

# 中共西安建筑科技大学委员会办公室 西安建筑科技大学校长办公室 文件

西建大党办〔2014〕8号

---

★

## 关于印发《西安建筑科技大学公文 处理实施办法》的通知

各分党委（党总支），各院（系），各部、处（室），幸福校区管委会，草堂校区管委会：

为进一步促进学校公文处理工作的规范化、制度化和科学化，提高公文处理的质量和效率，按照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），学校制定了《西安建筑科技大学公文处理实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。

党委办公室  
西安建筑科技大学 校长办公室

2014年11月27日

附件：

# 西安建筑科技大学公文处理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校公文管理，推进学校公文处理工作的规范化、制度化、科学化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》以及教育部、陕西省有关公文处理规定的精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 公文是学校依法实施管理、处理公务活动工作中形成和使用的、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，公布学校规章制度，安排部署学校工作，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** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理工作应当坚持统一领导、分级管理，实事求是、准确规范，精简高效、安全保密的原则。

**第四条** 学校党委办公室、校长办公室（以下简称“两办”）是学校公文处理的管理机构，负责学校党政公文处理工作，并对学校各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。学校各单位要加强对公文处理工作的组织领导。各单位均应指定一名领导同志分工负责公文处理工作。

## 第二章 公文种类

**第五条** 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、变更或者撤销不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向国内外宣布重要事项或法定事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求学校有关二级单位周知或执行的事项，批转、转发公文。

（七）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。

（八）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。

（九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十）批复。适用于学校答复二级单位的请示事项。

（十一）函。适用于学校与平行机关、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。

（十二）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

**第六条** 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，分为版头、主体、版记三部分。

### （一）版头部分

1. 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

2. 秘密等级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。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。

3. 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

4. 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（“函”除外），也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可单独用主办机关名称。

学校党政机关公文的发文机关标志及使用规范为：

（1）“中共西安建筑科技大学委员会文件”：用于学校党委传达、贯彻党的方针、政策；向上级党委机关请示、报告工作事项及提出工作意见；对重要工作情况和重大事件（活动）进行通报和部署；转发上级机关的重要文件；批转下级机关的重要报

告、请示；其他有关事项的通知及需要以学校党委名义行文的事务。

（2）“中共西安建筑科技大学委员会”：就有关具体问题与同级机关党组织进行商洽，征询意见，答复问题等。

（3）“西安建筑科技大学文件”：用于向上级机关请示、报告工作事项及提出工作意见；对重要工作情况和重大事件（活动）进行通报和部署；制定和发布有关政策法规；批复下级机关的请示，提出工作要求；转发上级机关的重要文件；其他有关事项的通知及需要以学校名义行文的行政事务。

（4）“西安建筑科技大学”：用于与陕西省人民政府的有关部门，西安市等地方人民政府及其他有关机构商洽工作，征询意见或答复问题，请求批准等。

（5）“中共西安建筑科技大学纪律检查委员会文件”：用于向上级纪委机关请示、报告工作事项及提出工作意见；对党风廉政建设和反腐败具体工作进行部署；转发上级机关的有关文件。

（6）“中共西安建筑科技大学纪律检查委员会”：就有关具体问题与同级纪委进行商洽，征询意见，答复问题等。

（7）学校各单位的公文，发文机关标志应完整标识发文机关全称或者规范化简称，并加“文件”二字。

5. 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

校级非常设机构发文，文号使用该机构的办公室（或秘书处）所挂靠的机关代字；部门非常设机构发文，机关代字使用该机构主管部门的代字。

6. 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

## （二）主体部分

1. 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。单位内部行文时，标题中的发文机关名称可省略。

2. 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

3. 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

4. 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

5. 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

6. 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。联合行文原则上由主办机关负责人最后签发。

7. 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和会议纪要、电报可以不加盖印章。

8. 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。其中“请示”应当在附注处注明联系人姓名和联系电话。

9. 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

### （三）版记部分

1. 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类机关统称。
2. 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。
3. 页码。公文页数的顺序号。

**第七条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。相关要求如下：

（一）公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。页边距设定：上 37mm，下 35mm，左 28mm，右 26mm，行间距为 28 磅。

（二）标题。一般用 2 号小标宋体字，编排于页面顶端下空二行位置，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。

（三）正文。一般用 3 号仿宋 GB2312 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。

（四）文中结构层次。序数依次可以“一”、“（一）”、“1.”、“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（五）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. XXXXX”）；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。

（六）页码。均使用 4 号半角数码，字体为宋体，置于版心

下边缘下 1 行，数码左右各放 4 号一字线，单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。

**第八条** 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。

#### 第四章 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。

**第十条** 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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

**第十一条** 学校内设机构除两办外，各单位不得以“文件”形式对外正式行文。

**第十二条** 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机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，但不抄送下级机关。

（二）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

（三）校内“请示”需送校领导签批的，由两办进行收文后呈校领导阅批，不得自行多头呈送。

（四）向上级机关请示问题，要用“请示”文种。不应当在“报告”、“意见”等非请示公文中夹带请示事项。

请示应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

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。

（五）学校各单位递交的请示、报告、意见经校领导签批后，视情况退原请示、报告单位保存，以便按批示执行；或者两办（或有关职能部门）书面批复原请示单位。

**第十三条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的分管领导或直接上级机关。

（二）学校党政职能部门在职权范围内的事务，可依据部门职权相互行文和向全校行文，但不得以部门名义发布重大政策性、指令性公文。

部门工作中的重大问题需要以学校名义发文的，须经主管校领导同意后，由两办审核并报主管校领导审签后方可制发。须经学校党委或行政审批的事项，经校党委或行政同意也可以由部门行文，文中应当注明“经……同意”。

