

中共江苏开放大学委员会 中共江苏城市职业学院委员会 文件

苏开大委〔2015〕42号 苏城院委〔2015〕40号

关于印发《江苏开放大学 江苏城市职业学院 党政公文处理办法》的通知

各党总支，各部门：

现将《江苏开放大学 江苏城市职业学院党政公文处理办法》印发给你们，请遵照执行。

中共江苏开放大学委员会

中共江苏城市职业学院委员会

2016年7月8日

江苏开放大学 江苏城市职业学院

党政公文处理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《江苏省党政机关实施〈党政机关公文处理工作条例〉细则（试行）》（苏办发〔2012〕37号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各级各类公文（含电子公文）的处理。

第三条 学校公文是学校实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻学校决策部署，公布规章，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。

第四条 公文处理是指公文拟制、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 各部门应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，指定专人负责公文处理工作。积极推广运用电子公文，加快推进无纸化公文处理工作。

第七条 学校办公室主管学校的公文处理工作，并对各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 我校公文种类主要有：

（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、奖惩有关部门和人员、变更或者撤销不当决定事项。

（三）公告。适用于向校内外宣布重要事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求下级部门执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（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。适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复询问。

(九) 请示。适用于向上级请求指示、批准。

(十) 批复。适用于答复下级部门请示事项。

(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。

(十二) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 我校公文一般由发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、校对、印发单位和印发日期、页码等组成。

(一) 发文单位标志。由学校或部门全称或规范化简称加“文件”二字组成。

(二) 发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。我校各发文单位的代字统一规定，详见附件 1。

(三) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(四) 标题。一般由公文事由和文种组成。联合行文单位较

多时，标题中的发文单位名称可简化为主办部门名称加“等部门”字样。转发文件时，如原标题过长，可根据文件内容重新确定标题。

（五）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。

（六）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（七）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（八）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（九）成文日期。署会议通过或发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。有特定发文单位标志的普发性公文可以不加盖印章。印章要求端正、上不压正文，居中下压成文日期。

（十一）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十二）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。被转发的公文，不属于附件；被转发公文的发文单位标志、抄送单位、印发单位和印发日期等不再标注。

（十三）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位

统称。

(十四) 校对。主办单位负责对公文进行校对，并署校对人员姓名。

(十五) 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

(十六) 页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012) 国家标准执行，具体印制格式标准见附件 2。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文符号、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

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。以下情况不再印发公文：没有实质内容、可发可不发的；只做一般性号召或重申已有规定的；使用电话、传真、邮件等手段可以办理的。

第十四条 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，因特殊情况需越级行文的，应同时抄送被越

过的上级单位。

第十五条 学校公文分为上行文、下行文和平行文。上行文是指向上级单位报送的行文。下行文是指有隶属关系的上级单位对下级单位的行文。平行文是指同级或不相隶属的单位之间的行文。

第十六条 以学校名义发文，仅限于学校层面的重大事项。

第十七条 凡属于业务事项，由各职能部门直接向校内有关部门、二级学院、城职院各办学点等平级单位发文，发文代字详见附件 1。

第十八条 学校各部门，除学校办公室外不得以部门名义对市县开放大学正式行文。因工作需要，对市县开放大学有业务指导关系的职能部门和教学机构可对市县开放大学发函，发函代字及样式详见附件 3、附件 4。

第十九条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上只主送一个上级单位，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。

（二）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。

（三）请示事项涉及校内其他部门业务范围时，须在有关部

门之间进行协商。

第二十条 向下级单位行文和平行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时报送发文单位的直接上级单位。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，须事先在有关部门之间会商，涉及到经费使用的事务须会商财务部门共同办理，未协商一致的，不得行文。

第五章 公文拟制

第二十一条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十二条 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以及上级机关的指示，同现行有关文件相衔接。

（二）实事求是，要求明确，切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，表述准确。

（四）文种正确，要素齐全，格式规范。

第二十三条 公文文稿签发前，部门负责人应当认真审核。

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;是否完整准确体现发文意图;是否同现行有关文件相衔接;所提政策措施和办法是否切实可行。

(三)涉及其他部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(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、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十四条 学校发文应当经校领导审批签发。重要公文和上行文由学校主要领导签发,下行文和平行文按分工负责的原则一般由分管校领导签发。

第六章 公文办理

第二十五条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十六条 收文办理主要程序是:

(一)签收。对收到的公文应当逐件清点,核对无误后签字或者盖章,并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审，了解公文内容和要求，提出拟办意见。

