

中共郑州工程技术学院委员会文件

校党字〔2020〕6号



中共郑州工程技术学院委员会 关于印发《郑州工程技术学院公文处理办法》的 通 知

各党总支（机关党委），校属各单位：

《郑州工程技术学院公文处理办法》已经党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



2020年3月27日

郑州工程技术学院公文处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步促进学校公文处理工作的规范化、制度化、科学化，确保公文格式规范、统一，提高公文质量和处理效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校公文是实施领导、履行职责、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布规章制度，指导、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 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，实行统一领导、分级管理。

第五条 公文处理必须严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》等国家保密法律、法规和其它有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 党委办公室、行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，并指导、督促、检查各单位的公文处理工作。

第七条 全校各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织

领导，强化队伍建设，由专人负责公文处理工作。各单位主要负责人为本单位公文处理工作第一责任人。

第八条 精简公文数量、严格发文要求。压缩事务性文件，严格控制表彰奖励类文件；与已发文件雷同或没有实质内容、可发可不发的，可以通过当面协商或者利用现代通信和技术手段等方式解决的事项，一律不再制发文件；单位职责范围内的常规事项，不以学校名义行文；学校管理中综合协调的事务，可以党委办公室、行政办公室名义行文的，不以学校名义行文。

第九条 大力推行电子公文，充分利用网络信息技术，除涉密文件外，一般应通过学校的 OA 办公系统对公文进行流转与处理，减少纸质文件，降低运行成本，提高办文效率。

第二章 公文种类

第十条 我校常用公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项或者重大行动做出安排和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销单位不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告。适用于在学校一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）通知。适用于发布、传达要求各单位执行或有关单位周知的事项，批转、转发公文。

（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) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

(八) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(九) 批复。适用于学校答复校内各单位的请示事项。

(十) 意见。适用于对重要问题提出见解或者处理办法。

(十一) 函。适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二) 纪要。适用于记载和传达会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十一条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

(一) 密级和保密期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

(二) 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，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，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。联合行文

时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。如需同时标注联合发文单位名称，一般应当将主办单位名称排列在前；如有“文件”二字，应当至于发文单位名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。

（三）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合发文字号使用最高级别单位发文字号或者主办单位发文字号。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；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），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。发文字号中的发文单位代字由学校统一编制。

（四）签发人。上行文应当标注签发人姓名。签发人应为发文单位主要负责人或经授权的负责人。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋GB2312字体，签发人姓名用3号楷体GB2312字体。如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（五）标题。一般由发文单位全称或规范化简称、公文事由和文种组成。标题字体一般用2号方正小标宋简体，行间距固定值38磅，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，排列时应使用梯形或菱形。标题中除使用顿号、括号、书名号外，一般不加标点符号。转发文件时，如原标题过长，可根据文件内容重新确定标题。

（六）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或同类型单位统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个单位名称后标全角冒号。

（七）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。一般用3号仿宋 GB2312 字体，行间距固定值 28 磅，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可“一、”“（一）”“1.”“（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3号仿宋 GB2312 字体标注。公文中的时间、数字、计量单位等应在一行中表述完整，不能回行。

（八）附件说明。公文附件的顺序号和名称。如有附件，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。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ××××××”）；附件名称后不加标点符号。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。

（九）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。加盖印章的公文，单一单位行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名；联合行文时，一般将各发文单

位署名按照发文单位顺序整齐排列在相应位置。不加盖印章的公文，单一单位行文时，在正文（或附件）下空一行右空二字编排发文单位署名；联合行文时，应当先编排主办单位署名，其余发文单位署名依次向下编排。

（十）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排于发文单位署名之下；不加盖印章的公文，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文单位署名右空字数；加盖签发人签名章的公文，在签发人名章下空一行右空四字编排成文日期。成文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）。

（十一）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。有特定发文单位标志的普发性公文、纪要和电报可以不加盖印章。单一单位行文时，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位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）一行之内。联合行文时，一般将印章与发文单位署名一一对应，端正、居中加盖其上，最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，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）一行之内。印章

用红色，不得出现空白印章。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施加以解决。

（十二）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。请示性公文一般应标注联系人、联系方式。

（十三）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“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与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。被转发的公文，不属于附件。

（十四）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。一般用4号仿宋体字，在印发单位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单位名称，回行时与冒号后的抄送单位名称首字对齐，最后一个抄送单位名称后标句号。

（十五）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。一般用4号仿宋GB2312字体，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，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），上行

文后加“印”字，下行文后加“印发”二字。

（十六）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。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第十二条 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。

第十三条 公文用纸幅面采用国际标准A4型纸，其成品幅面尺寸为210mm×297mm。一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。特定情况可作适当调整。

第十四条 郑州工程技术学院各类公文格式均按照《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准GB/T 9704-2012）执行。

