

成都市技师学院 成都工贸职业技术学院 文件

成技院发〔2023〕30号

关于印发《公文处理管理办法 (修订)》的通知

校内各单位:

经2022年11月1日学校第28次校务会研究同意,学校印发了《公文处理管理办法》,现结合实际运行情况,进一步作修订完善。现将2023年修订版印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

成都市技师学院

成都工贸职业技术学院

2023年6月28日

公文处理管理办法（修订）

依照《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）和省市有关公文处理的若干规定，根据《中共成都市委办公厅关于印发〈报送市委公文质量测评办法〉的通知》（成委厅〔2018〕24号），为推进学校党政公文处理规范化、制度化、科学化，提高公文处理效率和公文质量，结合学校实际，特制定本制度。

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，提高公文处理工作的效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公文是学校在管理、处理公务过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书。

第三条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应坚持实事求是、精简高效的原则，

减少公文数量，提高公文质量，做到及时、准确、安全。

第五条 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。

第六条 学校党政办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校的公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 按照公文的内容和作用，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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）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。

（十）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。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）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。

（十四）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。

（十五）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 公文的具体版式参照《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准（GB/T9704—2012））执行。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、标注、附件、信息公开属性、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）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（上报公文不加“文件”），也可以使用发文单位全称或者规范化简称。发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，允许正负 1mm 的误差（以下类同），使用方正小标宋简体字体，颜色为红色。联合行文时，主办单位排列在前。

（二）发文字号编排在发文单位标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入。在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。“签发人”三号仿宋_GB2312 体字，后标全角冒号，签发人姓名用三号楷体_GB2312 体字，居右空一字。

（三）版头的分隔线在发文字号下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（四）标题由发文单位名称、事由和文种组成。标题行距 30 磅，用二号方正小标宋简体字体，于分隔线下空二行位置（约 21mm），分一行或多行居中排布。

（五）主送机关指批文的主要受理机关，应当使用全称或规范化简称、统称。于标题下空一行，居左顶格，后标全角冒号。

（六）公文正文，用来表述公文的内容。标题与正文间距上空一行，行距为 19 磅。正文中四级标题依次采用“—”“（一）”“1.”“（1）”的方式排序。一级标题用三号黑体字，二级标题用三号楷体_GB2312 体字，三级标题以下及正文用三号

仿宋_GB2312 体字，数字、字母、标点用 Times New Roman 体字。一般每页 22 行，每行 28 字，正文行距通常为 30 磅。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。

（七）如有附件，应当注明附件顺序号和名称。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。附件名称后不加标点符号。

（八）发文单位署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（九）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。成文日期一般右空四字编排，印章用红色。

（十）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，另面编排，“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字体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。

（十六）信息公开属性。公文信息公开按照《成都市政府信息公开规定》（成都市人民政府令 146 号）执行。“信息公开类别”用三号黑体字体，在版记上分割线之上，居左顶格，后标全角冒号，冒号后用三号方正小标宋简体字体。

（十一）版记。含抄送机关、印发机关和印发日期等，一定要在偶数页上。抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。一般用四号仿宋_GB2312 体字，在印发机关和印发日期上一行、左右各空

一字。版记上下分割线粗细为 0.35mm，中间分割线粗细为 0.25mm。

（十三）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。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。印章下边缘与成文日期下边缘相切。

第九条 公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸（长 297 毫米、宽 210 毫米），左侧装订，钉位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处。公文页面设置页边距一般为上 37mm，下 35mm，左 28mm，右 26mm。

第四章 公文签发

第十条 文稿处理流程。主要按照起草、校对、核稿、会签、签发、复核、编号、缮印、用印、发送、归档等程序办理。公文发文办理过程中，承办部门认真填写学校发文稿纸，详细记载公文的主要信息和办理情况。

