

# 中共武汉学院委员会 文件

# 武 汉 学 院

武院党字〔2019〕33号



## 中共武汉学院委员会、武汉学院关于印发 《武汉学院公文处理办法》的通知

全校各单位：

《武汉学院公文处理办法》经学校党政联席会议研究同意，  
现予印发，请遵照执行。

(此页无正文)



# 武汉学院公文处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校公文管理，推动公文处理工作的规范化、制度化、科学化，不断提高公文质量和工作效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅的有关文件精神，结合学校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校公文是学校在党务、行政管理过程中形成的具有约束力和规范体式的公务文书，是贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。认真做好公文处理工作，是加强领导，实行科学管理，提高工作质量和效率的重要环节之一，学校各单位必须高度重视并认真做好公文处理工作。

**第三条** 学校公文实行统一管理。校长办公室和党群工作部是全校公文处理的管理机构，主管学校公文处理工作并指导、检查学校各单位的公文处理工作。

**第四条** 学校各单位应有一名负责人分管公文处理工作，并确定专职或兼职文秘人员负责本单位日常公文的处理工作。

**第五条** 公文由校长办公室或党群工作部统一收发、分办、传递、用印、立卷归档和销毁。公文处理要做到及时、准确、

安全。相关工作人员应当具有较高的政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，恪尽职守。

**第六条** 在办文过程中，必须执行国家保密法律、法规和保密规定，确保公文秘密和安全。

## 第二章 公文种类

**第七条** 学校常用的公文主要有以下几种：

（一）决定。适用于对重要事项或重大行动作出决策和确定性安排。

（二）通知。适用于发布规章，批转学校各单位的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求各单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。学校制定的规章、措施和其它规范性文件，根据实际内容可以分别冠以“规定”、“办法”、“细则”等名称。“规定”、“办法”、“细则”等一般用“通知”印发。

（三）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。主要包括以学校名义向上级机关报送请求批准的公文和学校各单位向学校呈送的请求批准的公文。“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，但不得抄送其下级部门。

（四）报告。适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。“报告”不得夹带请示事项。

（五）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复审批事项。

（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）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（八）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（九）会议纪要。适用于向校内各单位传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行的，通过会议纪要传达。

**第八条** 学校常用事务公文主要有以下两种：

（一）计划。对即将进行的某项工作预先提出目的、要求、任务、指标、措施和完成期限的文件。

（二）总结。对某一工作、活动、会议或一定时期的工作进行调查、分析和研究，从中找出经验和教训形成的文件。

### **第三章 公文格式**

**第九条** 公文格式一般由发文机关标识、发文字号、密级、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。凡以“武汉学院”、“中共武汉学院委员会”的名义发文，拟制公文使用《武

汉学院党政公文发文拟稿纸》；以“中共武汉学院委员会”和“武汉学院”的名义联合发文，拟制公文使用《武汉学院党政联合发文拟稿纸》

（一）发文机关标识：学校公文发文机关标识为“中共武汉学院委员会文件”和“武汉学院文件”。

（二）发文字号：发文字号包括学校代字、年份、序号，居中排布。发文字号中年份、序号使用半角阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”（不用中括号“[]”）括入；序号不编虚位（即1不编为001），不加“第”字。发文字号的字符大小与正文保持一致，不加粗或突出于正文显示。学校发文代字主要有：武院党、武院政、武院办、武院教、武院学、武院人、武院函。学校党委和行政联合行文，只标明党委发文字号，公文编号归口党群工作部。

（三）标题：标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。上行文必须标明发文机关，下行文不必标明发文机关。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。文件标题应居中排列，左右留有空格；不能一行排完的，可两行或多行成“倒梯形”排列；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。用2号小标宋体字。

（四）主送机关：指公文的主要受理机关，应当使用全称

或者规范化简称、统称。于文件标题下空一行左侧顶格排列，后用冒号；主送机关有多个的，各主送机关名称间用顿号隔开，按顺序排列，回行仍顶格；主送机关较多不能列举的，可列出其范围，如校内发送机关为“全校各单位”或“校内各有关单位”或直接注明单位名称。字号、字体与正文保持一致，文字之间不空格。

（五）正文：主送机关名称下一行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。

（六）附件：公文如有附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起。并在正文之后，下空一行左空 2 字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号，使用半角阿拉伯数码（如“附件：1.”），附件名称后不加标点符号。

（七）印章：公文除“会议纪要”、印制有特定版头的普发性公文和以电报形式发出的以外，应当加盖发文机关公章。党政联合行文，应当加盖党委、行政印章。

（八）成文日期：以校领导签发日期为准，会签公文以最后签发校领导的签发日期为准。学校有关政策条例性文件，以决策机构批准日期为准。成文日期用阿拉伯数字将年月日标全，右空四字编排。