(四) 承办。根据校领导批示，转有关部门办理；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。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕，未能按时办结，需说明理由。

(五) 传阅。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。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

(七) 答复。公文的办理结果及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十七条 发文办理主要程序是：

(一) 复核。在公文印发前应对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；学校发文由学校办公室复核，其他文件由发文单位复核；需作实质性修改的，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。公文印制必须确保质量和时效。

(四) 核发。公文印制完毕，公文主办部门应当在对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十八条 公文的办理通过学校 OA 办公自动化系统，严格按流程办理。各环节经手人均应在相关表单指定位置签署意见并签名。不签署意见，视为同意。

第二十九条 涉密公文应当通过机要收发人员进行传递。

第三十条 公文办理完毕后，应按照有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时将公文的审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。电子公文收集整理后，刻录成光盘，同纸质文档一并移交。部门直接办理的公文、函件，须按年度立卷归档，统一保存学校档案室。

第七章 公文管理

第三十一条 各部门应当建立健全公文管理制度，指定专人统一管理，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十二条 校外来文由学校办公室统一管理。学校公文由学校办公室专人管理。

第三十三条 公文的印发传达范围应当按照发文单位要求

执行；需要变更的，应经领导批准。

第三十四条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经学校保密委主任批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

第三十五条 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。

第三十六条 涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十七条 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。

第三十八条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。机要人员调离工作岗位或退休，应严格按照有关规定办理相关手续、严格遵守脱密期限的有关规定。

第三十九条 归档范围内的公文，应当根据其特征、相互联系和保存价值等分类整理，定期向档案室移交，确保档案齐全、完整，便于保管和利用。

第八章 附 则

第四十条 本办法执行中的具体问题，由学校办公室负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起施行。以往学校发布的有关公文处理的规定，停止执行。

附件 1

江苏开放大学 江苏城市职业学院

党委、行政、纪委及职能部门发文代字

一、党委、行政、纪委发文

中共江苏开放大学委员会-----苏开大委

江苏开放大学-----苏开大

中共江苏城市职业学院委员会-----苏城院委

江苏城市职业学院-----苏城院

中共江苏开放大学纪律检查委员会-----苏开大纪委

中共江苏城市职业学院纪律检查委员-----苏城院纪委

二、学校职能部门发文

(一) 党政部门发文

党委组织部-----苏开大委组 苏城院委组

党委宣传部-----苏开大委宣 苏城院委宣

党委武装部-----苏开大委武 苏城院委武

党委办公室-----苏开大委办 苏城院委办

校长办公室-----苏开大办 苏城院办

教务处	-----	苏开大教务	苏城院教务
学科建设处	-----	苏开大学科	苏城院学科
人事处	-----	苏开大人事	苏城院人事
科技处	-----	苏开大科技	苏城院科技
信息化建设处	-----	苏开大信息	苏城院信息
社会教育处	-----	苏开大社教	苏城院社教
学生工作处	-----	苏开大学工	苏城院学工
学籍管理处	-----	苏开大学籍	苏城院学籍
招生与合作办学处	-----	苏开大招办	苏城院招办
教学质量管理工作处	-----	苏开大质管	苏城院质管
财务处	-----	苏开大财务	苏城院财务
后勤处	-----	苏开大后勤	苏城院后勤
保卫处	-----	苏开大保卫	苏城院保卫
离退休工作处	-----	苏开大离退	苏城院离退
教育科学研究院	-----	苏开大教科	苏城院教科
资源建设中心	-----	苏开大资源	苏城院资源
图书馆	-----	苏开大图书	苏城院图书
国开分部教学处	-----	苏开大教学	
直属学院	-----	苏开大直属	

（二）群团组织发文

工会-----苏开大工 苏城院工

团委-----苏开大团 苏城院团

（三）教学机构发文

建筑工程学院-----苏开大建工 苏城院建工

商学院-----苏开大商学 苏城院商学

信息与机电工程学院-----苏开大信工 苏城院信工

环境与生态学院-----苏开大环生 苏城院环生

传媒与设计学院-----苏开大传媒 苏城院传媒

公共管理学院-----苏开大公管 苏城院公管

健康与养老教育学院-----苏开大健康 苏城院健康

国际教育学院-----苏开大国教 苏城院国教

通识教育学院-----苏开大通识 苏城院通识

附件 2

江苏开放大学 江苏城市职业学院

党政公文版式

根据《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），结合我校实际工作需要，制定本版式。

一、总体要求

1. 用纸：一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 胶版纸或复印纸，纸张白度 $80\% \sim 90\%$ 。