第十一条 公文的起草。

（一）学校各类公文，由承办部门负责起草。拟稿部门负责人应当主持、指导公文起草工作。

（二）公文内容涉及重大公共利益权益和敏感事项，容易引

发问题的，应当进行法律咨询，要符合国家法律法规和党的路线方针政策以及上级部门的要求，完整准确体现发文部门意图，并同现行有关公文相衔接。

（三）拟制规范性文件、处分文件、涉及师生重大利益文件等，须按相关程序经党委会、校务会或教职工代表大会等审议通过。

（四）确定信息公开属性。拟稿单位公文信息公开工作按照《成都市政府信息公开规定》（成都市人民政府令146号）要求和学校校务公开有关规定，明确校级文件的信息公开属性。党务类文件按照《中国共产党党务公开条例》执行。

（五）公文文种正确，格式规范，内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。严格控制公文篇幅。

（六）公文涉及多个部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（七）根据学校事业发展要求，公文签发相关流程可按照无纸化办公要求经线上OA办公系统完成，领导OA签批发文稿纸与纸质签批具有同等效力。

（八）规范请示、报告规则。请示应当一事一文，不得在报告等非请示性材料中夹带请示事项，不得在“报告”中出现“请批复”“请审批”等字样。请示原则上只写1个主送单位，不得多头

主送，并附联系人和联系电话，如需同时送多个单位，应当用抄送形式。

第十二条 校对和核稿。

拟稿部门负责人对草拟好的公文要认真审核，对公文内容的真实性、准确性及可行性负责。必要时，请相关部门负责人会审。拟稿部门的拟稿人草拟公文后，填写发文稿纸，经部门校对人和主要负责人审核、签名，确保文字内容准确无误后，按照签发流程报送党政办公室审核。拟稿部门负责人要以高度负责的态度，严把文稿政治关，对文稿从政策、文字、内容等方面进行认真审核，党政办公室核稿人员对文稿从体式、格式等方面严格把关。

对公文要素不全、内容和体例不符合规定的公文，党政办公室可作退文处理，并告知退文理由和补正意见。

第十三条 会签。根据领导要求，需要履行会签手续的文稿，由拟稿部门按照以下程序报送校领导会签。

（一）会签的文稿，必须经每一位校领导签字。

（二）需要会签的文稿，由拟稿部门填写文件会签单送请会签。

（三）会签后根据文稿类型交送党政办公室文秘科。

（四）各单位原则上不能以“会签”方式代替提交党委会或校务会审议。

（五）会签文件在完成会签后，需同时履行签发手续才能形

成正式文件，文件会签单不能替代发文稿纸。

第十四条 签发。校级文件必须按照相关职责权限，由拟稿部门按照以下程序报送学校领导签发，签发程序仅用于制发文件，拟稿部门必须严格执行请示报告制度，将文件所涉事宜向相关校领导报告。

（一）学校党委类文件

1. 学校党委编号文件签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管校领导——党委书记签发。

2. 学校党委函件和党委以不编号形式形成的文件签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管校领导签发。

3. 学校党委会纪要和党委专题会议纪要签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管校领导——党委书记签发。

凡报省委、省委办公厅和市委、市委办公厅的文件，拟稿部门均需最终呈报党委书记签发。

（二）学校行政类文件

1. 学校行政编号文件签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管校领导——校长签发。

2. 学校行政函件、学校以不编号形式形成的文件和学校党政办公室文件签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管校领导签发。

3. 学校校务会会议纪要和行政专题会议纪要签字程序：拟稿人——拟稿部门校对人对人——拟稿部门负责人——党政办公室负责人——拟稿部门分管校领导——校长签发。

学校校务会会议纪要和行政专题会议纪要在发文前，拟稿部门需向党委书记报告。

（三）校级文件行文规则。行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

1. 学校党委、行政分别以中共成都市技师学院（成都工贸职业技术学院）委员会和成都市技师学院（成都工贸职业技术学院）文件的形式向各党总支（直属党支部）、校内各单位行文。中共成都市技师学院（成都工贸职业技术学院）纪律检查委员会、成都市技师学院（成都工贸职业技术学院）工会委员会和共青团成都市技师学院（成都工贸职业技术学院）委员会可以根据隶属关系向下级单位行文，由学校纪委、工会、团委按相关要求执行。

