

# 北京师范大学珠海校区文件

北师大（珠海）管〔2021〕11号

---

## 北京师范大学珠海校区 关于印发《公文处理实施细则》的通知

校区各单位：

为贯彻落实《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号）和《北京师范大学公文处理规定》（师党办发〔2014〕1号），推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文质量和办文效率，珠海校区制定了《公文处理实施细则》，经校区管委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学珠海校区

2021年5月18日

# 北京师范大学珠海校区公文处理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为推进珠海校区公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文质量和办文效率，根据北京师范大学公文处理的有关规定，结合珠海校区实际情况，特制定本细则。

**第二条** 珠海校区公文是校区党委、行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书；是传达贯彻上级精神和校区政策，公布规章制度，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；是依法治校和进行公务活动的重要工具。

**第三条** 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第五条** 珠海校区党委办公室/珠海校区办公室（以下简称“办公室”）是校区公文的管理机构，负责珠海校区公文处理工作并指导、督促、检查校区其他各单位的公文的处理工作。

**第六条** 珠海校区各单位应当高度重视公文处理工作，加强领导和检查。各单位主要负责人对本单位公文处理工作负有直接领导责任，应指定政治素质过硬和业务水平高的干部（专人）具体负责公文处理工作。

## 第二章 行文规则

**第七条** 珠海校区公文主要有决议、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要、规定十三种。

**第八条** 行文应当确有必要，可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。行文应当注重实效性、针对性和可操作性。严禁制发带有商业推销性质的公文。

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。

**第九条** 行文关系按照隶属关系和职权范围确定，一般不得越级行文。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送有关单位和被越过的机关职能部门。

**第十条** 行文应当贯彻党、政分开的原则。凡属党务方面的工作，由党委发文，若涉及行政有关部门，可抄送。凡属政务方面的工作，由行政发文，若涉及党委有关部门，可抄送。涉及校区重大事项、决定时，经主要负责领导签发，可以党政联名行文。

**第十一条** 校区党委、行政可以向上级单位或者无隶属关系的单位行文。凡报上级主管部门的重要请示、报告等文件，须经学校审核。办公室是唯一能够以北京师范大学珠海校区名义对上、对外行文的部门，其他校区单位不得以北京师范大学珠海校区名

义对上、对外行文。

**第十二条** 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，校区公文分为上行文、下行文和平行文。行文应当遵照以下规定：

（一）上行文。以北京师范大学珠海校区的名义对上行文，一般用请示、报告、意见等文种。上行文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。公文遵循一文一报原则，一般不多头分送，因紧急情况确需分送的，应当在首页注明分送情况。

下级单位的请示事项，如需以校区名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

落实上级单位领导批示的情况报告，需附领导批示复印件。

（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。特别重要的下行文，应当根据工作需要抄送上级单位以及相关部门等。

（三）平行文。同级或者无隶属关系的单位之间行文，一般用函、意见、通知等文种。除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不在公文中提出指令性要求。对于校外单位征求校区意见的公文，应当按照对等原则以校区函件形式回复。

### 第三章 校区发文管理

**第十三条** 发文包括公文的起草、报批、签发、制发等环节。

**第十四条** 公文的起草应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他相关规定，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文衔接。

（二）分析问题要实事求是，所提政策措施和办法要切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，格式规范。

（四）公文应由掌握政策、熟悉业务、了解全局的人员负责起草。重要政策性公文应由单位负责人主持、指导起草工作。

（五）公文的文种应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的行文关系确定。公文涉及其他部门职权范围事项的，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。经协商不能取得一致意见的，由主办单位报送上级领导协调或者审定。

（六）向上请示问题和报告工作要分开，不得将“请示”、“报告”混用。“请示”应当一文一事；“报告”不得夹带请示事项。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（七）严格控制公文篇幅，公文正文一般控制在 3000 字以内，报送上级单位的请示和报告，正文一般不超过 1500 字。

（八）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因和紧急程度。

**第十五条** 校区公文的报批。校区各单位拟申请行文，应由本单位负责人审核、签字，涉及其他部门的，须由拟稿部门负责人在校区办公系统上加签共同经办部门负责人出具意见，原则上在拟发出日期前至少 5 个工作日将草拟文稿和附件在办公系统上提交。申请发文的主办单位对所发文件负最终责任。公文不得

越级报送、多头分送或者横传直送，避免出现交叉批示、体外循环、逆向流转等情况。

校区公文签发前须经办公室核稿。审核重点：行文理由是否充分，行文依据是否准确；是否符合发文格式和发文单位的职权范围，发文意图是否完整准确体现，文种是否正确；内容是否符合党和国家的方针、政策、法律、法令；同现行有关公文是否衔接，有无矛盾；提出的政策措施和办法是否明确具体、切实可行；涉及其他单位和部门的事项是否经过协商一致；是否涉及工作秘密；紧急程度是否合适，文字表达是否准确、简练，附件是否齐备、题目是否一致等。

