

中共宁夏大学委员会文件

宁大党发〔2021〕110号



关于印发《宁夏大学公文处理办法》的通知

各党委、党总支、直属党支部，各单位：

《宁夏大学公文处理办法》已经2021年第24次校党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：宁夏大学公文处理办法

中共宁夏大学委员会

2021年10月20日

附件

宁夏大学公文处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进宁夏大学公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《教育部公文处理规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于宁夏大学党委、纪委、行政及各单位公文处理。

第三条 公文是党政机关实施领导、履行职能、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，公布法规和规章，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。

本办法所指公文包括各类纸质公文和电子公文。

第四条 公文处理指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 宁夏大学办公室是学校公文处理的管理机构，负责以宁夏大学党委、纪委、行政和宁夏大学办公室名义制发的各类公文处理工作，指导、督促、检查各单位的公文处理工作。

第七条 各单位应当高度重视公文处理工作，原则上应配备在编在岗人员负责公文处理工作。

第八条 除涉密文件外，学校的公文处理工作一般通过 OA 系统进行。

第二章 公文种类

第九条 学校公文种类主要包括：

(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、变更或者撤销各单位不适当的决定事项。

(三) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(四) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

(五) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(六) 通知。适用于发布规章，任免和聘用干部，传达上级机关的指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项。

(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。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(九) 请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

(十) 批复。适用于答复下级单位请示事项。

(十一) 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等。

(十二) 纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 学校各类公文版式均按照《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。

第十一条 校内公文一般由份号、紧急程度、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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。不宜公开的公文应当标注份号。

(二) 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”。

(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。

(四) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。机关代字一般由两个层次组成，第一个层次是发文机关代字，第二个层次是发文机关主办公文的部门代字。

(五) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(六) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(七)主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关简称。

(八)正文。公文的主体，用来表述公文内容。公文首页必须显示正文。

(九)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十一)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期，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。

(十三)附注。公文印发传达范围、联系人及电话等需要说明的事项。

(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。

(十五)抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其它机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十六)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十七)页码。公文页数顺序号。

结合学校公文处理工作实际，要准确把握标题、主送机关、正文、附件等基本格式要求：标题一般用2号小标宋简体，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。主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。正文一般用3号仿宋 GB2312，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；文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般第一层用黑体字、第二层用3号楷体 GB2312、第三层和第四层用3号仿宋 GB2312 标注。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. 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。英文字母及数字符号使用罗马体(Times New Roman)，行间距一般设置为固定值28磅。

第十二条 公文用纸幅面用国际标准 A4 (210mm×297mm)，文字自左至右横写，在左侧装订。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

严格控制公文数量。凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；某项工作的政策已经明确，

执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

第十四条 行文根据各自隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文，特殊情况确需越级行文的，应当同时抄送被越过单位。

第十五条 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，学校公文分为上行文、下行文和平行文。行文应当遵照以下规范：

(一) 上行文。向上级单位的行文，一般用请示、报告、意见等文种。

1.原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

2.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。

3.除上级单位负责人直接交办的事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

4.受双重领导的单位向一个上级单位行文，必要时抄送另一个上级单位。

(二) 下行文。对下级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

1.宁夏大学党委、纪委、行政向校内各二级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复、纪要等文种。

2.学校党政部门、直属单位、附属单位在职权范围内就一些具体业务工作可以向校内其他单位行文。

3.学校教学、科研单位不能向校内各单位制发文件式公文，确因工作需要向各单位行文时，由党政部门、直属单位、附属单位按照归口业务制发文件式公文。

(三) 平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见、通知等文种。对于校外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则以学校函件形式回复。

第十六条 除宁夏大学办公室外，各单位不得代表学校对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十七条 学校公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 学校公文起草应当做到：

(一) 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位的意图，并同现行有关公文相衔接；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；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼；文种正确，格式规范；深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(二) 公文涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位应主动积极与有关单位协商会稿，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办单位应积极协调，仍不能取得一致时，主办单位可列明各方理据，提出建设性意见，并与有关单位完成会稿流程后，报请