（九）抄送机关：是指除主送机关外需要执行或知晓公文

内容的其他机关，应当使用全称或规范化简称、统称。于主题词下一行左空1字用仿宋体标识“抄送”，后标全角冒号；抄送机关间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送机关后标句号。

（十）印发机关和印发时间：位于抄送机关之下（无抄送机关在主题词之下）占1行位置；印发机关左空1字注明“武汉学院校长办公室或武汉学院党群工作部”，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用半角阿拉伯数码标识。上行文标明“印制”，下行文标明“印发”。

（十一）附注：公文如有附注，居左空2字加圆括号标识在成文日期下一行。

（十二）公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。张贴的公文用纸大小根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十条** 学校内部行文根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

**第十一条** 坚持精简原则，凡在学校内部可以直接处理的事情，一般不行文；凡能面谈或用电话、便函及其他方式处理的事情，亦不得行文。

**第十二条** 除校长办公室、党群工作部外，学校各职能部

门不得以文件形式对外正式行文或向校内各单位直接行文，其一般性行文，可以校长办公室、党群工作部名义转发。

**第十三条** 以学校名义行文必须是关系全局性的、重要的方针、政策性问题的决定、通知等，以及对上级机关呈送的重要公文。受双重领导的部门向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

**第十四条** 校、处两级领导在各专门会议上的讲话，一般不以文件形式下发。各处级单位的情况反映、内部资料等，未经领导批准，不得向校外发送。

## **第五章 公文办理**

**第十五条** 公文办理必须严格按程序进行。公文办理包括收文办理和发文办理。收文办理一般包括收进、登记、编号、拟办、签批、承办、督办、立卷、归档等程序；发文办理指制发公文的过程，包括草拟、核稿、会签、拟办、签发、复核、登记、缮印、校对、用印、分发、立卷、归档等程序。

### **第十六条** 外来公文处理要求

（一）外来公文由校长办公室或党群工作部统一登记、分办、整理、归档，各单位收到上级及有关部门要求以学校名义办理或涉及有关重大问题的公文，应及时送交校长办公室或党群工作部统一登记，不得自行处理。

(二) 校长办公室或党群工作部收到外来公文后，应当及时提出拟办意见呈送领导批示或送有关部门办理。

(三) 学校各单位对校领导批示或校长办公室（党群工作部）签转的外来公文要及时处理，不得延误。对指定期限上报的文件，各单位应按要求提前做好准备，必须在规定的时间内办理。紧急公文，应随到随办。

(四) 对于因故无法归口的公文，由校长办公室或党群工作部负责协调，确定主办单位。公文承办单位应抓紧办理，不得延误。对于确实不属本单位职责范围或不宜由本单位办理的公文，应迅速返回交办的部门并说明理由。

(五) 上级机关和校领导交办的公文，校长办公室（党群工作部）和各单位负责催办、查办，做到紧急公文跟踪催办、查办，一般公文要定期催办、查办。对于下发的重要公文，要及时了解和反馈情况。

### **第十七条 公文草拟和运转程序**

(一) 凡全校性重要文稿，由校领导指定有关单位拟写；凡各项业务工作文稿，由主办单位拟写。文稿第一页必须使用武汉学院文件拟稿纸，并准确、规范填写《武汉学院党政公文发文拟稿纸》。草拟公文均需用电脑打印稿，应送电子文档。修改和签批公文要使用符合归档要求的黑色或蓝黑色墨水的钢笔或

毛笔，并应如实保留修改的痕迹。

(二)学校各单位拟送校领导签批的公文，应先送校长办公室或党群工作部审核，再报校领导审阅、签发。一般性公文应提前2天送校长办公室或党群工作部审核，校长办公室或党群工作部应在2个工作日内完成审核工作；涉及重大政策和全局性工作的公文，应提前一周送校长办公室或党群工作部审核。

(三)需要会签的公文，主办单位要先送相关部门会签后送校长办公室或党群工作部审核。校长办公室或党群工作部核稿过程中，可以对文稿进行必要的修改或提出意见后退回主办单位修改。

