

# 中共江苏理工学院委员会文件

江理工委办〔2016〕28号



## 关于印发《江苏理工学院 党政公文处理办法》的通知

各基层党组织、各单位、机关各部门：

经学校研究决定，现将《江苏理工学院党政公文处理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共江苏理工学院委员会

2016年5月10日



# 江苏理工学院党政公文处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为使我校党政公文处理科学化、制度化、规范化，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》（GB/T 9704-2012）和《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理工作条例〉细则（试行）》（苏办发〔2012〕37号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校党政公文处理工作。

**第三条** 党政公文，是学校党委和行政实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

**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。

**第五条** 党委办公室、校长办公室是我校党政公文处理工作的管理机构，负责对全校各单位公文处理工作进行业务指导。

**第六条** 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。

## 第二章 公文处理的主要内容

**第七条** 公文处理是包括公文的拟制、办理、管理、立

卷归档等在内的一系列衔接有序的工作，其主要内容是：

- （一）公文的拟制、校核和签批；
- （二）公文的核发、印制和用印；
- （三）公文的签收、登记、分发和传递；
- （四）公文的拟办、请办、承办和催办；
- （五）公文的传阅；
- （六）公文的利用、管理、清退和销毁；
- （七）公文的立卷和归档。

### **第三章 公文的种类**

**第八条** 党政公文种类主要有：

- （一）决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项；
- （二）决定 用于对重要事项作出决策的安排；
- （三）意见 用于对重要问题提出见解和处理办法；
- （四）通知 用于发布党政法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和无隶属关系机关的公文、批转下级单位的公文、发布要求下级单位办理执行或周知的事项；
- （五）通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况；
- （六）公报 用于公开发布重要决定或者重大事件；
- （七）报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问；

(八) 请示 用于向上级机关请示指示、批准;

(九) 批复 用于答复下级单位的请示;

(十) 函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题,向无隶属关系的有关主管部门请求批准等;

(十一) 会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

## 第四章 公文格式

**第九条** 党政公文一般由版头、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、抄送单位、印制版记、页码等组成。

(一) 版头 《中共江苏理工学院委员会文件》版头和《江苏理工学院文件》版头适用于校党委、行政职责范围内重大事项的决定和通知。党政各职能部门以校党委、行政的名义在全校范围内传达、贯彻党政的有关方针、政策,向下级相关单位部署工作,转发上级机关的公文,发布本部门职权范围内的通知等重要事项,向上级机关报告、请示工作,也可用此公文版头,但编相关部门发文字号,加盖党委或行政印章。校内各基层党组织、各单位、机关部门以本单位、本部门名义在校内行文使用《中共江苏理工学院委员会内部文件》或《江苏理工学院内部文件》版头,编相关单位、部门发文字号,加盖单位、部门印章。学校纪委行文使用《中共江苏理工学院纪律检查委员会文件》版头,工会行文使用

《江苏理工学院工会委员会文件》版头，团委行文使用《共青团江苏理工学院委员会文件》版头。

《中共江苏理工学院委员会》和《江苏理工学院》用于中共江苏理工学院委员会和江苏理工学院以函的形式向无隶属关系的有关部门商洽工作、询问和答复问题等。

（二）发文字号 发文字号由发文机关代字、发文年份和序号组成。发文机关标识下空 2 行，用 3 号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。如以学校党委、行政名义发文由党委办公室、校长办公室统一编写序号，部门内部发文自行编写序号。以学校党委、行政名义印发的各类上行文，发文字号分别为“江理工委〔20××〕×号”、“江理工〔20××〕×号”，以学校党委、行政名义印发的各类平行文、下行文，机关代字应包括“江理工委”或“江理工”和主办文件部门代字；学校各单位、机关各部门、各基层党组织在本部门内部印发公文发文字号，机关代字不得使用“江理工”字样；以学校名义印发的信函式公文，发文字号为“江理工函〔20××〕×号”。联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。学校发文机关代字详见附件。