校区公文呈校区领导签发前，一般应进行二级审核和三级复核。二级审核是指发文字秘书和主办单位负责人要进行审核，三级复核是指办公室文字秘书、主管文秘工作副主任和办公室主任进行三级复核。

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。审核合格的公文由办公室提交校区领导签发。

办公室对各单位报送的公文应当及时审核、报批，普通公文审核期限一般不超过3个工作日，加急公文一般不超过1个工作日，特急公文应当及时审核。

**第十六条** 校区公文的签发。综合性的、重大的问题，由办公室呈送校区管委会主任、校区党委书记签发；日常工作例行性的和业务性的专项问题，由办公室呈送主管校区领导签发。

校区领导和各单位负责人对报请批示的各类公文，要及时批阅。普通公文批阅期限一般不超过5个工作日，加急公文一般不超过2个工作日，特急公文应当及时批阅。紧急公文可通过电话联系，经请示同意后，可先发文，再补办签发手续。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。公文一经签发，即成为定稿，并据此生效。

### **第十七条** 公文的制发包括以下主要程序：

（一）复核。签发后的公文在印发前须经办公室对公文的审批手续、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定稿。

（二）编号、套红。复核合格的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并进行套红。

（三）印制。公文的印发要保证时效性并厉行勤俭节约，原则上以电子公文方式通过办公系统在网上发布，除印制少数存档外，不再印发纸质公文。有特殊要求需要印制的公文，由办公室印制，普通公文印制时间不超过3个工作日，加急公文一般不超过1个工作日，特急公文应当立即印制。

（四）核发。由办公室按规定份数和发送范围发送。重要的和有办理时限的校区内发文必须一一送交并签收。送往校外的请示、重要报告必须用邮政发出或送交签收。公开印发的公文，可以张贴、上网，也可以翻印。普通公文的分发期限一般不超过2个工作日，加急公文和电子公文一般不超过1个工作日，特急公文应当立即分发。

## 第四章 校区收文管理

**第十八条** 收文包括接收、登记、初审、阅文、拟办、批办、承办、办结等环节。

**第十九条** 接收、登记和初审。接收校外来文包括国家有关部委、广东省委省政府、珠海市委市政府、有关委局以及其他外单位来文，接收校内来文包括学校及二级单位来文、校区各单位请示或报告等，由部门公文管理员在校区办公系统中接收文批办流程准确填写各项内容，经办公系统报至办公室。

校区各单位报请审批的校区公文须经由相关职能部门报办公室，且应明确主送校区领导。

校区各单位收到上级正式公文，必须送办公室登记办理，不得直接签批或传阅。除领导直接交办事宜外，各单位呈送校区领导的请示或报告必须经过办公系统报送，不得直接报送校区领导个人。

办公室收到校区各单位呈报的公文时应进行审核，审核重点：是否应由该单位办理；文种使用、公文格式是否规范；涉及到相关部门的事项是否已协商、会签等。对不符合规定的公文，经办公室领导同意，退回呈报单位，并说明理由。普通公文审核期限一般不超过3个工作日，加急公文一般不超过1个工作日，特急公文应当及时审核。

**第二十条** 阅文和拟办。办公室对接收的公文进行阅览，根据公文内容、要求和工作需要，提出拟办意见，及时呈送校区领导批示。紧急公文应向校区领导和承办部门说明情况，尽快回复。



**第二十一条** 批办。校区领导审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。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。

校区领导对报请批示的各类公文，要及时批阅，普通公文批阅期限一般不超过 5 个工作日，加急公文一般不超过 2 个工作日，特急公文应当及时批阅，然后将文件返回办公室处理，一般不直接传给其他校区领导或交给承办部门。

**第二十二条** 承办。办公室按照领导批示对公文进行处理或者分发相关单位承办。承办单位收到交办的公文后，应及时办理，不得延误、推诿；对不属于本单位职责范围或不宜由本单位办理的，应迅速退回办公室，并说明理由。

公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，原则上不得再以批转文件的形式请其他单位阅处；如有分歧，主办部门负责人要出面协调，如仍不能取得一致时，可以提出明确意见经办公室上报主管校区领导审批、裁定。

