

豫章师范学院办公室文件

校办〔2025〕8号

关于印发《豫章师范学院公文处理办法 (试行)》的通知

各处(室)、院(部):

现将《豫章师范学院公文处理办法(试行)》印发给你们,请认真贯彻执行。

豫章师范学院办公室
2025年6月20日



豫章师范学院公文处理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实推进学校公文处理工作制度化、规范化、科学化，进一步提高公文处理工作的质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）及省市有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校一级的公文处理工作。

第三条 学校公文，是学校党政机关传达贯彻党和国家的方针政策、推进依法治校和开展校务活动的重要载体。

第四条 公文处理工作是指发文办理、收文办理、公文管理等一系列相互关联、衔接有序的工作，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 学校常用的公文种类主要有：决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要11种（具体用法详见附件1）。章程、规则、规定、规范、办法、实施办法、实施意见、细则等作为各项规章制度的专属名称，一般以“通知”的形式印发。

第六条 学校公文要严格按照《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》（国标GB/T9704—2012）规定执行（具体格式详见附件2）。

第七条 党委办公室、校长办公室（以下简称党政办公室）是学校公文处理的管理机构，对各单位（部门）的公文处理工作

进行业务指导和督促检查。学校各单位要高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，指定专人负责。

第八条 除涉密和特殊公文外，学校公文处理业务原则上均通过办公自动化系统（以下简称“OA系统”）办理。涉密公文应当在涉密设备处理、印制，并通过机要渠道、机要收发人员进行传递。

第二章 行文规则

第九条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（一）严格控制发文数量。凡国家法律法规、党内法规已作出明确规定，或上级文件已作出安排部署、各单位（部门）已明确任务的，或能通过当面协商、电话等方式可办理解决的事项，一律不制发公文。

（二）严格规范发文规格。凡属各部门职权范围内的日常工作通知等事项，由各部门自行在校内发布；由部门发布或部门联合发布可以解决的经协商一致后，可由主办单位联合发布，原则上不得以学校党委、行政或党政办公室名义批转、转发、印发。

（三）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。除纪委、党委办公室、校长办公室、工会、团委外，校内其他各二级单位，不得以部门公文形式向校外行文。

第十条 根据发文单位与收文单位的行文关系，公文一般分

为上行文、下行文、平行文。

（一）上行文。向上级机关的行文。一般用请示、报告等文种。应遵循以下规则：

1. 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单位，不抄送下级单位。

2. 学校各单位的请示事项，如需以学校名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

3. 请示应一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

4. 请示事项涉及其他部门职权范围内的，应经过协商并取得一致意见后方可行文。

5. 向上级主管部门请示、报告重大事项、反馈重要意见，应报学校主要领导审批后办理。

（二）下行文。以学校党委、行政名义或党委办公室、校长办公室根据学校党委、行政授权向校内各单位（部门）发布的公文。一般多用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

（三）平行文。同级或不相隶属的单位之间行文，一般用函、通知等文种。各单位（部门）须使用本单位（部门）文件版头发布日常工作通知等公文。

第三章 公文版头及字号

第十一条 学校党委公文版头包括“中共豫章师范学院委员

会”“中共豫章师范学院委员会文件”。“中共豫章师范学院委员会”为上行文、平行文公文版头；“中共豫章师范学院委员会文件”为下行文公文版头。纪委、工会、团委等单位的文件版头参照学校党委版头制定。

第十二条 学校党群公文字号包括“党字”“党发”“党干字”“工字”“团字”。

“党字”使用“中共豫章师范学院委员会”版头。“党发”“党干字”使用“中共豫章师范学院委员会文件”版头。“工字”使用“豫章师范学院工会委员会”版头。“团字”使用“共青团豫章师范学院委员会”版头。