第十五条 我校常用发文单位代字：

（一）发文权限。学校原则上实行党政一级发文。依据职责划分，经党委批准，有关职能部门可施行二级发文（见附件1）。二级学院确因工作需要，也可发文。

（二）发文标志。学校党委文件版头使用“中共郑州工程技术学院委员会文件”字样；学校行政文件版头使用“郑州工程技术学院文件”字样。

（三）发文字号。以党委名义印发的文件，字号使用“校党字〔××××〕××号”；以学校名义印发的文件，字号使用“校政字〔××××〕××号”。有关职能部门发文代字见附件1。

第四章 行文规则

第十六条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十七条 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。因特殊情况，必须越级请示时，应同时抄送被越过的上级机关。

第十八条 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部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级单位，不抄送下级单位。

（二）学校各二级单位向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意或者授权；纪委、团委等部门可根据工作职责和工作需要，按照有关规定向上级主管部门行文。

（三）学校各二级单位的请示事项，如需以学校名义向上级部门请示，应当提出倾向性意见，不得原文转报上级部门。

（四）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。

（五）除上级部门负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级部门负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级部门报送公文。

（六）受双重领导的单位向一个上级部门行文，必要时抄送另一个上级部门。

（七）请示事项涉及校内其他单位业务范围时，应经过协商

并取得一致意见后上报；未经协商，不得上报。

（八）由学校党委、行政向上级机关的行文，按职责分工由各职能部门或有关业务单位代拟稿，报分管校领导审核后，由党委书记或校长签发，由党委办公室、行政办公室统一编号行文。

第十九条 向校内各单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）属学校全局性、指令性文稿，由有关单位拟稿，党委办公室、行政办公室审核，重点审核是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规范和拟制公文的要求，公文格式是否符合本规定的要求等。凡各项业务工作的文稿，应根据不同内容分别归口相关职能部门，由主办单位拟稿。

（三）学校党委办公室、行政办公室根据学校党委、行政授权，可以向校内党政各单位行文。

（四）学校其他单位在各自职权范围内，经学校党委、行政同意后可以向校内各单位行文。未经批准不得向各单位发布指令性公文。

（五）凡公文内容涉及其它职能部门职权范围的事项，应当履行会签手续，征得相关职能部门同意后方可行文。

（六）领导签发后的文件，不得再做改动，若确需改动须经原签发领导同意。对擅自改动领导签发过的文件的直接责任者，要按有关规定给予纪律处分。

第二十条 学校党委和行政、其他党政部门必要时可以联合

行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

第二十一条 除党委办公室、行政办公室根据授权可以对外正式行文外，各单位不得以学校的名义对外正式行文，如确需要，用函件形式行文，主办单位要统一编号、规范管理。

第五章 公文拟制

第二十二条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序（详见附件2）。

第二十三条 公文起草应当做到：

（一）符合国家的法律、法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见，提出的政策措施和办法切实可行。

（三）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，用词规范，文字精练，篇幅力求简短。

（四）单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（五）所拟公文，如系上级机关或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后，以便审核。

（六）涉密公文的草拟，必须在符合保密管理要求的涉密计算机上处理，并按有关要求采取保密措施。

第二十四条 公文文稿签发前，党委办公室、行政办公室要认真审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和方法是否切实可行。

（三）涉及有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范：人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其它内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十五条 经党委办公室、行政办公室审核不宜制发的公文文稿，将予以退回；对于不符合办文格式和程序、行文逻辑混乱的文稿，将退回拟文单位重拟；对于符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，党委办公室、行政办公室提出意见，由拟文单位修改后重新报送。

第二十六条 严格实行先审后签制度。学校各职能部门发文时，由主办单位拟稿，填写《郑州工程技术学院发文处理签》，经本单位负责人审批并签字后，提交党委办公室、行政办公室审核。未经党委办公室、行政办公室审核的文稿，不得送有关领导签发。

第二十七条 党政一级公文应当经主要领导审批签发。以各职能部门名义制发的公文，参照本办法处理，由分管校领导签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期。

第六章 公文办理

第二十八条 党政一级公文统一由党委办公室、行政办公室负责接收、运转、处理，校领导和其它处室不直接受理公文。

第二十九条 党委办公室、行政办公室对各单位提交办理的公文要登记清楚，认真填写《郑州工程技术学院发文登记本》，并及时办理有关手续。

第三十条 答复各单位查询文件时，对正在运转中的文件，特别是意见不一致的文件，不得告知确切运转情况。

第三十一条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第三十二条 公文主办单位负责持公文正式件到相应单位盖章，并呈送有关单位。公文发出后，如发现错误，应当及时追回更正。公文经打印和校对修改，要求文字准确，编排美观，印刷字迹清晰，装订整齐。