2. 严格控制公文制发规格。学校党政办公室是校级党政公文的管理机构，校内其他单位不得以学校名义制发正式公文。

（1）属于校内各单位职责范围内的常规工作、事项，可以本单位名义发布通知的，不得以学校名义行文。

(2) 依据职权范围，学校各职能处室之间及其与各二级学院、校区之间可以相互行文，可采用函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项；可采用通知的形式就日常具体工作安排等向相关单位发布通知。校内各单位之间的函件交往，不得交由学校党政办公室转办。

3. 从严控制公文制发数量。严格落实精文减会要求，凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文规定仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关单位已经明确任务的；已发布领导讲话、印发会议纪要的；没有实质性内容、可发可不发的；可以用便函解决的问题，不发正式公文。

4. 规范单位内部行文规则。校内各单位公文版头参照学校公文版头的主要形式，结合本单位实际确定。各单位自行编号、印发、立卷、归档。涉及其他单位的工作，主办单位应与相关单位联合行文。校内各单位之间对有关问题未经协商一致，不得各自行文，如擅自行文，由学校党政办公室责令纠正或撤销。校内各单位以本单位名义制发的内部公文，原则上仅在校内行文，不得对外行文，经上级主管单位同意的，按上级要求办理。

第十五条 复核。公文正式挂号、印制之前，根据文稿类型必须由党政办公室进行复核，复核的重点是：签发手续是否完备；附件材料是否齐全。若签发手续不完备或材料不齐全，则党政办

公室有权作退文处理，并告知退文理由和补正意见。

第十六条 编号、缮印、校对。

（一）各单位需印发的材料（包括正式文件、附件）根据文稿类型一律交由党政办公室文秘科统一编号、印刷。

（二）所有文件的文字和内容均由拟稿部门自行校对。重要公文实行“两校”制度，即：针对文字和内容方面，拟稿部门校对后，在拟稿人、校对人上签名；拟稿部门负责人进行第二次校对，校对后在部门负责人上签名，确保文字内容准确无误。针对体格和格式方面，拟稿人提交文档后，由党政办公室进行修改，修改后，由拟稿部门负责复校，实行文责自负。

（三）各种文件分发范围、数量由拟稿部门提出意见，根据文稿类型由党政办公室核定。发文范围参见学校《精文减会八条措施》。

（四）公文文稿应符合规范和存档要求，对无法存档的、未按规定程序审批的文稿，党政办公室在接件时有权返回，待符合要求后再安排印制。

（五）按照档案管理有关规定，公文在形成正式文件后，发文稿纸原件、草稿和正式文件原件统一由拟稿部门存档，党政办公室留存发文稿纸复印件。拟稿部门文件领取人复印发文稿纸后，在发文稿纸复印件上注明领取经办人、领取时间，并签署“原件已领”，文件一旦领取，由拟稿部门负责对文件施行保管、归

档、移交等后续档案工作。

第十七条 用印及发送。

（一）根据文件类型党政办公室对公文加盖印章后，均由拟稿部门领回正式文件，由拟稿部门负责上报或分发。

（二）党委会、校务会会议纪要和校级专题会议纪要由党政办公室负责分发。

（三）学校所有存档的正式公文都必须用印。

（四）传递涉密公文，必须采取保密措施，确保安全。

（五）公文分发应充分利用 OA 办公系统，除涉密文件和一些不适宜公开发布的文件外，学校各类校级公文可通过 OA 办公系统发布，OA 传输 PDF 版文件与正式印发的纸质文件具有同等效力。

