文办理
- 第八章 附则

第一章 总 则

第一条 为使学校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，参照中央机关、国家机关和省市教育部门有关公文处理的文件，特制定本规定。

第二条 公文管理应当遵循实事求是、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 校长办公室是学校行政公文管理的职能机构，并负责指导校属各单位的公文处理工作。

第四条 校属各单位负责人须高度重视公文管理工作，加强对本单位公文管理工作的领导和检查，确定专职人员负责本单位的公文管理。

第二章 公文种类

第五条 学校常用公文的种类有：决定、意见、通告、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要等。

（一）决定：用于对学校党政重要事项或重大行动做出安排；奖惩有关人员；撤销校属各单位不适当的决定等。

（二）意见：用于对学校党政重要问题提出见解和处理办法。

（三）通告：用于学校党政在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（四）通知：用于学校党政及各职能部门转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转相关部门的公文；发布规章；传达要求相关校属单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免干部等。一般为下行文。

（五）通报：用于学校党政及各职能部门表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况等的下行文。

（六）请示：用于学校党政及职能部门向上级机关请求指示、批准的上行文。

（七）报告：用于学校党政及职能部门向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答

复上级机关询问的上行文。

(八) 批复：用于学校答复下级各单位请示事项的下行文。

(九) 函：用于学校之间、单位之间商洽工作、询问和答复问题，以及学校向无隶属关系的有关主管部门请求批准等的平行文。

(十) 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 学校党政公文一般应包括下列组成部分，并按照要求格式进行排列：

(一) 发文字号。包括职能部门代字、年份、序号，即 XX 字（年号）XX 号。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，采用小三号仿宋体字。位于首页文头下 2 行，居中排布。年号要写完整，统一使用六角括号（）括起。序号前不加“第”字，序号不设虚位（即 1 不变为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

(二) 公文标题。应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题与文头纸红线之间空 2 行。用二号小标宋体字，可分一行或多行居中排布，回行时一般不用标点符号，要做到词意完整，排列对称，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

(三) 主送机关。指公文的主要受理部门。标题下空一行，用三号仿宋体字左侧顶格，回行继续顶格。主送部门应当用全称或者规范化简称或者同类型部门的统称，主送部门不止一个时，每个或每类机关间用标点分隔。最后一个主送部门名称后标全角冒号。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。

(四) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。采用三号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。正文中凡使用结构层次序数的，应按照第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”标注。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字体标注。

(五) 附件说明。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”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，序号使用阿拉伯数码标注（如“附件：1. XXXXXX”）；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。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。

(六) 成文日期。即正文落款日期，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）。公文成文日期以领导签发或会议通过的日期为准；联合行文以最后签发负责人签发的日期为准。成文日期一般右空四字编排。

(七) 发文机关署名、印章。印章用红色，不得出现空白印章。

1. 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，印章顶端应当距正文（或附件说明）一行之内。

2. 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。

（八）抄送机关。指除主送部门以外的其他需要执行或知晓公文内容的上级、下级和不相隶属机关。位于版记分隔线之下，所占区域用一条与版记等宽的平行实线作为界线，形成“抄送栏”。起首空一字，采用4号仿宋体书写“抄送：”，其后依次标有各抄送机关，其间用逗号隔开。回行与上一行“抄送”以后的抄送单位对齐书写，在最后一个抄送机关后标句号。如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关上一行，之间不加分隔线。

（九）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01），后加“印发”二字。版记中如有其它要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

第七条 其它注意事项

（一）凡涉密公文应将保密等级“秘密”、“机密”、“绝密”用小三号黑体字顶格标识在公文右上角第一行，两字之间空一字。

（二）凡对送达和办理有时限要求的公文，应在公文右上角秘密等级下用小三号黑体字标注紧急程度“急件”、“加急”、“特急”等字样，两字之间空一字。无保密等级标识时，直接排在第一行。

（三）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、页边距等措施，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写“此页无正文”的方法解决。文末版记无需加“主题词”行。

（四）公文行间距应在25—30磅之间，推荐使用28磅，字间采用标准间距。公文标题分多行排布时，行间距推荐使用32磅。

（五）学校公文统一在左侧用两个订书钉装订（特殊文件另作要求），装订要整齐规范。不得在文件的上方或左上角、右上角装订，或只在文件的左侧订一个订书钉。

（六）学院的各类公文一律采用国际标准的A4型纸（210mmX297mm）。

（七）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。

（八）公文中的横排表格。A4纸型的表格横排时，页码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。

第八条 纪要标题由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用红色小标宋体字。

(一) 标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

(二) 标注请假和列席人员名单，编排方法同出席人员名单，另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”。