（三）标题 一般由发文机关全称或规范化简称（详见附件）、公文主题和文种组成，位于横隔线下方，主送机关

之上，2号小标宋简体居中。除印发规章性文件外，标题一般不加书名号，也不用其他标点符号。

（四）主送机关 主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称，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。在我校公文处理中，主送机关通常包括“各单位、机关各部门、各基层党组织等”。“各单位”指全校各教学科研单位、直属单位、后勤服务单位，“机关各部门”指学校机关各职能部、处、室及群团组织，“各基层党组织”指全校各二级党组织，包括各分党委、党工委、直属党总支、直属党支部。

（五）正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关的下1行，每自然段左空2字，回行顶格，3号仿宋体，文中如有小标题可用3号黑体字。公文中引用公文应当先引标题，后引发文字号。日期应当写具体的年、月、日，不要把“20××年”简写成“××年”。公文中的数字除作为词素构成定型的词、词组、惯用语、成语等必须使用汉字外，其他数字应使用阿拉伯数码。

公文结构层次序数一般依次用汉字、汉字加括号、阿拉伯数字、阿拉伯数字加括号，如第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（六）附件 公文附件，应当置于主件之后，与主件装

订在一起，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。有两个以上附件时，应用阿拉伯数码注明顺序并将顺序号分别标注于各附件首页的左上方。被批转的下级机关公文和被转发的上级、同级机关公文，不属本机关公文的附件，不需在正文之后、发文机关署名之前注明，在批转、转发“通知”之后另页排印即可。

（七）发文机关署名 署名应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方，3 号仿宋体。联合行文时，先编主办机关署名，其余发文机关署名依次编排。

（八）成文日期 一般署会议通过或者领导人签发的日期；联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当用位于发文机关署名下方，3 号仿宋体。成文日期统一采用阿拉伯汉字注明年、月、日。

（九）印章 除会议纪要外，公文应当加盖发文机关印章。单独发文用印位置居成文日期中间偏上，印章上边缘与正文之间空一行为合适。用印要端正、清晰。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（十）主题词 取消。

（十一）抄送机关 指除主送机关外的其他需要告知的公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注

于印制版记上方。

（十二）印制版记 由公文印发机关名称、印发日期等组成，位于公文末页下端。印制版记左右各空 1 字标注。

（十三）页码 从文件首页始标页码，用四号半角宋体阿拉伯数字，在页脚居中或外侧标注，可在数字前后加短横隔线，如“-1-”。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字，空白页和空白页以后的也不标识页码，文件附件另编页码。根据需要，有的公文还应包括份号、密级、紧急程度、签发人、印发传达范围等内容。

（十四）份号 公文印刷份数的顺序号，标有密级的公文应标明份号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识于公文首页左上角第 1 行。

（十五）密级 公文的秘密等级，分绝密、机密、秘密三级，绝密为最高等级。如需标识秘密等级，用 3 号黑体字，顶格标识在首页左上角第 2 行，两字之间空 1 字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格标识在首页左上角第 3 行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

（十六）紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急公文的紧急程度用 3 号黑体字标注在文件首页左上角第 4 行；如需同时标注秘密等级、紧急程度，应先标紧急程度后



标秘密等级。确定公文的紧急程度应实事求是，防止随意性。

（十七）签发人 上报的公文需标识签发人姓名，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；签发人用 3 号仿宋体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。

（十八）印发传达范围 加括号标注于成文日期左下方。

**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。公文用纸采用国际标准 A4 型，左侧装订。

## **第五章 行文规则**

**第十一条** 行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长或短的公文要短。

**第十二条** 公文的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

（一）中共江苏理工学院委员会、江苏理工学院可以向上级党政组织和下级党政组织行文。

（二）党委办公室、校长办公室根据学校党委和行政授权，可以向分党委（党工委、直属党总支、直属党支部）和二级单位、部门行文。党委和行政其他部门在各自职责范围内可以向分党委（党工委、直属党总支、直属党支部）和二级单位行文通报情况、安排专项工作，但不得发布指示性公