（六）党政办公室原则上不提供 Word 版红头正式文件。

第十八条 归档。

（一）公文办理后，应根据《中华人民共和国档案法》《成都市人民政府办公厅档案管理工作制度》和学校档案管理有关规定，及时整理、立卷、归档。

（二）工作人员调离岗位，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交。

（三）立卷、归档工作由文件拟稿部门负责。

第五章 公文流转

第十九条 文件来源。

学校收到的各级党政机关、企事业单位正式来文来函（非涉密公文），主要有成都市电子政务内网、成都市一体化协同办公平台、四川省教育厅收文平台、成都市教育局收文平台等各收文系统收到的正式公文；学校领导开会带回的正式公文；交换的正式公文。

校内各单位由QQ、微信等工作群收到的业务办理事项或通知等非正式公文，汇报分管校领导后确需走收文流程的交党政办公室统一编号办理。

第二十条 文件分类。接收上级公文根据学校情况实行分类管理。

一类为涉密公文（工作秘密级及以上）、省委市委文件，按《学校党委保密工作管理规定》相关文件管理规定执行，走线下公文流程；另一类为普通公文，主要为涉及学校发展的党务政务类公文、学校业务工作类公文、政策法规类公文，走线上OA办公流程。

第二十一条 公文办理流程。签收、分类、登记上传、初审上呈、拟办、批办、承办、转交、督查督办、公文归档。

（一）签收。党政办公室工作人员正常工作日至少在四个时

段（10: 00、12: 00、14: 00、17: 00）登录各收文系统签收公文。收到短信提醒的特急公文即刻签收。

（二）分类。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后按来文单位和公文内容，分为办件和阅件，并按要求盖收文章，并注明收文日期及内部收文号，并做好收文登记台账。

（三）登记上传。针对非涉密文件，在校内OA上调用收文模板，正确填写《来文来件处理单》上的公文文件标题、来文机关、来文字号、公开属性、收文序号、收文日期及缓急程度，并在文件摘要中填写公文的主要信息或报送要求；针对涉密文件，填写《涉密文件处理单》上的来文机关、文件标题、发文字号、发文日期、密级、收文序号、收文日期及缓急程度。登记、上传公文应当核实准确，不得漏传、误传、延传。

（四）初审上呈。对收到的公文进行初审。初审的重点是：

1. 是否符合行文规则，文件是否有缺页少页，附件是否有遗发，发现问题及时与收文人员、收文部门联系，或直接与来文单位联系；

2. 是否与我校业务工作相关，如有疑问及时、主动与来文单位联系，询问清楚文件要求；

3. 对登记公文的信息和内容进行检查，确保信息准确无误。

上呈公文按文件内容和时限要求分级处理：

1. 紧急公文随收随呈；

2. 普通公文及阅件每天16:00呈党政办公室主任拟办。

(五) 拟办。党政办公室主任根据公文内容分类转呈文件。

1. 涉及学校整体发展的党务政务类公文，提出拟办意见，及时转呈学校主要领导签批；

2. 学校业务工作类公文，应当根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，及时转呈学校分管领导；

3. 政策法规类公文、阅知性公文呈全体校领导参阅。

(六) 批办。学校主要领导根据文件内容转签给相应分管业务工作的校领导。分管校领导根据文件内容及要求签批给相应的职能部门及二级学院。涉及多部门协作完成的，按领导批示内容将主业务部门或排在第一位的部门定为牵头部门或主承办部门。

(七) 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，无办理时限的原则上5个工作日内办理完毕，并将公文的办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位，同时在校内OA办公系统上填写办理情况。办件回复内容必须经过部门主要领导及学校分管校领导审阅同意后上报。

(八) 转交。党政办公室工作人员及时查看公文流程，随时掌握公文去向及办理节点，及时将盖章编号的纸质公文转交承办部门，并做好台账登记。涉密文件走线下签批流程时，及时通知相关承办部门到机要阅读室阅件，并做好阅件手续。