第三十三条 党委办公室、行政办公室对校内各单位请求批准事项的公文，应当在收到后的 5 个工作日内将办理情况答复来文单位。

第三十四条 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，及时将公文的定稿、正本和有关材料整理立卷。为规范党政一级公文管理，文件印出盖章时由党委办公室、行政办公室统一把文件底稿和盖过章的文件一式 3 份留存归档，同时

将印制文件提供给相应职能部门，原则上不超过3份。

第七章 公文管理

第三十五条 各单位应当建立健全本单位公文管理制度，指定专人负责，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十六条 以学校党委、行政名义发布的公文由党委办公室、行政办公室统一管理。学校建立机要保密室和机要阅览室，并按照有关保密规定配备机要人员和必要的安全保密设施设备。

第三十七条 公文确定密级前，各单位在拟制涉密公文时，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由学校保密委员会办公室决定。

第三十八条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位确定。经批准公开发布的公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

第三十九条 学校各单位若复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经学校保密委员会办公室批准。密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经学校保密委员会办公室批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制单位戳记。翻印件应当注明翻印单位名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第四十条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第四十一条 涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第四十二条 学校单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案馆。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第四十三条 新设立的二级单位应当向党委办公室、行政办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或撤销时，相应进行调整。

第八章 公文归档

第四十四条 各单位应当及时对产生和办理完毕的公文进行纸质和电子同步归档。

第四十五条 校外来文归档。由公文主办单位填写来文处理签并加盖公章，与纸质文件原件一并归档。

第四十六条 学校发文归档。以学校名义发布的公文，由党委办公室、行政办公室汇总发文处理签，与发文原件、有修改痕迹的定稿一并归档。各职能部门也要按照学校档案管理要求，在规定时间内移交本单位所发公文以及其他需要归档的校内公文。

第四十七条 联合办理的公文。原件由主办单位整理（立

卷)、归档, 其他单位保存复印件或其他形式的公文副本。

第四十八条 不具备归档和存查价值的公文, 经过鉴别和主办单位负责人批准, 可以销毁。销毁秘密公文应按照国家规定的保密程序进行, 确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第九章 附则

第四十九条 公文复印件作为正式公文使用时, 应当加盖使用单位证明章。

第五十条 学校制定行政规章方面的公文, 依照学校规定办理。外事方面的公文, 按照外事工作规定办理。其他专用公文如备忘录、意向书、协议书、合同书、契约、贺词等依据专门规定办理。