文。

（三）中共江苏理工学院纪律检查委员会可以根据隶属关系向上级或下级纪委行文。

（四）江苏理工学院工会委员会，可以根据隶属关系向上级或下级工会组织行文。

（五）共青团江苏理工学院委员会，可以根据隶属关系向上级或下级共青团组织行文。

（六）校党委和校行政各业务部门之间一般不得互相行文，各单位一般不得越级行文。

（七）同级分党委（分党委党工委、党总支、直属党支部）行政部门必要时可以联合行文。

（八）不相隶属机关之间一般用函行文。

**第十三条** 向上级机关请示问题，应当一文一事，不当在非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公室按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

校党委、行政各部门未经校党委、行政的同意或授权，不得越过校党委、行政向上级主管部门请示重大问题。

**第十四条** 对不符合行文规则的上报公文，可退回下级呈送机关。

## 第六章 发文办理

**第十五条** 发文办理分为公文的起草、校核、签发、复核、登记、印刷、用印、分发等程序。

（一）以校党委和行政名义发文（或经党委书记和校长授权的党办、校办发文）流程：

主办单位拟稿并誊写拟文稿纸→本单位负责人核稿（有关部门领导会签）→送党办、校办校核→呈有关校领导签发→党办、校办编号→打印（拟办人员校对）→盖印、发文存档→上传公文系统。

（二）党委或行政各部门发文（包括纪委、团委、工会发文）流程：

主办单位拟稿并誊写拟文稿纸→本单位领导校核（有关部门领导会签）→本单位负责人签发→本部门编号→打印（拟办人员校对）→盖印、发文存档。

**第十六条** 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规及上级机关的指示精神，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行；

（三）观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确；

（四）开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正；

（五）人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定；

（六）杜绝形式主义和繁琐哲学。

**第十七条** 起草重要公文应当由单位主要负责人亲自动手或亲自主持、指导，要进行调查研究和充分论证，并征求相关部门意见。

**第十八条** 以校党委、行政名义发的公文文稿经主办单位领导审核之后送党委、行政领导审批之前，一律先交党委办公室、校长办公室进行校核，之后由主办单位呈党委、行政领导审签。

**第十九条** 公文校核的基本任务是协助校党委、行政领导保证公文的质量。

公文校核的内容是：

（一）是否确需行文；

（二）报批程序是否符合规定；

（三）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（四）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一

致意见；

（五）所提措施和办法是否切实可行；

（六）人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合有关规定。文稿如需作较大修改，应当与原起草部门协商或请其修改。

**第二十条** 已经校领导审批过的文稿，在印发之前应再作校核。校核的内容同第十九条第（六）款。经校核如需作涉及内容的实质性修改，须报原审批领导复审。

**第二十一条** 校党委、行政发文须经校党委、行政主管领导签发。重要的和向上级机关的行文一律由主要校领导签发。部门发文一般由部门负责人审批签发。重要的部门行文应由主管该部门的校党委、行政领导签发。联合发文，须经所有联署机关的负责人会签。重要的联合行文应由主管主发单位的校党委、行政领导签发。

**第二十二条** 领导人签发公文，应当明确签署意见，并签署姓名和时间。签发稿应当打印或誊写清楚、整洁。领导人签发公文应用黑色或蓝黑色墨水，一般不用圆珠笔，不能使用铅笔。

**第二十三条** 发文机关办公室在公文正式印发前，对公文的审批手续、文种、格式等进行复核，确定发文字号、分

送单位和印制份数。

**第二十四条** 发文登记须由专人办理，包括填写发文字号、记录签发人、按经领导审定的印发范围和存档要求确定公文印发份数等。

**第二十五条** 公文的印刷应当做到准确、及时、规范、安全、保密。秘密公文应当由专人负责进行印制。

## **第七章 收文办理**

**第二十六条** 收文办理分为公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。

**第二十七条** 属党委和书记收文的，由党委办公室统一办理；属行政和校长收文的，由校长办公室统一办理；属各部门和各单位收文的，由各自负责办理。

**第二十八条** 签收 收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

**第二十九条** 登记 公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行记载。登记将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发日期及办理情况逐项填写清楚。

