

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕07号

攀枝花攀西职业学院公文管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院收发文件的管理和各类文件材料的公文格式，提高文件的利用效率、学院工作质量和工作效率，根据上级有关规定和学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院文件是传达方针政策，发布学院规章制度、请示指示，指导工作，报告情况等方面的重要工具。因此，学院各处室、系部和机关工作人员必须认真做好公文的处理，有效为学院各项工作服务。

第三条 学院所有收发文件由党政办公室统一签收、发放、传递、保管和立卷归档，根据有关文件资料，如实填写收文登记表和发文登记表，按准确、及时、安全、统一的原则做好学院的收发文管理工作。

第二章 收文管理

第四条 收文是指外部机关送达学院的公务文书和材料，包括文件及附件等文字资料。收文管理是指对来自学院

外部的文件所实施的处置与管理。

第五条 收文分类

收到的公文分四类：各级政府发文、各级教育部门发文、同等高校发文及其他。

第六条 文件签收

学院收到的一切公文，均由党政办公室指定工作人员负责签收，将收到的文件按分类登记在附件1《收文登记表》中，并填写附件2《收文处理传阅单》，之后送党政办公室主任签批；党内文件呈请书记或分管副书记阅示；行政文件呈请院长（执行院长）或分管副院长阅示；文件符合有关规定且文中办理部门明确的，党政办公室应及时提出办理意见和建议，送请学院分管党政领导批示后交相关部门办理。

学院有关部门或个人收到的涉及学院事务的公文，应在收到文件后及时转交党政办公室指定工作人员，由党政办公室指定工作人员当按上述程序办理。

第七条 文件阅批与分转

党政办公室主任应及时签批，根据公文内容、要求等公文的处理方式和程序，并在《收文处理传阅单》上签署意见。

党政办公室指定工作人员将签批的文件依据收文的处理方式和程序，送有关人员阅示、阅办及阅知。为加速文件运转，党政办公室指定工作人员应在党政办公室主任签批的当天，将文件报送有关领导或部门，如关系到两个以上部门，应按批示次序依次传阅。

第八条 文件的传阅、催办、保管传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不准将传阅文件转借他人阅看，文件转借他人阅看，不得任意取走文件内任何文件及附件。

阅读文件应抓紧时间，学院领导应按文件轻重缓急程度及时签批，一般不准超过2天，阅后应签名以示负责；如领导有批示，应立即将文件交有关部门和领导批示办理。

文件阅完后，应及时交还党政办公室指定工作人员，不得私自传阅。党政办公室指定工作人员负有催办督促的责任，承办部门接到文件应立即指定专人办理；不得将文件压放分散，如需备查，经院长（执行院长）批准后可复印或摘抄。

文件办理完毕，应在《收文登记表》中注明办理日期，并简要写明办理结果，且立卷归档暂存。党政办公室应定期对学院收文的处理、归档情况进行检查、统计。

第三章 发文管理

第九条 发文管理是指学院对外或对内发出的公文，首先拟稿，文件拟好后送部门负责人审核并报请分管院领导审阅修改，再报送至院长（执行院长）签批，签批后送党政办公室加学院红头印制、校对、加盖公章后发指定范围和人员。

第十条 发文范围

1. 学院向上级机关的行文或向院内下发的重要行文，由学院党政办公室按公文格式统一编号。

2. 学院发往省教育厅、教育部门、平行单位和其他单位的一般性信函，不加红头，不编号，盖学院公章。

3. 学院各部门因工作需要向院内各系部下发的正式文件，如规章制度、决定、总结、计划、重要通知、通报等，拟稿后送分管院领导审阅修改，分管院领导审批通过后交院长（执行院长）签批，到办理有关手续后，由党政办公室以学院红头印制、校对、加盖公章后发指定范围和人员，纸质文件和 PDF 电子文件同时印发。

第十一条 拟稿、核稿及会签

拟稿是指把学院的发文意图条理化、显物化，是发文处理的关键程序之一，学院公文和事务性的文件由各涉及到的部门负责拟稿，拟稿要求内容要情况属实、观点明确、条理清楚。学院红头文件拟稿参考附件 3《学院红头文件格式》。

核稿是指由拟稿部门负责人和分管院领导对拟好的文稿进行审查、核对、修改，为签发做好准备。凡公文涉及到其他部门有关事宜，需给有关部门会签。有关部门会签后送党政办公室主任对公文进行复核，复核的主要内容为是否已协商、会签，文种、公文格式是否正确等。