学校职能部门必要时可联合行文，但应当明确主办部门。部门之间对有关问题未经协商一致，不得向下行文。

**第十四条** 属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。同级部门在商洽工作、询问和答复问题、审批事项时，应当使用“函”的形式。

**第十五条** 党群系统的工作不以行政的名义行文，行政工作不以党委名义行文。涉及学校的重大事项或互相交叉的内容，以党委和行政的名义联合行文。必须以党委和行政联合行文的，内容应经党委书记、校长审签，行文的数量应从严控制。

**第十六条** 部门中因特殊情况必须以部门文件形式发文的，须经学校批准同意，具体要求和格式参照本办法处理。未经学校批准或授权，任何部门不得向校内各单位发布指示性的公文或在公文中提出指令性要求。

**第十七条** 对上级机关的来文，如无具体贯彻意见，可原文翻印下发，不重复行文。

学校领导讲话及工作交流等可在《建大情况》刊发。

已在各类会议上印发的领导讲话、纪要，不另行发文。

## 第五章 公文拟制

**第十八条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十九条** 学校综合性文稿由两办拟稿；凡内容属各职能部门业务范围内的文稿，由职能部门拟稿；内容涉及多个职能部门的，由主办单位拟稿。

**第二十条** 学校各类党政公文文稿签发前，应当经两办进行审核。经审核不宜发文的公文文稿，两办应退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需要进一步研究和完善的，应退回起草单位修改后再重新报送复核。

**第二十一条** 公文应当经学校负责人签发。重要公文和上行

文由学校党政主要负责人签发。会议纪要由会议主持人签发。有关领导审批、签发公文，应明确签署自己的意见、姓名和时间。圈阅或签名的视为同意。

**第二十二条** 草拟、修改和审签公文，须按档案管理的要求，使用黑色钢笔或签字笔。

## 第六章 公文办理

**第二十三条** 公文办理包括收文办理、发文办理、登记运转、承办催办、编号印发、整理归档等。

**第二十四条** 公文收文的办理程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。

（四）承办。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学校负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。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。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。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。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(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。

### **第二十五条** 公文发文的办理程序是：

(一)复核。已经发文部门负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二)登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三)印制。公文印制必须确保质量和时效。所有公文均需在文印室统一印制。

(四)核发。公文印制完毕，应对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

### **第二十六条** 公文登记运转的程序是：

(一)凡收件者署“中共西安建筑科技大学委员会”、“西安建筑科技大学”的外来公文函件，均由学校收发室验收，原封登记后送两办处理。经由两办机要人员拆封，统一登记、编号后送两办主任签批拟办意见。

(二)两办主任签批后的公文，由机要人员送领导阅批或有关部门办理。公文应一事一份，不得复制多份公文，多头报送校领导阅批。

(三)各单位对两办转送的公文应查对、签收、登记，并及

时送本单位负责人阅批。如发现误转、误批，应及时将文件退还两办，不得擅自转送其他单位。

（四）上级机关直接寄到学校有关单位的文件，以及外出参加会议带回的上级机关文件，学校各单位应及时将原件交两办统一登记、编号，按程序办理。

（五）学校印发校内各单位的公文，各单位收件人须登记，及时送本单位负责人阅处。

**第二十七条** 各单位送两办核稿、签发的文稿，有报文时限的最迟应于报送日前两个工作日送到两办。

**第二十八条** 公文承办、催办的程序是：

（一）学校交有关单位办理的公文，主办单位应及时办理。涉及其他单位的问题，主办单位应主动与有关单位协商、会签，若有关方面意见不一致，要如实向学校主管领导反映。

（二）校内各单位向学校机关职能部门请求批准事项、商洽工作的公文，职能部门要及时办理、答复。

（三）学校公文的检查、催办工作由两办负责。校内各单位对本单位办理的公文应进行经常性检查、催办，防止漏办或延误。

**第二十九条** 公文编号印发的程序是：

（一）以“中共西安建筑科技大学委员会”、“西安建筑科技大学”的名义行文，由两办统一编号，分别用“中共西安建筑科技大学委员会文件”、“西安建筑科技大学文件”公文纸印发。校党委常委会纪要、校长办公会纪要、专题工作会议纪要用“西

安建筑科技大学会议纪要”公文纸印发。

(二)学校各职能部门主办、起草的以学校党政名义制发的公文,由两办负责审核、盖章,主办单位负责校对、付印、上报、下发和归档,同时将电子文本附两份打印件留存两办备案。

**第三十条** 上级机关来文,除绝密或注明不准翻印的以外,经两办主任批准,可以复印。复印上级机关的公文,应注明复印机关、时间和份数,用后收回或销毁。

**第三十一条** 涉密公文应当通过机要通道或收发件单位机要人员进行传递。传递、管理秘密公文,应采取相应的保密措施,确保安全。用计算机、传真机等传输秘密文件,应采用符合国家规定的保密装置;不得利用计算机、传真机传输绝密级公文。

**第三十二条** 需要归档的公文及有关材料,应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定,及时收集齐全、整理归档。两个以上单位联合办理的公文,原件由主办单位立卷归档,相关部门保存复制件。

**第三十三条** 公文应于次年三月前根据特征、相互联系和保存价值进行分类、整理、立卷。学校公文应由学校档案馆保存。个人不得保存应归档公文、文稿等材料。

## 第七章 公文管理

**第三十四条** 学校公文由两办统一管理,部门公文由各部门统一管理。

**第三十五条** 公文确定密级前,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，不得翻印。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位或者其上级机关决定。

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。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 未经两办同意，各部门不得私自复印领导批示。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本办法所称公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。外事方面的公文，依照外事的相关规定处理。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行。其他有关文件、规定，与本办法不一致的，以本办法为准。

**第四十条** 本办法由两办组织实施，并负责解释。