**第三十条** 拟办 办公室对要办理的公文提出办理意见。

**第三十一条 请办** 办公室根据授权或者有关规定将需要办理的公文注请主管领导人指示或主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

**第三十二条 分发** 办公室根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。

**第三十三条 传阅** 办公室根据领导批示或授权，按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文的去向，避免漏传、误传和延误。

**第三十四条 承办** 主管部门对需要办理的公文进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请党委或行政审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，一并请党委或行政审批。

**第三十五条 催办** 办公室对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节。对紧急或者重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

## **第八章 公文立卷归档**

**第三十六条** 公文处理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料。公文办理完毕后，各单位应当按照《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》和《江江理工

学院档案实体分类法与档案工作规范》等有关规定进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第三十七条** 需两个以上部门办理的公文，原件由主办部门立卷归档，相关部门保存复制件。

## **第九章 公文管理**

**第三十八条** 公文处理应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，遵守《江苏理工学院保密工作暂行条例》的有关规定，确保党和国家秘密的安全。凡泄露党和国家秘密公文的，依照有关法律、法规的规定进行处理。

**第三十九条** 发文机关在拟制公文时，应当按照公文的内容和工作需要，严格划分密与非密的界限。对于需要保密的公文，密级的确定、变更和解除按照《江苏理工学院关于确定密级、变更密级和解密的暂行办法》执行。

**第四十条** 发文机关合并时，全部公文应当随之合并管理；发文机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案馆。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。

**第四十一条** 新设立的党政管理部门应当向党委办公室、校长办公室提出发文机关代字立户申请。经审查符合条件的，列为发文机关代字，部门合并或者撤销时，相应进行调整。



## 第十章 附 则

**第四十二条** 学校党政公文含电子公文。

**第四十三条** 外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

**第四十四条** 学校各二级单位向学校党委、行政报送的请示、报告等公文处理，参照本办法执行。

**第四十五条** 本规定由党委办公室、校长办公室负责解释。

**第四十六条** 本规定自发布之日起施行。

附件

## 江理工学院机构简称及发文机关代字一览表

单位名称	简称	学校内部 发文号	以学校名义 对下发文号
党委办公室 校长办公室	党办 校办	委办（ ）号 办（ ）号	江理工委办（ ）号 江理工办（ ）号
党委组织部  党委统战部 机关党工委 党校 社会主义学院	组织部  统战部 党工委 党校 社会学院	组（ ）号 委干（ ）号 干（ ）号 统（ ）号 机关委（ ）号 党校（ ）号 社（ ）号	江理工委组（ ）号 江理工委干（ ）号 江理工干（ ）号 江理工委统（ ）号 江理工党校（ ）号 江理工委社（ ）号
党委宣传部	宣传部	宣（ ）号	江理工委宣（ ）号
纪委办公室 监察处	纪委办 监察处	纪（ ）号 监（ ）号	江理工纪（ ）号 江理工监（ ）号
教务处 教学质量监控与评估处 语言文字工作委员会 办公室 东方学院	教务处 质评处 语委办 东方学院	教（ ）号 质评（ ）号 语（ ）号 东（ ）号	江理工教（ ）号 江理工质评（ ）号 江理工语（ ）号
发展与规划办公室 高教研究室 校友会办公室	发规处 高教室 校友办	发规（ ）号 高研（ ）号 校友（ ）号	江理工发规（ ）号 江理工高研（ ）号 江理工校友（ ）号
科学技术处 产学研合作办公室 国家技术转移中心	科技处 产学研办 技术转移中心	科技（ ）号 产学研（ ）号 技术转移（ ）号	江理工科技（ ）号 江理工产学研（ ）号 江理工技术转移（ ）号
社会科学处	社科处	社科（ ）号	江理工社科（ ）号