(九) 督查督办。每周五对本周内文件办理情况进行督查，要求承办部门及时填写公文办理台账。紧急公文或重要公文应当及时督办，承办部门应将办理结果及时报送分管校领导，并填写公文办理台账。

(十) 公文归档。学校公文由承办部门根据学校档案管理有关规定及时收集齐全、整理归档。

第二十二条 有特殊要求的公文按主管部门的规定处理。

第六章 公文管理

第二十三条 公文由党政办公室指定人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第二十四条 传递、管理涉密公文，必须严格执行保密规定，采取相应的保密措施，确保公文安全。涉密文件严格控制知悉范围，严禁通过互联网、手机、微信等传播使用和对外发布。

第二十五条 学校部门有调整的，合并时，全部公文应当随之合并管理；撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按学校档案管理相关规定移交档案部门。工作人员调整工作岗位时，应将本人暂存、借用的公文按有关规定移交、清退。

第二十六条 公文办理完毕后，承办单位应根据《中华人民共和国档案法》及学校档案管理的有关规定，及时将有关材料收

集整理，按照学校档案管理有关规定，及时归档移交。任何个人不得据为己有。

第二十七条 公文立卷归档以本部门形成的公文为重点，根据公文形成的特征、相互联系和保存价值进行分类、整理(立卷)，要保证档案的齐全、完整，能正确地反映本部门的主要工作情况，便于保管、查找和利用。

第二十八条 学校将进一步加强考核，对于各单位报送的稿件，党政办公室按照学校《公文质量测评标准》进行测评打分，并纳入各单位年底目标考核。

第七章 附则

第二十九条 本办法自印发之日起执行，原《公文处理管理办法（修订）》（成工贸院发〔2022〕37号）（成技院发〔2022〕32号）即行废止。

第三十条 本办法涉及的内容，法律法规和上级政策文件有明确规定的，从其规定，学校原有规定与本办法不一致的以本办法为准。本办法由党政办公室负责解释。

- 附件：1. 学校公文质量测评标准
2. 学校发文流程图
3. 学校收文处理流程图

附件 1

学校公文质量测评标准

学校结合目标考核开展公文质量测评，对拟稿部门采用扣分制，起评分为 100 分，扣分情况将在每份发文稿件挂号之前通报拟稿部门，并作为部门目标考核的重要参考依据。扣分标准如下：

一、报送稿件内容质量不高

（一）出现与中央、省、市重大方针、政策表述不一致的，每次扣 5 分；

（二）涉及有关部门业务工作事先未征求意见、未协商一致或在报送前要求多次修改的，每次扣 3 分。

（三）对同一事物前后表述不一致，引用公文标题错误或不规范，逻辑关系和文字表述明显错误的，有序号混乱、错字、漏字，语句不通顺、搭配不合理等情况，发现一处扣 1 分，每份稿件扣分不超过 20 分；

（四）标点符号使用明显不当，简称使用不规范，出现 1 处扣 1 分，最多不超过 10 分。

二、发文稿件规格偏高、发文偏多、篇幅过长

（一）非必需发文，仍提请发文，或非必需以学校的名义发文，仍提请学校发文的，每次扣 3 分；

(二)除特殊情况外,学校下发的文件不超过5000字,超出字数上限20%的扣3分、超出40%的扣5分,最多不超过20分。

三、报送稿件格式不规范

(一)重要事实、关键数据及姓名、职务等表述错误的,每次扣2分,最多不超过10分;