1. 党字。适用于学校党委向上级党组织请求指示、汇报工作、反映情况、回复询问。

2. 党发。适用于学校党委传达贯彻上级的重要指示和决定，颁发规范性文件和重要制度规定，对重要事项作出决策和部署、对重要问题提出见解和处理办法。

3. 党干字。适用于学校党委、行政各级组织的干部任免。

4. 工字。适用于学校工会工作发文，由工会进行统一管理。

5. 团字。适用于学校团委工作发文，由团委进行统一管理。

第十三条 学校行政公文版头包括“豫章师范学院”“豫章师范学院文件”。“豫章师范学院”为上行文、平行文公文版头；“豫章师范学院文件”为下行文公文版头。

第十四条 学校行政公文字号包括“校字”“校发”“校函”

“校人发” “校教发” “校科发” “校学发”。

“校字” “校函” 使用“豫章师范学院”版头；“校发” “校人发” “校教发” “校科发” “校学发” 使用“豫章师范学院文件”版头。

1. 校字。适用于学校向上级机关请求指示、汇报工作、反映情况、回复询问。

2. 校发。适用于学校传达贯彻上级的重要指示和决定，颁发规范性文件和重要制度规定，对重要事项作出决策和部署、对重要问题提出见解和处理办法。

3. 校函。适用于以学校名义与无隶属关系的部门、机关、单位之间商榷、询问或答复问题。

4. 校人发。适用于学校教职工职称评聘、岗位聘用、进修培训、奖惩等。

5. 校教发。适用于颁发教学工作制度、重要教学活动安排、教研教改立项、教学成果表彰、重点（优秀）课程确定、教研室主任任免与考核、教学督导聘任、学生学籍异动等。

6. 校科发。适用于颁发科研管理制度、重要科研活动安排、科研项目立项、科研成果表彰等。

7. 校学发。适用于颁发学生工作制度、重要学生工作安排、学生奖学金评定、学生违纪处分、学生表彰、日常教育管理等。

第十五条 “中共豫章师范学院委员会” “豫章师范学院” 版头还用于学校党委、行政出具的证明、贺信、函等一些特定公文，

一般不编文号。

第十六条 学校党政办公室版头包括“中共豫章师范学院委员会办公室文件”“豫章师范学院办公室文件”，为下行文公文版头。学校党委办公室和校长办公室文件适用于落实、部署学校党委、行政中心工作，必要时印发或转发由职能部门拟定的在全校推进工作或周知事项的通知等。学校党政办公室公文字号包括党办和校办。

第十七条 学校会议纪要版头包括“中共豫章师范学院委员会会议纪要”“豫章师范学院校长办公会会议纪要”，主要用于记载和传达学校党委、行政会议情况和议定事项，由党委办公室、校长办公室负责编发，字号统一编为：〔年份〕××号。

第十八条 学校各二级单位的公文版头由各单位（部门）自行制定，除党委办公室、校长办公室外，学校其他任何部门的公文版头不得加“文件”字样。除学校纪委、党委办公室、校长办公室、团委、工会外，学校其他任何部门的公文版头仅适用于在职责范围内发布校内日常具体工作通知等。发文字号统一编为：单位名称〔年份〕××号，如党政办公室〔2025〕1号。

第四章 发文办理

第十九条 发文办理的程序主要包括公文起草、征求意见及评估审查、审核、签发、复核、登记、印制、核发等程序。

（一）公文起草。各单位（部门）根据职责范围和有关要求拟稿。公文起草应当做到：

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现学校意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行，决定事项符合本单位的职权范围。

3. 文种正确，格式规范。主题突出，观点明确，表述准确。结构严谨，文字精练。

4. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

5. 注重公文质量，提倡“短实新”文风。

6. 公文起草单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（二）征求意见及评估审查。

1. 事关学校改革发展稳定的重大决策、涉及师生利益的重大事项应征求各方意见。

2. 对师生或者其他组织的权利和义务产生直接影响、具有普遍约束力的规范性文件，应经学校法律顾问进行合法性审查。

3. 涉及其它单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位意见。征求意见应充分协商，达成一致。

（三）审核。以学校名义印发的公文，经拟稿单位（部门）相关科室校稿、单位（部门）负责人审签同意后，提交至学校党政办公室主任审核。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策，是否完整准确体现学校意图，所提措施办法是否切实可行。