承办单位在完成领导批示意见后，应在办公系统的部门处理意见栏填写结果并反馈至办公室。“办文”应严格按照上级来文时限要求办理，没有具体时间期限的，原则上应在收到文件后 7 个工作日内向办公室回复办理结果。对于校外来文，办公室负责将公文的办理结果答复来文单位。上级来文中的“阅文”在各单位一般不得超过 3 个工作日，不得横传至其他单位，文件阅读范围不得自行扩大。

**第二十三条** 催办。送校区领导批示或交有关部门办理的公文，办公室应及时了解公文办理的进展情况，负责催办。到期未办结的公文，办公室应按要求催办。紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

## 第五章 公文管理

**第二十四条** 公文的立卷、归档。公文办理完毕后，根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，承办人员应当将公文定稿、正本及时整理（立卷）、归档。以校区党委、行政名义印制的公文，办公室应将文稿签发单、公文原件以及正本保存备查。外来文在文件阅毕或办理完毕后由办公室保存备查。联合办理的公文，原件由主办单位整理归档，其他单位保存其他形式的公文副本。

**第二十五条** 公文的清退销毁。不具备归档和保存价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人批准，可以销毁。

**第二十六条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位或者权力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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案馆。

**第二十九条** 个人出差、开会带回的公文，应当视内容及工作需要交办公室办理。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十条** 违反规定擅自拟发的或者与上级规定和要求相抵触的公文，校区责令有关单位予以撤销，并予以通报批评。对于拖延、推诿办理公文、丢失公文或者失密、泄密行为，校区将视后果轻重分别给予当事人和有关责任人处分。违反保密规定，造成重大损失的，校区将依据国家和校区有关规定追究当事人的法律责任。

## 第六章 附则

**第三十一条** 珠海校区党政机关正式建制以外的各类机构的行文事项，按照此规定执行。

**第三十二条** 涉及外事方面的公文，按照外事工作规定办理。涉密公文，按照保密工作有关规定办理。

**第三十三条** 本细则自发布之日起施行，由办公室负责解释。

附件：公文格式标准

附件：

## 公文格式标准

### 一、公文的组成

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级。公文的秘密等级。涉密公文根据涉密程度分为“秘密”、“机密”、“绝密”。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，分别注明“一般”、“急”、“紧急”、“特急”。

(四)发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

(五)发文字号。由文别、年份、发文顺序号组成，以校区党委、校区名义发的文件，由办公室文秘人员统一编号。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

(六)签发人。上行文应在发文号右侧标注注明“签发人”，“签发人”后面标注签发人姓名。

(七)标题。由发文单位名称、事由和文种组成。应当准确简要地概括公文的主要内容。用二号方正小标宋字体，除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。排列使用梯形或菱形。文件首页必须显示正文。

(八)主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、

规范化简称或者同类型单位统称。用三号仿宋-GB2312 编排在标题下空 1 行，回行顶格，最后一个单位名称后加全角冒号。有多个主送单位时，同级同类单位用顿号，同级不同类单位用逗号。

**（九）正文。**公文的主体，用来表述公文的内容。用三号仿宋-GB2312 编排在主送单位名称下 1 行，从左至右横写、横排。每个自然段空 2 字，回行顶格。文中小标题层次序号依次使用“一、”“（一）”“1.”“（1）”，第一层序号及小标题用三号黑体，第二层用三号楷体-GB2312，第三层及以下均用三号仿宋-GB2312。

**（十）附件说明。**公文如有附件，应当在正文之后、发文单位署名之前注明附件的顺序号和名称。在正文下空 1 行，用三号仿宋-GB2312，左空 2 字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，需要用阿拉伯数字标注顺序号。附件名称较长需要回行时，与上一行附件名称的首字对齐。

**（十一）发文单位署名。**发文单位全称或规范化简称，应署在正文后的右下方，与正文及其附件说明之间留出适当距离。用三号仿宋-GB2312。

**（十二）成文日期。**署会议通过或者负责人签发的日期，联合行文以最后签发单位负责人的签发日期为准。用阿拉伯数字标全年、月、日。

**（十三）印章。**公文除“会议纪要”以外，应加盖发文单位印章，并与署名单位相符。印章盖在发文单位署名及发文日期上；联合上报的公文，由主办单位加盖印章；联合下发的公文，由联合发文单位加盖印章，主办单位印章在前。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，应按顺序置于主件之后，与主件装订在一起。

(十六)抄送单位。除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

(十七)印发单位和印发日期。公文的送印时间和送印日期，位于公文末页下端。用阿拉伯数字标全年、月、日。

(十八)页码。公文页数顺序号。

## 二、公文的格式

(一)公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm)，特殊形式的公文用纸幅面，根据实际情况确定。

(二)公文的汉字、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。公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、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。日期应当写明具体的年、月、日。

(三)公文中的人名、地名、数字、引文要准确。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。

(四)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。