2. 幅面：使用国际标准 A4 型，成品幅面尺寸为 $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ 。

3. 版心：公文用纸天头（上白边）为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，订口（左白边）为 $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。每页 22 行，每行 28 个字，行间距为 28 磅。为方便印制，每页行数可视情增加或减少 1 至 2 行。增减行数时适当调整行间距，保持版心高度不变。

4. 字体、字号和颜色：如无特殊说明，公文各要素一般用 3 号仿宋体，颜色均为黑色。

5. 装订：左侧装订，采用骑马订，无法用骑马订时采用平订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 $70\text{mm} \pm 4\text{mm}$ 。

二、版头部分

（一）份号

如需标注份号，用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（二）密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（三）紧急程度

如需标注紧急程度，用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（四）发文单位标志

发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，一般使用方正小标宋简体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。联合行文时，如需同时标注联署发文单位名称，一般应当将主办单位名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文单位名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。

（五）发文字号

编排在发文单位标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

（六）签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左

到右、自上而下依次均匀编排，每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

三、主体部分

（一）标题

一般用 2 号方正小标宋简体字，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。

（二）主送单位

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个单位名称后标全角冒号。如主送单位名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送单位名称移至版记。

（三）正文

公文首页必须显示正文。用 3 号仿宋体字，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。

文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（四）附件说明

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。

(五) 发文单位署名、成文日期和印章

1. 加盖印章的公文。成文日期右空四字编排,印章用红色,不得出现空白印章。

单一单位行文时,在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名,印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期,使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置,印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

联合行文时,将各发文单位署名按照发文单位顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名,最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

2. 不加盖印章的公文。单一单位行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文单位署名,在发文单位署名下一行编排成文日期,首字比发文单位署名首字右移二字,如成文日期长于发文单位署名,应当使成文日期右空二字编排,并相应增加发文单位署名右空字数。联合行文时,应当先编排主办单位署名,其余发文单位署名依次向下编排。

3. 成文日期中的数字。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)。

4. 特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

（六）附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（七）附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

四、版记部分

（一）版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

（二）抄送单位

公文抄送单位，用4号仿宋体字，在印发单位和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送部门名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送单位名称后标句号。

（三）印发单位和印发日期

印发单位和印发日期用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，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），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发单位和印发日期用一条细分隔线隔开。

五、页码

用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

附件 3

职能部门发函代字

教务处	-----	苏开大教务函	苏城院教务函
学科建设处	-----	苏开大学科函	苏城院学科函
人事处	-----	苏开大人事函	苏城院人事函
科技处	-----	苏开大科技函	苏城院科技函
信息化建设处	-----	苏开大信息函	苏城院信息函
社会教育处	-----	苏开大社教函	苏城院社教函
学生工作处	-----	苏开大学工函	苏城院学工函
学籍管理处	-----	苏开大学籍函	苏城院学籍函
招生与合作办学处	-----	苏开大招办函	苏城院招办函
教学质量管理工作室	-----	苏开大质管函	苏城院质管函
团委	-----	苏开大团函	苏城院团函
教育科学研究院	-----	苏开大教科函	苏城院教科函
资源建设中心	-----	苏开大资源函	苏城院资源函
图书馆	-----	苏开大图书函	苏城院图书函
国开分部教学处	-----	苏开大教学函	
建筑工程学院	-----	苏开大建工函	苏城院建工函
商学院	-----	苏开大商学函	苏城院商学函

信息与机电工程学院-----苏开大信工函 苏城院信工函
环境与生态学院-----苏开大环生函 苏城院环生函
传媒与设计学院-----苏开大传媒函 苏城院传媒函
公管管理学院-----苏开大公管函 苏城院公管函
健康与养老教育学院-----苏开大健康函 苏城院健康函
国际教育学院-----苏开大国教函 苏城院国教函
通识教育学院-----苏开大通识函 苏城院通识函

附件 4

职能部门发函样式

江苏开放大学

苏开大社教函〔2016〕1号

关于开展首届江苏省社区教育优秀微课程

评选活动的通知

各市县开放大学(电大):

为加强社区教育“微课程”建设,满足社区居民多样化的学习需求、推动社区教育信息化发展。江苏开放大学社会教育处决定开展首批江苏省社区教育优秀微课程评选活动,现将有关事项通知如下:

一、评选范围

各市县开放大学(电大)自行设计开发、适合社区居民学习的社区教育微课程,根据自愿原则均可申报参评。

江苏开放大学党委办公室

江苏城市职业学院党委办公室

2016年7月8日印发