第十二条 签发及发文登记

签发：一般事务性公文送分管院领导签发，其他文件如重要请示、报告、制度及办法等一律送院长（执行院长）签发，详见附 4《发文审批表》。

发文登记是指对待发文稿进行复核，重点看审批签发手续是否完备，附件是否齐全，格式是否统一、规范，并对待发文稿进行编注发文字号、设计版面格式等，将待发公文登记在附件 5《发文登记表》中，以备存查。

第十三条 用印、分发及存档

用印：用印是指党政办公室对印发的文件进行盖章，用印后需登记造册，详见附件6《学院公章使用登记表》。

分发：分发是指由党政办公室指定工作人员把用过印并登记过的公文通过适当的方式（如邮寄、电子邮件、专人递送、来人签收等）传递给收文单位。

存档：在发文办理流程结束后，党政办公室指定工作人员按照文件档案的归档要求对所发公文进行存档（应包含底稿、正文两份，及有关电子文档，并定期将电子档备份到专门的硬盘）。

第十四条 学院内部电子文件传阅

学院内部一般事务性的电子文件传阅由各部门拟稿后送分管院领导审阅签发，定稿后需发送至党政办公室指定工作人员存档备份，并登记在《发文登记表》当中。其他文件如重要请示、报告、制度及办法等需加盖学院电子公章的文件，需在分管院领导审批通过后交院长（执行院长）阅示定稿，在办理相关手续，详见《发文审批表》。并登记在附件6《学院公章使用登记表》当中，由党政办公室指定工作人员加盖好公章返还至各系部，各系部发布文件至相关工作群后需进行简要的文件内容说明或通知。

第五章 公文格式要求

第十五条 标题

标题用二号方正小标宋简体字，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；多行标题排列应使用正梯形、倒梯形或菱形。

正文中第一级标题用黑体三号加粗，第二级标题用楷体 GB2312 三号，第三层和第四层用仿宋 GB2312 三号字标注。

第十六条 页面设置

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm × 297 mm。

正文用仿宋 GB2312 三号字体，行间距为固定值 29 磅。页面设置为上下均为 3.18 厘米，左右均为：2.54 厘米。

第十七条 标点符号

（一）采用规范全角标点，符合中文排版规范（每行开头不能是标点符号）。

1. 标题中一般不用符号，需要停顿的用空格表示。
2. 连续使用引号、书名号时中间不加顿号。
3. 小标题后无文字内容时不加标点。

（二）文字材料中要正确使用序号、标点。

1. “第一”、“第二”或“首先”、“其次”等表序号的词语后，应该用逗号。

2. 文章中的序号要手动输入，不能用文档自动排序。

3. 文章中的结构层次序号依次用一、二、三、（一）（二）

（三）1. 2. 3. (1) (2) (3) 标注。

4. 第一层标题用一、二、三……序号后加顿号；第二层标题用（一）（二）（三）……不加符号；第三层标题用

1. 2. 3. ... 后加加齐线墨点（实心小圆点）；第四层标题用（1）（2）（3）... 不加符号。

第十八条 要正确使用公文文号中的“括号”