(四)学校各单位起草的公文以及向学校呈送的请示、报告，一般须经单位主要负责人审核并签署意见。涉及多个单位的公文，会办单位负责人也得审核并签署意见。

(五)不按程序处理的公文，校长办公室或党群工作部可不予办理；未经校长办公室或党群工作部复核的公文，校领导可不予签批。

## **第十八条 公文质量**

(一)公文草拟必须符合规范，做到内容简洁、开门见山、切合实际、注重实效、有的放矢、逻辑清楚。

(二)校领导应具体指导或主持分管范围之内的重要文件、

报告、讲话的起草，确保文件、讲话简单明了，具有针对性、指导性和可操作性。

(三)学校各单位起草重要文件、文稿，必须认真研究讨论，主要负责人应严格把关。

(四)校长办公室或党群工作部负责各单位草拟公文的审核。审核的主要内容有：是否必须行文，文件政策界限是否明确，内容与上级和学校已发文件是否一致，与其他有关单位的协调有无矛盾，呈批手续是否齐全，文种使用和文字表述是否准确、规范，文件格式是否正确等，并决定使用何种发文代号，以保证文件的准确性、严肃性和权威性。

(五)对于不符合行文规则，不便办理的公文以及文稿内容表述不清或不成熟需作较大修改变动的公文，校长办公室或党群工作部可以退回拟文单位重新办理。

(六)校长办公室或党群工作部负责制定公文质量评价办法，对办文程序、文稿质量、校对质量进行检查和评价，并将检查、评价结果定期通报全校。

### **第十九条 公文审批**

(一)校领导和各单位主要负责人审签公文，应当表明“同意”、“不同意”或其它具体意见。对于一般性公文，签阅表示“已阅知”；对于有具体请示事项的公文，签阅应表示“同意”

或“不同意”。

(二)校领导对呈请批示的各类公文，应及时批阅。批复一般性公文最多不超过3天；紧急公文应及时批复。批阅涉及两个或两个以上单位工作的公文，应明确牵头单位。如超过时限，相关单位有权催办。校领导批阅公文时，应使用钢笔、水芯笔毛笔，并签署姓名和日期。

(三)以中共武汉学院委员会或武汉学院名义发布的公文，分别由书记和校长，或者由书记、校长委托副职签发；校长办公室发文，经领导授权由办公室主任或委托副主任签发。

(四)学校各单位报送学校审批的公文，由其主要负责人审签。各类请示、报告要先送校长办公室或党群工作部，由校长办公室或党群工作部分别按领导分工呈批。除校领导直接交办的事项外，各类请示、报告原则上不直接报送校领导个人，不能多头报送。

(五)校领导终签后的公文一般不得改动。确需改动的，应报请签发的校领导重新审签。

## **第二十条 公文缮印和发文**

(一)学校公文由校长办公室或党群工作部统一登记、编号、审核和付印。

(二)学校公文由拟稿单位校对。公文校对要准确无误，并

在拟稿纸上签字。

(三)公文正式印制前，校长办公室或党群工作部应当进行复核。重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

(四)学校公文由办文单位负责送发。文件底稿由拟稿单位保存并负责立卷、归档。

## **第六章 公文立卷和归档**

**第二十一条** 公文办理完毕后，各单位文秘人员应当根据《中华人民共和国档案法》和其它有关规定，及时整理（立卷）、归档。一般应于每年第一季度内，将上年公文的本、副本、定稿、草稿及有关材料整理好，按要求归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第二十二条** 不具备归档和存档价值的公文，经过鉴别并报分管领导同意，可以定期销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

## **第七章 简报管理**

**第二十三条** 学校编发各类简报，归口校长办公室或党群工作部统一管理。学校各单位未经学校批准，不得擅自对外编

发简报。简报应言之有物、实事求是，并严格按照规定范围发放。

## **第八章 起草公文应注意的几个问题**

**第二十四条** 公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

**第二十五条** 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

**第二十六条** 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

**第二十七条** 应当使用国家法定计量单位。

**第二十八条** 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

**第二十九条** 公文中的数字，除成文时期、部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字”必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

## **第九章 公文管理**

**第三十条** 学校各单位应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十一条** 公文的印发传达范围应当按照发文部门的要

求执行。需要变更的，应当经发文部门批准。

**第三十二条** 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单位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。

**第三十三条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经保密委员会办公室批准。绝密公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应带加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第三十四条** 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规定决定。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。

**第三十五条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十六条** 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档案管理部门。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。

## 第十章 附则

**第三十七条** 本办法由校长办公室和党群工作部负责解释。

**第三十八条** 本办法自公布之日开始实施,原《武汉学院公文处理规定》(武院政字〔2018〕28号)同时废止。

- 附件：1. 武汉学院公文格式示例
2. 武汉学院党政公文发文拟稿纸
  3. 武汉学院党政联合发文拟稿纸
  4. 武汉学院承办文件处理单
  5. 武汉学院发文流程
  6. 学校外来文批转处理流程