

长春电子科技学院文件

长电院字〔2025〕54号

长春电子科技学院公文处理暂行规定

第一章 总则

第一条 为使长春电子科技学院公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号），结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法适用于我校党政机关的公文处理工作。

第三条 我校公文是该校在行使管理职能过程中所形成的具有规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第四条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全；必须严格执行国家保密法律法规和其他有关规定，确保国家秘密安全。

第六条 学校各级负责人应当高度重视公文处理工作，

规范遵守公文处理办法，并加强对本单位公文处理工作的领导和检查。

第七条 长春电子科技学院校长办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校的公文处理工作，并负责指导各部门、各单位的公文处理工作。

第八条 学校校长办公室配备专职秘书、文书，各部门、各单位配备兼职文秘人员，负责本单位日常公文处理工作，文秘人员应当由具有较高政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，恪尽职守的人员出任。

第二章 公文种类

第九条 适用于长春电子科技学院党政机关的公文种类主要有：

（一）**决定** 适用于对学校重要事项或重大行动做出安排；奖惩有关单位和人员；变更或者撤销下级机关不适当的决定。

（二）**通告** 适用于我校行政机关公布学校各方面应当遵守或周知的事项。

（三）**通知** 适用于发布党内法规，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，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，干部任免。

（四）**通报** 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(五) **报告** 适用于向校领导及上级机关汇报工作，反映情况，提出建议，答复上级机关的询问。

(六) **请示** 适用于向校长办公会、党委会、校领导及上级机关请求指示、批准。

(七) **批复** 适用于答复下级机关的请示事项。

(八) **意见** 适用于对重要问题提出见解和处理方法。

(九) **函** 适用于与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) **会议纪要** 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

(十一) **规定** 适用于我校对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十二) **决议** 适用于我校党政机关经会议讨论通过的重要决策事项。

(注：除个别注明党的机关的文件，其余为党的机关与行政机关均可使用文种)

第三章 公文格式

第十条 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关、发文标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和发文日期等部分组成。

(一) 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中“绝密”“机密”级公文还应当标明份数序号。

（二）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”“急件”。

（三）发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。

（四）发文字号应当包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

（五）行文应当注明签发人姓名；经有关部门会签的，应当同时注明会签人姓名。

（六）公文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，一般应当标明发文机关。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。

（七）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。

（八）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

（九）公文除“会议纪要”以外，应当加盖印章，联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

（十）成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人的签发日期为准。

（十一）公文如有附注（需要注明的其他事项），应当加括号注明成文时间之下。

（十二）公文应当标注主题词。上行文应当按照上级机关的要求标注主题词。

(十三) 抄送单位指除主送单位外需要执行或知晓的其他单位，应当使用全称或规范化简称、统称。多个抄送单位，一般按照先外后内、先大后小顺序排列。

(十四) 公文文字从左至右横写、横排。

(十五) 公文格式及字体、字号要求：

1. **版头** 全称或规范化简称加“文件”二字或加括号标明文种组成，用套红大字居中印在文件首页上部。

2. **份号** 公文印制份数的顺序号，标注于公文首页左上角。秘密公文应当标明份号。

3. **密级** 公文的秘密等级，用三号黑体字标注于份号下方。

4. **紧急程度** “特急”“加急”，用三号黑体字标注于公文首页右上角；紧急电报应当分别注明：“特提”“特急”“加急”“平急”。

5. **发文字号** 一般横向居中标注于版头与星线之间偏下。上报公文的发文字号可标注于版头左下方，与“签发人”相对应。发文字号用四号仿宋体排印。

6. **签发人** 上报公文应当在发文字号右侧用三号楷体字标注“签发人”，并在“签发人”后面标注签发人姓名。

7. **标题** 由发文机关名称、公文主题和文种组成，位于文字号下方，用二号方正公文小标宋字，居中排印。

8. **主送机关** 主送机关名称应当用全称或者规范化简称或者同类机关的统称，位于正文上方，用三号仿宋体字顶

格排印。

9. 正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

文中大小题号要按以下顺序使用：

第一级“一、二、三等等”，用三号黑体字。

第二级“（一）（二）（三）等等”用三号仿宋体字。

第三级“1. 2. 3. 等等”

第四级“（1）（2）（3）等等”

文件使用的字体字号，正文用三号仿宋体字，每页 23 行，每行 25 个字。批转（转发、印发）的通知，通知正文用三号楷体字，被批转（转发、印发）文件用三号仿宋体字。

10. 附件 应当置于正文之后，与主件装订在一起，并在正文之后，发文机关署名之前，注明附件的名称。附件要另起版，标题用二号宋体字，正文用三号仿宋体字。

11. 发文机关署名 应当有全称或者规范性简称，位于正文的右下方。

12. 成文日期 决议、决定、条例、规定等不标明主送机关的公文，成文日期加括号标注于标题下方居中位置。打印文件的发文机关署名、成文日期如与正文不在同一页时，应在空页左上角标注“（此页无正文）”。

13. 印章 除会议纪要和印制的有特定版头的普法性公

文外，应当加盖印章。用印位置在成文日期的上侧。

14. **印发传达范围** 用三号仿宋体加括号空两格标注于成文日期左下方。

15. **主题词** “主题词”三字用三号黑体字、词组用三号宋体字、词组间空一格。

16. **抄送机关** 标注于印刷版记上方，主题词下方，用四号仿宋体字。

17. **印刷版记** 由公文印发机关名称、印发日期和份数组成，位于公文末页下端印发机关名称和印发日期用四号仿宋体字置于文件末页下端两条间隔线中间、印刷份数用五号仿宋体字加括号置于间隔线右下方。