印发公文时，年份外的括号用中括号“〔 〕”（也叫六角角括号）。

第十九条 称谓

（一）各种名称要用全称，如名称过长且重复出现，第一次用全称，之后可用简称，但第一次用全称时必须加括号注明（以下简称...）简称必须是约定俗成、社会认可的。

（二）区域和单位一律用第三人称，不用“我县”“我市”，可使用“全县”“全市”或“米易县”“攀枝花市”，应根据前后文的语义确定。

（三）引用文件时应先点出文件的名称，名称号用括号注明发文号。如《攀枝花攀西职业学院关于组织机构岗位职数的通知》（攀西职院〔2020〕1号）。

第二十条 时间表述

（一）文档中时间表述要明确，如“2019年”“2020年”。

（二）文档中年、月、日均应用阿拉伯数字表示，如2008年3月15日。年份一般用全称，如“2019年”。

第六条 数字使用

（一）记数和记量（包括正负数、分数、小数、百分比、倍数等）要使用阿拉伯数字。如2020、2.5倍、5%等。

（二）表示用阿拉伯数字书写的数值范围，使用“~”。

如“30~60人”“2018~2020年”。

1. 凡文中使用连接号的应该使用“~”如2019年9月~10月中的“~”。

2. 凡是文中使用破折号的应该使用占两个空格的连线“——”表示。

第二十二条 正文、落款

(一) 正文每段首行左空2字符(用段落设置首行缩进2字符)回行顶格,文件传达对象的称呼、抬头要顶格。

(二) 数字、年份不拆行。

(三) 材料打印要双面打印,在“页面设置”一栏的“页边距”设置成对称页边距,先打印奇数页,再将材料翻转,打印偶数页。

(四) 附件

如果行文需要有附件,应该在正文主要内容结束后(位置在正文与落款之间),在正文间下空一行,左空两格,注明“附件:”冒号后面是附件名称,附件名称后不加任何符号。如有多个附件,用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件:1. xxx”);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。附件应与正文一起装订,应当另页编排,“附件”二字及附件顺序号用黑体四号字体顶格编排在左上角第一行,附件标题居中第三行,附件的序号和名称前后应一致。

(五) 署名、成文日期、印章

1. 加盖公章页需有正文内容,不能使用空白页或此页无

正文落款日期，一般下空 2 行、右空 4 个字符编排。

(1) 单一机关行文时，落款在成文日期之上、以文件日期为准居中署名，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，印章顶端应当上局正文（或附件说明）一行之内。

(2) 联合行文印章

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空 7 个字符；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期。

当联合行文需加盖 3 个以上印章时，为防止出现空白印章，应将各发文机关名称（可用简称）按加盖印章顺序排列在相应位置。主办机关印章在前，每排最多排 3 个印章，两端不得超出版心；最后一排如余一个或两个印章，均居中排布；印章之间互不相交或相切；在最后一排印章之下右空 2 字标识成文时间。

2. 不加盖公章的成文日期，一般下空 4 行。

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如行文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

3. 成文中的日期为数字。

(1) 成文中日期的书写用阿拉伯数字形式表示，如“2020年10月18日”。

(2) 用阿拉伯数字将年、月、日标全（具体到日），月、日不编虚位（即1不编为01）。

(六) 页码

页码置于版心下边缘的下一行左边，特殊要求时可作适当调整。

(七) 印刷

双面印刷，页码套正，两页误差不超过2毫米。

(八) 装订：

左侧装订，不掉页，两钉外订眼居版面上下边缘各7厘米处，允许误差不超过 ± 4 毫米。裁切后的成品尺寸允许误差 $\pm 2\text{mm}$ ，四角成 90° ，无毛茬或缺损。

第五章 附则

第二十三条 机要保密文件按相关管理规定执行。

第二十四条 本办法由党政办公室负责解释、修改完善。

第二十五条 本办法自签发之日起开始执行，各有关部门按本办法规定办理收发文。

附件：1. 收文登记表

2. 收文处理传阅单

3. 学院红头文件格式

4. 发文审批表
5. 发文登记表
6. 学院公章使用登记表



报：学院理事会

送：学院各处室、系部、机关工作人员

附件 1：收文登记表

攀枝花攀西职业学院收文登记表

序号	收文日期	来文字号	来文单位	文件标题	份数/ 页码	签收人	处理情况	备注 (是否加急)

附件 2：收文处理传阅单

攀枝花攀西职业学院收文处理传阅单

编号：

收文时间	年 月 日	密 级	
文件发布 单 位			
文件标题			
党政办 公室 处理意见			
领 导 阅 示			
承办单位 处理意见			
公文 处理 结果			

备注：各处室、系部在文件办理完毕后，需将处理笺交回党政办存档。

附件 3、学院红头文件格式

(方正小标宋简体字 GBK)

攀枝花攀西职业学院文件

攀西职院〔2020〕X 号 (仿宋-GB2312 四号居中)

关于印发《XXX...》的通知

(居中排列方正简标 GBK 二号字)

(仿宋-GB2312 三号字空一行)

各处室、各单位： (正文包括附件、日期均为仿宋-GB2312 三号字)

一、XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

XXXXXXXXXX。

(一)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

(1)XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件 4 发文审批表

攀枝花攀西职业学院发文审批表

标 题			
主要内容			
报送单位			
下发单位			
拟稿部门和拟稿人：			拟稿部门负责人：
发文管理部门：			会 签：
	年 月 日		年 月 日
分管院领导意见：			
院长（执行院长）意见：			
打印 份	校对：		

附件 5：发文登记表

攀枝花攀西职业学院发文登记表

序号	发文日期	发文字号	编制部门	文件标题（主题）	份数/ 页码	发放情况	备注