第五十一条 学校各单位公文处理工作参照本办法执行。

第五十二条 本办法由党委办公室、行政办公室负责解释。

第五十三条 本办法自发布之日起开始施行。2013年5月27日发布的《关于印发中州大学党政公文处理实施细则的通知》(校党字〔2013〕28号)同时废止。

- 附件:
1. 郑州工程技术学院各职能部门发文代字一览表
 2. 郑州工程技术学院党政一级公文发文办理流程图
 3. 郑州工程技术学院党政公文红头模板

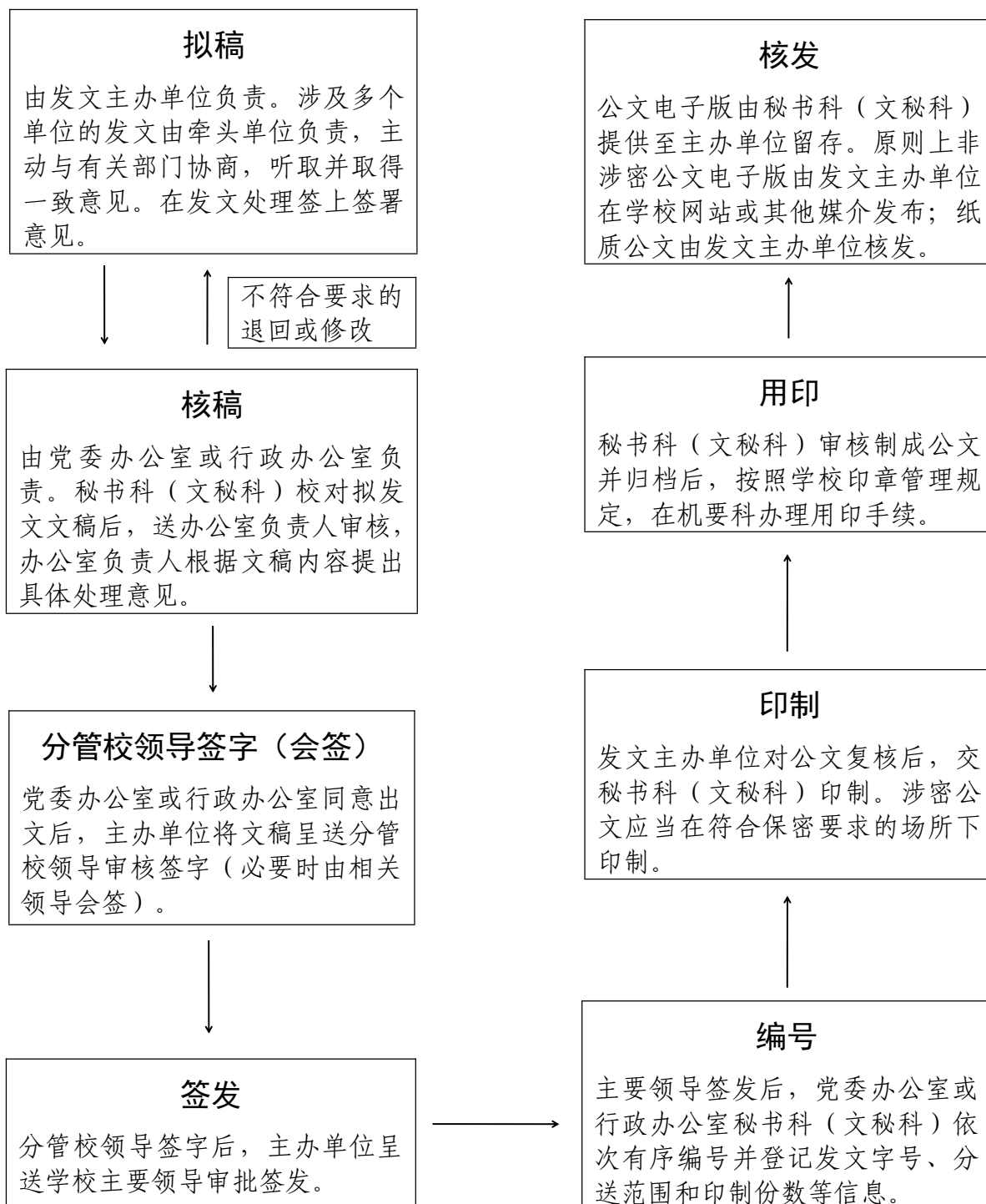
附件 1

郑州工程技术学院校内各单位发文代字一览表

序号	单位名称	发文标志	发文字号
1	纪委	中共郑州工程技术学院纪律检查委员会文件	郑工纪委〔××〕×号
2	党委办公室	中共郑州工程技术学院委员会办公室文件	郑工党办〔××〕×号
3	党委组织部（党校）	中共郑州工程技术学院委员会组织部文件	郑工组织〔××〕×号
4	党委宣传部	中共郑州工程技术学院委员会宣传部文件	郑工宣传〔××〕×号
5	党委统战部	中共郑州工程技术学院委员会统战部文件	郑工统战〔××〕×号
6	党委学工部（学生处）	郑州工程技术学院党委学工部（学生处）文件	郑工学生〔××〕×号
7	党委武装部（保卫处）	郑州工程技术学院党委武装部（保卫处）文件	郑工保卫〔××〕×号
8	机关党委	中共郑州工程技术学院机关委员会文件	郑工机关〔××〕×号
9	工会	郑州工程技术学院工会委员会文件	郑工工会〔××〕×号
10	团委	共青团郑州工程技术学院委员会文件	郑工团委〔××〕×号
11	行政办公室	郑州工程技术学院行政办公室文件	郑工行办〔××〕×号
12	人事处	郑州工程技术学院人事处文件	郑工人事〔××〕×号
13	教务处	郑州工程技术学院教务处文件	郑工教务〔××〕×号
14	财务处	郑州工程技术学院财务处文件	郑工财务〔××〕×号
15	招生就业处	郑州工程技术学院招生就业处文件	郑工招就〔××〕×号
16	发展规划处	郑州工程技术学院发展规划处文件	郑工发规〔××〕×号
17	评估督导处	郑州工程技术学院评估督导处文件	郑工评估〔××〕×号
18	国有资产与实验室管理处	郑州工程技术学院国有资产与实验室管理处文件	郑工国资〔××〕×号
19	校企合作处	郑州工程技术学院校企合作处文件	郑工校企〔××〕×号
20	审计处	郑州工程技术学院审计处文件	郑工审计〔××〕×号
21	科技处	郑州工程技术学院科技处文件	郑工科技〔××〕×号
22	国际合作与交流处	郑州工程技术学院国际合作与交流处文件	郑工国际〔××〕×号
23	校园建设与管理处	郑州工程技术学院校园建设与管理处文件	郑工建设〔××〕×号
24	离退休工作处	郑州工程技术学院离退休工作处文件	郑工离退〔××〕×号

附件 2

郑州工程技术学院党政一级公文发文办理流程



附件 3

中共郑州工程技术学院委员会文件

校党字〔××××〕××号



郑州工程技术学院文件

校政字〔××××〕××号