(三) 纪要格式可以根据实际制定。

第四章 行文规则

第九条 行文时应按照如下规则：

(一) 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。

(二) 学校统一对外行文，并编正式文号，各职能部门不得自行对外正式行文。如因业务所需，职能部门要向上级相关部门提交正式文件，应由学校统一制发。各职能部门职权范围内的工作如需向下正式行文，可由主管职能部门向下级部门印发业务公文。

(三) 职能部门上报学校公文事项内容如涉及学院其它多个职能部门，应事先与涉及的部门协调沟通，然后上报学校正式行文。属于主管部门职权范围内的具体问题，可直接以业务公文形式下行文至该主管部门下属部门处理。

(四) “请示”应当一文一事。“报告”不得夹带请示事项。除学校领导直接交办的事项外，不得以单位名义直接向学校领导个人报送“请示”或“报告”。部门或单位负责人不得以个人名义上报“请示”。“请示”不得多头报送。

(五) 公文内容应做到情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅合理，附件齐全。

第五章 公文行文编排规则

第十条 属于学校校级文件范畴的上行发文，如对上级主管部门的请示、报告、决定、决议等方面的材料，应由学校统一发文，并按照“东海职院（XXXX）X 号”的形式编制正式文号。

第十一条 属于二级部门业务公文的正式文件，如通知、请示等，应由各部门统一拟发，并按照“东海职院 XX（XXXX）X 号”的形式编制正式文号。其中，行政管理方面的文件编号为“东海职院办（XXXX）X 号”，教学管理方面的文件编号为“东海职院教（XXXX）X 号”，学生管理方面的文件编号为“东海职院学（XXXX）X 号”，质量管理方面的文件编号为“东海职院质（XXXX）X 号”，安全保卫方面的文件编号为“东海职院安（XXXX）X 号”，后勤管理方面的文件编号为“东海职院后勤（XXXX）X 号”，招生工作方面的文件编号为“东海职院招（XXXX）X 号”，对外交流合作方面的文件编号为“东海职院合（XXXX）X 号”，双创方

面的文件编号为“东海职院创(XXXX)X号”。综合业务方面的文件编号为“东海职院综(XXXX)X号”。各二级管理部门及所辖子部门之间往来业务公文可不正式编号，对外函件的文件编号为“东海职院函(XXXX)X号”。

第六章 发文办理

第十二条 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。

第十三条 东海职院字的发文办理一般由校长办公室负责。公文印刷一般应在校长办公室进行。

第十四条 有校级发文需求的部门，应先按照格式要求草拟文稿，经部门负责人审核后提交校长办公室。

第十五条 校长办公室收到公文后，从发文的必要性、合规性、格式等方面进行复核，核稿后呈报校领导审签。

第十六条 学校各类正式公文须经分管校领导会审确认后，再由主管领导签发。签发人应在其法定职权范围内签发公文（正签）。主管校领导可授权其他校领导代签，代签应标注“代”或“代签”等字样。校领导签发文件时应批注印发意见（如“发”、“同意发”等），并签注完整的姓名和年月日。公文签发后应及时印刷，不经签发人同意，任何人不得再对其进行修改。

各职能部门的下行公文，由分管校领导签发，重要事项内容应抄送主管校领导知悉。

第十七条 联合行文须做好会签，经所有发文机关的主管领导签发的联合行文才具备法定效用。

第七章 收文办理

第十八条 收文办理指对收到的校内外公文的处理，包括：签收、登记、审核、拟办、批办、承办、督办等程序。

第十九条 凡学校发送的公文，校属各单位应有专人签收、保管。

第二十条 学校收到公文后，由校长办公室提出拟办意见，送有关校领导批示后办理。

第二十一条 有具体请示事项的公文，主批人应签署明确意见、姓名和审批日期，其他审批人签名视为同意；没有请示事项的，相关领导签名表示已阅知。

第二十二条 涉及密级文件的收文办理，需按照机密文件阅办有关要求处理，并在机要室阅读，不得复印、拍照或将文件带离机要室。

第二十三条 公文处理完毕后，应及时整理（立卷）、归档。

第二十四条 公文处理必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，确保党和国家秘密的安全。

第八章 附 则

第二十五条 本规定由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此前印发的《公文管理规定》同时废止。