3. 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。

4. 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；附件是否齐全、题目是否一致；文字表达、标点符号、层次序数是否准确规范等。

5. 需会议决定的公文是否提交会议研究。

6. 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

（四）签发。经审核符合行文要求的公文，由学校分管领导和主要领导签发。

1. 以学校名义的上行文，须由主办部门主要负责人签字、分管校领导审核后，报学校主要领导签发。

2. 属于学校综合性、全局性工作的重大问题以及对师生或者其他组织的权利和义务产生直接影响、具有普遍约束力的规范性文件的制定、修订，应经学校党委会或校长办公会议集体讨论决定后，报学校主要领导签发。

3. 属于涉及两位及以上分管校领导分管范围的文件，在有关校领导会签后，由学校主要领导签发。

4. 会议纪要由会议主持人签发。

5. 党委办公室、校长办公室根据学校授权向校内各单位下发的校级公文由分管校领导签发。

（五）复核。公文印发前，拟稿单位（拟稿人）应当认真校对；已经完成签批程序的文件，在正式印发后确需修改的，必须经分管校领导审核；内容变动或修改幅度较大的须走修改流程，重新履行审批手续。

（六）登记。签发后的公文由党委办公室、校长办公室统一进行登记、编写文号。

（七）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当由机要人员负责印制。

（八）核发。对公文文字、格式和印刷质量检查后分发。提倡无纸化办公，校内非密公文一般通过 OA 系统分发传阅。除向外报送、存档等工作需要外，一律不印发纸质版文件。

第五章 收文办理

第二十条 收文一般分为阅知性公文和批办性公文。阅知性公文是指需要呈送相关领导和有关部门在特定范围内阅知的公文；批办性公文是指需要收文部门答复意见、反馈结果、予以落实的公文。

第二十一条 收文办理指对收到公文的办理过程，程序包括签收、登记、初审、批办、批示、承办（督办）、答复等程序。

（一）签收。校外来文由党委办公室、校长办公室专职人员统一签收、逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。校内有关单位直接收到的上级机关来文原则上应统一先交由党委办公室、校长办公室签收、流转。

（二）登记。详细记录公文的主要信息和办理情况。

（三）初审。初审重点：是否应当由党委或者校长办公室办理；是否符合行文规则；文种、格式是否符合要求；是否符合公文的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当退回来文单位并说明理由。

（四）批办。学校党政办公室主任负责公文批办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报校领导批示或者转有关部门办理；需要2个以上部门办理的，应当明确主办部门；紧急公文应当明确办理时限。

（五）批示。根据拟办意见，将公文及时送校领导阅示（传阅），同时要随时掌握公文去向并做好记录，避免漏传、误传、延误；送相关部门阅办的公文必须交由该部门指定的专人或部门负责人签收。

（六）承办（督办）。公文承办部门对交办的公文，应按照国家领导批示和公文要求认真、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。党委办公室、校长办公室要及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十二条 机要文件的收文处理，应按国家保密部门制订的相关文件要求执行。

第六章 公文管理

第二十三条 学校各单位应逐步完善公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。规章制度类公文应逐步建立定期清理机制。

第二十四条 学校党委、行政当年公文由党政办公室统一管理，往年公文由学校档案管理中心归档管理。

第二十五条 公文须及时立卷、归档。学校发文办结和来文办理完毕后，应当按照档案管理的有关规定，由党委办公室、校长办公室定期统一整理立卷、及时归档。各单位（部门）的公文自行整理、归档。不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。