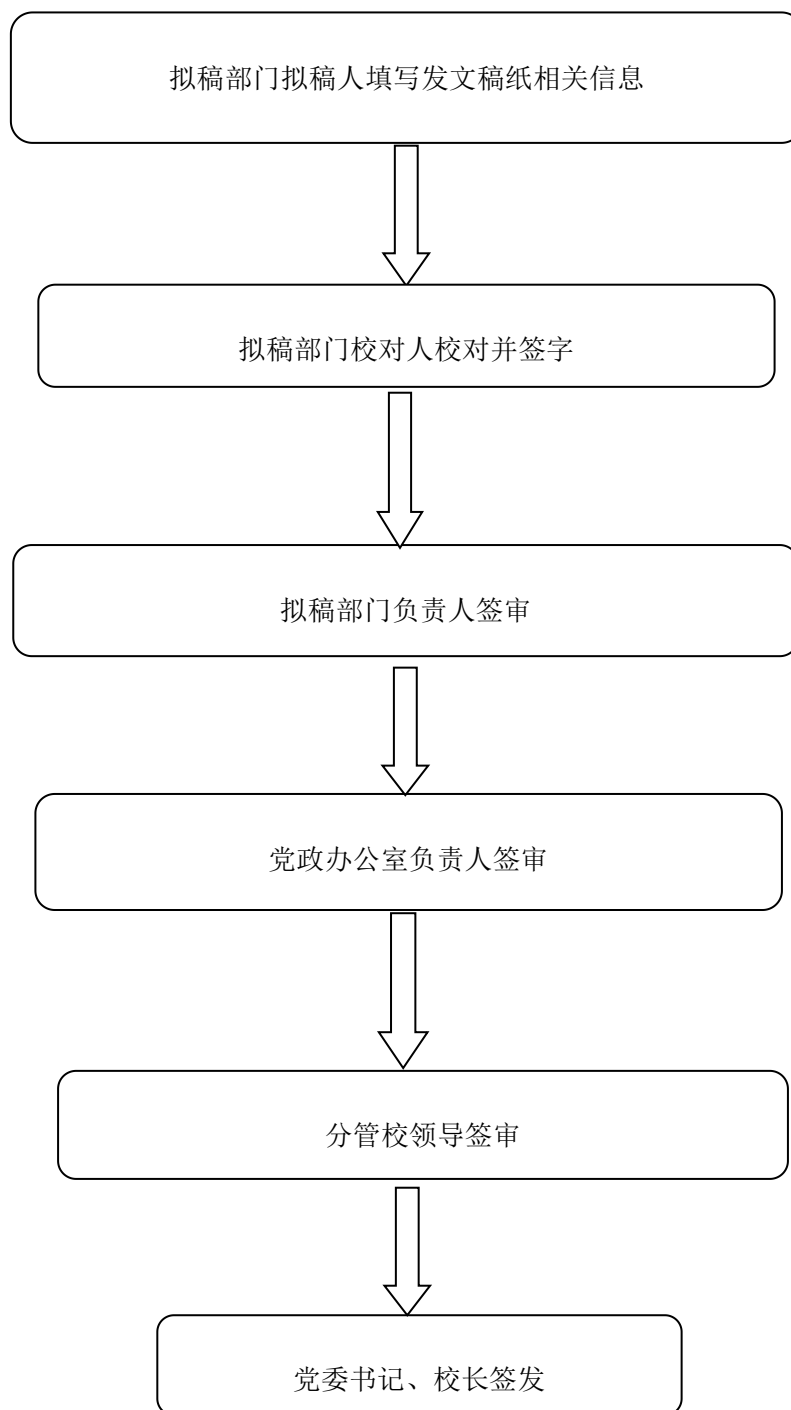
(二)请示不符合一文一事要求,多头主送或报告中夹带请示事项的,每次扣2分,最多不超过10分;