有关校领导协调或审定。

(三) 单位主要负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十九条 宁夏大学党委、纪委和行政公文，在送校领导签发前，由宁夏大学办公室进行审核；各单位公文，由本单位办公室或综合科审核。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及上级单位的指示精神，是否完整准确体现发文意图，是否同现行有关公文相衔接，所提政策措施和办法是否切实可行。

(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，应当会签的公文是否已经会签。

(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、引文是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范；不宜公开的文件印发传达范围是否准确。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不宜发文的宁夏大学党委、纪委和行政公文文稿，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，则应与原起草单位协商修改。

第二十条 严格实行公文分级分工审核制度。各单位报请审批的宁夏大学党委、纪委和行政公文，由公文管理员、单位负责人按职责共同审核，特别是单位主要负责人要从公文内容、格式等方面严把审核关并签字确认，经宁夏大学办公室审核后送相关校领导审批签发。

(一) 凡属“三重一大”事项，以及经校党委常委会会议、校长办公会议讨论通过的重大事项，经分管校领导审核会签后，由党委书记或校长签发。校党委常委会会议纪要由党委书记签发，校长办公会议纪要由校长签发。专题会议纪要一般需经参会部门负责人会签后，由会议主持人签发。

(二) 以中共宁夏大学委员会或者宁夏大学名义印发的上行文、平行文、下行文原则上经分管校领导审核会签后，由党委书记或者校长签发。

(三) 以中共宁夏大学纪律检查委员会名义印发的上行文、平行文、下行文，由纪委书记签发。

(四) 以宁夏大学办公室名义印发的文件，由主办单位主要负责人审核签字、宁夏大学办公室主任签发。

第二十一条 部门公文，经公文管理员核稿后，由单位主要负责人签发。

第二十二条 签发后的公文在印发前须经拟文单位复核校对，确认无误后送印。拟文单位不得擅自修改复核校对后的公文，如有疑义及时报宁夏大学办公室复审。

第六章 公文办理

第二十三条 学校公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 各单位要及时办理校内 OA 电子文件及接收的有关纸质文件。收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的电子、纸质公文应当逐件清点，核对无误后，签字或盖章，并注明签收时间。如发现问题，应当及时向发文单位查询，并采取相应的处理措施。

(二) 登记。收到公文后要将公文标题、密级、发文单位、发文字号、签收日期等情况在专用的登记本上登记清楚，并在公文前附上“公文处理单”后，呈送单位主要负责人。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他单位职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(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。宁夏大学办公室负责人对批办性公文应当提出拟办意见请有关校领导阅批或者转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。承办单位对交办的公文应当及时办理，承办单位主要负责人对承办性文件应当提出办理意见，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。根据领导批示或工作需要将公文及时送传阅对象阅知或批办。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。应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办，

对一般公文应当定期催办，并及时向有关领导反馈办理情况。

(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 发文办理主要程序：

(一) 复核。已经发文机关主要负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需做实质性修改的，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。公文印刷必须确保质量和时效。不予公开的公文应当按保密要求印制并加印份号。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密或不宜公开的文件应当通过机要交通和符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料要按照有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档，定期向档案馆移交。

第七章 公文管理

第二十八条 各单位应当建立健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 宁夏大学党委、纪委、行政公文由宁夏大学办

公室统一管理。学校建立机要阅文室，并按照有关保密规定配备专职机要人员和必要的安全保密设施设备。各单位应当由专人统一管理公文，有涉密岗位的单位要按照有关保密规定配备必要的安全保密设施设备。

第三十条 涉密公文按照所定密级严格管理。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单位决定。

复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关保密规定。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上级单位批准。复制公文视同原件管理，复制件应当加盖复制单位戳记。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期。

涉密公文应当按照有关规定进行清退或者销毁。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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 新设立的单位应当向宁夏大学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，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十五条 本办法由宁夏大学办公室负责解释。

附：《党政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准
GB/T 9704—2012)