第二十六条 上级机关公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；校内公文则应明确印发范围。

第二十七条 经学校批准公开发布的公文，同学校正式印发的公文具有同等效力。

第二十八条 学校涉密公文的管理、复印、汇编、传阅、清退和销毁，按照国家保密有关规定执行。

第二十九条 公文的撤销和废止，由发文单位、上级机关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。

第七章 附则

第三十条 学校实行公文错情通报制度，定期对各单位报送公文的错误情况进行登记，视情况予以通报，并纳入各部门年度考核。

第三十一条 本办法具体解释工作由学校党政办公室承担。

附件： 1. 豫章师范学院公文种类
2. 豫章师范学院公文格式

附件 1

豫章师范学院公文种类

学校常用的公文种类主要有：

（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作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销学校各单位不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求学校各单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于学校表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）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。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复学校各单位请示事项。

（十）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

附件 2

豫章师范学院公文格式

学校党政公文一般由份号、密级、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、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。指文件在印制份数中的顺序号，一般情况下可不标注。涉密公文必须标注份号。一般用 6 位 3 号阿拉伯数字黑体顶格编排在版心左上角第 1 行。

（二）密级。公文的秘密等级。涉密公文应当标注“秘密”，密级采用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行。

（三）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文机关全称或者规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，即发文机关标志上边缘至上页边为 72mm。使用红色小标宋体字。

（四）发文字号。由学校代字、主办部门代字、年份、发文顺序号组成。编排在发文机关标志下空二行位置，用 3 号仿宋体-GB2312。年份、发文序号用阿拉伯数字标注；年份应当标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。联合发文只标明主办机关的发文字号。学校党政联合发文，用党委发文字号；各单位，部门联合发文，按主办单位、部门编发文号。

（五）签发人。上行文应当标注签发人姓名。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，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体-GB2312，签发人姓名用 3 号楷体-GB2312。

（六）标题。上行文、平行文的标题由发文机关名称、事由和文种组成。校内下行文标题原则上可以省略发文机关名称。标题一般用 2 号小标宋体字简体，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；标题中除法规、规章名称要加书名号之外，一般不用其他标点符号。

（七）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称。公文的主送机关用 3 号仿宋体-GB2312，居左顶格编排在标题下空一行位置，回行顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

（八）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文一般用 3 号仿宋-GB2312 字体，每段首行缩进 2 字符，回行顶格，与标题之间空一行。文中结构层次序数依次用“一”“（一）”“1.”

“（1）”标注；正文一级标题用三号黑体，二级标题用 3 号楷体-GB2312 加粗，三级标题用 3 号仿宋体-GB2312 加粗，其余正文文字均用 3 号仿宋体-GB2312。正文中需要引用其他公文时，按照先引标题，后引发文字号的方式进行引用。

（九）附件说明。公文附件的顺序号和名称。即在正文下空一行左空二字用 3 号仿宋体-GB2312 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首字对齐。

（十）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。一般在正文之下空两行（可根据页面需要适当空行），用 3 号仿宋-GB2312。

（十一）成文日期。署学校领导签发的日期。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），一般右空四字编排，用 3 号仿宋-GB2312。

（十二）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文（如会议纪要）可以不加盖印章。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，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。印章用红色。

（十三）附注。公文印发传达范围、保密要求、信息公开属性、联系人及电话等需要说明的事项，应加括号标注。附注用 3 号仿宋-GB2312，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。请示和函一般需要在附注位置注明联系人和联系方式。

（十四）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当与附件说明表述一致。附件格式要求同正文。

（十五）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋-GB2312，编排在末条分隔线之上。以学校党委和行政名义行文的行政公文，印发机关为党委办公室和校长办公室。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。印发机关左空一字，印发日期右空一字。

（十六）页码。公文页数顺序号。页码一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。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。

（十七）页边距。上 3.7cm，下 3.5cm，左 2.8cm，右 2.6cm。

（十八）行间距。固定值 28 磅，可视情况适当调整，以文字连续及整体美观为标准。

（十九）公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位、标点符号等按照《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）执行。公文用纸一般采用国际标准 A4 型，特殊形式的公文用纸幅面可根据实际需要确定。