第十一条 公文中各组成部分的标识规则，参照《国家行政机关公文格式》国家标准执行。

第十二条 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

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。有隶属关系的机关相互行文，应当遵循级别对等的原则；不相隶属机关相互行文，应当遵循级别对等的原则。

第十四条 在职权范围内，长春电子科技学院可以向上级领导机关（吉林省教育厅、省高教工委等）行文。可以

向校内下级单位行文。

第十五条 学校内设机构不得对外正式行文。内设机构对外联系工作，可以函的形式办理。

第十六条 向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第十七条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，校长办公室应当责令纠正或撤销。

第十八条 “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。“报告”不得夹带请示事项。

第十九条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送“请示”“意见”和“报告”。

第二十条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

第五章 发文办理

第二十一条 发文办理指以学校和各职能部门名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十二条 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律法规有关规定，符合长春电子科技学院的职责权限，如提出新的政策规定，应当切实可

办部门要认真研究、协商，不得将意见不一致的文稿报校领导签发。主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，可以报请校长办公室协调或裁定。

第二十四条 公文会签程序为：

（一）校级行文需要会签的公文，经主办部门负责人审核后，先送有关部门会签，然后送校长办公室核稿，后报校领导签发。

（二）处级行文需要会签的公文，经本部门领导审核后，送有关单位会签。

第二十五条 公文送负责人签发前，应当进行审核、复核、校级公文实行二级审核负责制：

（一）处核：由主办处室负责人按《长春电子科技学院公文处理办法》进行审核。

（二）校长办公室秘书审核：审核重点是对公文内容进行把关，内容是否符合国家法律法规和方针，与现行政策是否衔接，是否与本单位有关规定相抵触，是否与有关部门协商、会签，文字表述是否准确等，同时负责审核行文方式是否妥当，是否符合行文规则和公文拟制要求，公文格式是否符合有关规定。

（三）校长办公室主任复核：公文正式印制前，校长办公室主任应当进行复核，重点是：公文体例格式及行文规则、审批手续、密级、印发范围、主题词等。对于改动较多、范围涉及较大的重要公文应在印刷前出样，主任进

行复审。经审核不符合要求的文稿，由校长办公室填写退文单，退回拟文单位修改重报。

第二十六条 公文签发。校级公文（落款为长春电子科技学院）需经主持工作的校领导签发，一般本着谁主管谁负责的原则。处级公文（落款为学校各职能部门）需经各职能部门主要负责人签发有效。

第二十七条 草拟、修改和签批公文，字迹应当清晰、工整，文稿首页填写《长春电子科技学院（）文件红头纸》，正文不得在文稿装订线以外书写。公文拟稿纸一律使用 A4 纸张，一般用计算机打印公文拟稿，草拟、签批公文需使用钢笔（蓝黑、碳素钢笔）。

第六章 收文办理

第二十八条 收文办理指学校收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、分送、批办、承办、催办等程序。

第二十九条 收到处级单位上报需要办理的公文，校长办公室需要审核，审核程序见第二十五条。

第三十条 各种形式传递来的外来公文一律由校长办公室文书签收、启封。

第三十一条 文书办理外来公文时，要认真检查密封、编号、正文和附件的份数、页数、分发单位、缓急程度、秘密等级、主送单位、抄送单位等，并逐项登记清楚。

第三十二条 对于上级来文校长办公室主任应及时提出拟办意见，需要两个以上部门办理的公文应当明确办理时

限。

第三十三条 审批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间，其他审批人签字或画圈表示“同意”。

第三十四条 承办部门收到承办的公文后，应当及时处理。对于不属于本部门职权范围或不宜由本单位办理的应当迅速退回校长办公室，并说明理由。对于确因客观原因不能在规定时限内办理完毕的，应及时向来文单位讲明原因取得同意。对于两个以上部门同时办理的公文，主办部门应当与协办部门主动协商，及时处理。

未经文件制发机关同意或授权，党内文件阅读范围不得自行扩大。

第三十五条 送负责人批示或者交有关部门办理的公文，校长办公室和承办单位文秘人员要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七章 公文归档

第三十六条 公文办理完毕后，根据《长春电子科技学院档案管理办法》，及时将公文定稿、正本和有关材料整理（立卷）归档。个人不得保存应当归档的公文。

第三十七条 省委、省政府、省教育厅等领导机关的公文和我校党政公文由校长办公室按上级有关规定负责归档。

第三十八条 公文归档，应当根据其特征、相互联系和保存价值分类整理立卷，要保证档案的齐全、完整，能正确反映本机关的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十九条 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或者其他形式的公文副本。

第四十条 归档范围的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向学校档案部门移交。

第四十一条 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张，必须符合存档要求。

第八章 公文管理

第四十二条 公文由校长办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第四十三条 个人出差、开会带回的公文，应当视内容及时交校长办公室。

第四十四条 工作需要翻印公文时，除绝密和注明不准翻印的之外，需经校长办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、时间、份数和印发范围。

第四十五条 翻印及复印的公文，视同正式公文管理。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

第四十六条 不具备归档和存查价值及存档后多余的公文，经过鉴别并经校长办公室主任批准，可以统一由校长

办公室销毁。

第四十七条 销毁涉密公文应当到指定场所由两人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁涉密公文（含密码电报）应当进行登记。

第四十八条 机关工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文及时移交、清退。

第九章 附则

第四十九条 公文处理中涉及电子文件的有关事项，根据国务院和本机关的有关规定执行。

第五十条 本办法由校长办公室负责解释。

第五十一条 本办法自发布之日起施行，原有相关规定同时废止。



抄送：学校董事、学校领导

长春电子科技学院校长办公室 2025 年 12 月 1 日印发