学科建设办公室 党委研究生工作部 研究生处	学科办 研究生部 研究生处	学科（ ）号 委研（ ）号 研（ ）号	江理工学科（ ）号 江理工委研（ ）号 江理工研（ ）号
人事处 教师发展中心	人事处 教师发展中心	人（ ）号 教师（ ）号	江理工人（ ）号 江理工教师（ ）号
党委学生工作部 学生工作处 人民武装部	学工部 学工处 人武部	委学（ ）号 学（ ）号 武（ ）号	江理工委学（ ）号 江理工学（ ）号 江理工武（ ）号
财务处	财务处	财（ ）号	江理工财（ ）号
审计法规处	审计处	审（ ）号	江理工审（ ）号
国际合作与交流处 港澳台工作办公室 国际教育学院	国交处 港澳台办 国际学院	外（ ）号 港澳台办（ ）号 国（ ）号	江理工外（ ）号 江理工港澳台办（ ）号
资产与实验室管理处、 招投标办公室	资产处 招投标办	资（ ）号	江理工资（ ）号
后勤与基建管理处	后管处	后（ ）号	江理工后（ ）号
党委保卫部 保卫处	保卫部 保卫处	委保（ ）号 保（ ）号	江理工委保（ ）号 江理工保（ ）号
离退休工作处 离退休党工委 关心下一代工作委员会	离退处 关工委	离（ ）号 离工委（ ）号 关（ ）号	江理工离（ ）号 江理工离工委（ ）号 江理工关（ ）号
工会 妇委会	工会 妇委会	工（ ）号	江理工工（ ）号
团委 学生会	团委 学生会	团（ ）号 生（ ）号	江理工团（ ）号 江理工生（ ）号
机械工程学院	机械学院	机委（ ）号 机（ ）号	
电气信息工程学院	电信学院	电委（ ）号 电（ ）号	

计算机工程学院	计算机学院	计委 ( ) 号 计 ( ) 号	
化学与环境工程学院	化工学院	化委 ( ) 号 化 ( ) 号	
汽车与交通工程学院、 中德诺浩汽车服务培训 中心	汽车学院	汽委 ( ) 号 汽 ( ) 号	
材料工程学院	材料学院	材委 ( ) 号 材 ( ) 号	
商学院	商学院	商委 ( ) 号 商 ( ) 号	
外国语学院	外语学院	外委 ( ) 号 外 ( ) 号	
艺术设计学院	艺术学院	艺委 ( ) 号 艺 ( ) 号	
教育学院 职业技术师范学院	教育学院	教委 ( ) 号 教 ( ) 号	
人文社科学院	人文学院	文委 ( ) 号 文 ( ) 号	
数理学院	数理学院	数委 ( ) 号 数 ( ) 号	
思想政治理论课教学部	思政部	思委 ( ) 号 思 ( ) 号	
体育部	体育部	体委 ( ) 号 体 ( ) 号	
继续教育学院	继教院	继委 ( ) 号 继 ( ) 号	
职业教育研究院 江苏省职业技术教育科	职教院 省职教科研中	职教委 ( ) 号 职教 ( ) 号	

学研究中心	心		
图书馆	图书馆	图（ ）号 图委（ ）号	江理工图（ ）号 江理工图委（ ）号
信息中心	信息中心	信（ ）号	江理工信（ ）号
江苏省高等职业教育教 师培训中心 全国职教师资培训重点 建设办公室	师培中心		
档案馆	档案馆	档（ ）号	江理工档（ ）号
杂志社	杂志社	杂志（ ）号 杂志委（ ）号	
资产经营公司	资产经营公司	产（ ）号 产工委（ ）号	江理工产（ ）号 江理工产工委（ ）号
后勤服务总公司	后服公司	服委（ ）号 服（ ）号	
江苏省贵金属深加工技 术及其重点建设实验室	贵金属实验室	贵金属（ ）号	江理工贵金属（ ）号
资源循环研究院	资源循环院	循环（ ）号	江理工循环（ ）号