(三)函件或请示不附联系人和电话的,缺少一个要素每次扣2分。

以上测评标准按照学校目标考核相关规定折算纳入目标考核管理,由党政办公室负责解释。

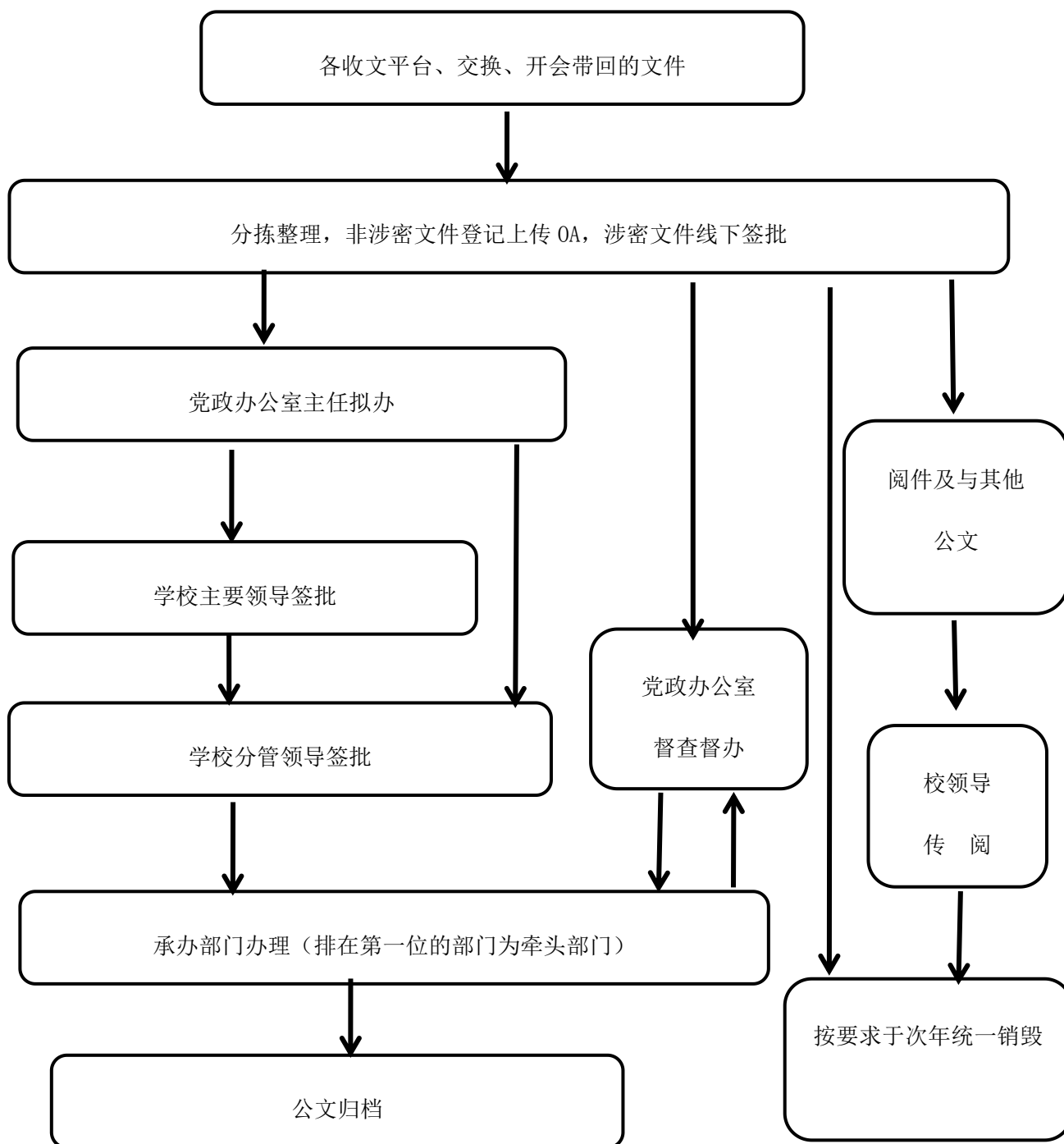
附件 2

学校发文流程图



附件 3

学校收文处理流程图



信息公开属性：主动公开

成都市技师学院党政办公室

2023年6月28日印发
