

# 中共北京农学院委员会 北京农学院 文件

北农党发〔2022〕15号

---

## 关于印发《北京农学院 公文处理办法（2022年修订）》的通知

各分党委、党总支、直属党支部，各单位：

《北京农学院公文处理办法（2022年修订）》学校党委常委会2022年第7次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中共北京农学院委员会

北京农学院

2022年3月28日

# 北京农学院公文处理办法（2022年修订）

## 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，提高学校公文处理工作效率和水平，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《北京市党政机关公文处理办法》（京办发〔2014〕23号），以及中共北京市委教育工委、北京市教委关于公文处理工作的规定，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党委、行政和各二级党政单位（以下简称“各单位”）的公文处理工作。

第三条 公文是党政机关实施领导、履行职责、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。公文包括纸质公文和电子公文。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。主要内容有：公文的起草、审核、签发、印制、核发；公文的办理和传递；公文的立卷与归档；公文的管理等。

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 公文处理实行统一领导、分级管理。学校办公室负责学校公文处理工作，主管以学校名义制发的各类公文，并对全校各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，确定专人负责日常公文处理。

## 第二章 公文种类

第七条 学校常用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于决策和部署重要事项、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向校内外宣布重要事项或法定事项。

（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、传达要求全校各单位或各有关单位执行或周知事项，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。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（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的请示事项。

(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

第八条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、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。涉密公文应当标注份号,非涉密公文无需标注。一般用 6 位 3 号阿拉伯数字,顶格编排在版心左上角第 1 行。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。密级与保密期限并排,中间以 3 号字的实心五角星“★”隔开;一般用 3 号黑体字,顶格编排在版心左上角第 2 行;保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

(三) 紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度,分别标注“特急”“加急”。一般用 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。一般公文不需标注。

(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。发文机关标志居中排布，一般使用小标宋体 45 号字，加粗，颜色为红色。

以学校党委名义对校内行文的发文单位标志为“中共北京农学院委员会文件”，对校外行文的发文单位标志为“中共北京农学院委员会”；以学校行政名义对校内行文的发文单位标志为“北京农学院文件”，对校外行文的发文单位标志为“北京农学院”；以学校党委、学校行政名义联合对内行文的发文单位标志为“中共北京农学院委员会 北京农学院文件”；根据学校授权由学校办公室对校内行文的发文单位标志为“北京农学院学校办公室文件”，对校外行文的发文单位标志为“北京农学院学校办公室”。其他单位制发的公文，发文单位标志均采用单位全称。

(五)发文字号。发文字号应包括发文机关代字（一般包括机关代字和发文性质代字两部分）、年份、发文顺序号。联合行文时，只标注主办单位的发文字号。校级发文字号的编排由学校办公室统一管理。用 3 号仿宋体编排在发文机关标志下空 2 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 1 字编排，与最后签发人姓名在同一行。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空1字，编排在发文机关标志下空2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。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空2行位置，分1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，不使用沙漏形和长方形。当标题行数过多导致首页无法显示正文时，可通过上移标题来调整。

（八）主送单位。主送单位指公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位统称。位于标题下方，正文上方，顶格排印，字体同正文保持一致。有多个主送单位时，同级同类单位之间用顿号隔开，同级不同类单位之间用逗号隔开。回行时仍顶格，最后一个单位名称后标全角冒号。

（九）正文。是公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下1行，每个自然段左空2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、第二层用楷体字、第三层及以下均用仿宋体字标注。标题只有两层时，可以使“一、”“1.”。参照中央及市委文件格式，对印发转发类通知，通知正文用3号楷体，印发转发文件

正文用 3 号仿宋体。

（十）附件标注。公文如有附件，应当标注附件顺序号和名称。在正文下空 1 行左空 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，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。

（十一）发文单位署名。应当写发文单位全称或者规范化简称，位于正文的右下方。联合发文时，主办单位署名在前，其余发文单位依次排列。

（十二）成文日期。应当署领导签发或会议通过的日期，在正文右下方发文单位下一行处，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）。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）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。印章要盖在发文日期中间偏上的位置，上不压正文下压日期，端正、清晰。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示等上行文、需要受理单位答复的平行文等，应将联系人、联系电话等作为附注用 3 号仿宋字体居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。位于主件之后，另面编排，并在其首页左上角第 1 行顶格标识“附件”，

有序号时标识序号。公文附件要与主件装订在一起，序号和名称要前后一致。附件格式要求同正文。

（十六）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。用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上1行、左右各空1字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，每行末尾均标句号。对上级、平级、下级机关均用“抄送”。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空1字，印发日期右空1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。

（十八）页码。公文页数顺序号。一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）及北京市有关规定执行。使用的汉字、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。行距一般用单位行距，也可以根据内容调整，最低26磅。

第十条 公文用纸幅面采用国际标准A4型，文字自左至右横写，在左侧装订。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

第十一条 行文应注重实效，坚持少而精，注重针对性和可操作性。可发可不发的公文不发，可长或短的公文要短。

第十二条 应当根据行文目的、发文单位与主送单位关系正确选用公文文种。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。各单位在行文时，如有涉及校内其他单位职权范围内事项时，应主动协商，取得一致意见并会签后方可行文。同级党委、行政部门必要时可以联合行文。

第十四条 向上级单位行文，一般用请示、报告等文种，应当遵循以下规则：

（一）向学校上级主管部门请示、报告重大事项，须校党委以“中共北京农学院委员会”、校行政以“北京农学院”名义对上行文。除学校办公室以外，校内部门一般不得以部门名义向上正式行文。

（二）以学校党委、行政名义向上级单位报送的公文，按职责分工由各职能部门或有关业务单位代拟稿并申请发文，由学校办公室审核校稿、先后转送业务主管校领导或学校主要负责人签批后，统一编号行文。向上级机关报送公文，必要时附相关背景材料、情况说明等，并在附注中明确联系人和联系方式。

(三) 向学校上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校主要负责人同意授权，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。

(四) 除上级机关领导直接交办事项外，未经公文流转程序不得以学校名义向上级机关领导直接报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关直接报送公文。

(五) 请示应当一事一文。请示与报告应根据行文需求严格分开，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(六) 各教学科研及产业机构向学校请示问题、报告工作或对外行文，应送学校办公室转呈有关校领导或进入办文流程。如工作需要，可先送事项相关业务主管部门审签后再送学校办公室，学校办公室也可酌情根据工作需求转业务主管部门提出工作意见后，再转呈有关校领导或进入办文流程。

**第十五条** 向下级单位或工作业务被指导单位行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种，应当遵循以下规则：

(一) 涉及学校全局性、方针政策性和重大问题需要行文的，由校党委、行政授权相关单位拟文，经党委常委会或校长办公会审议通过后，以学校党委、行政名义向全校各单位行文。

(二) 涉及学校某一方面重要工作，需要学校各单位相互配合、共同执行或周知的工作部署、相关规定或通知等需要行文的，由学校办公室根据党委、行政授权向学校各单位行文。除学校办

公室之外，其他单位不得以单位名义向全校各单位发布政策性、规范性、指令性公文。

（三）属于各单位日常业务工作、经常性工作、一般事务和职权范围内的事项，可由各单位自行印发处级文件或者同级单位联合印发处级文件，由单位领导签发或联合单位领导会签。

第十六条 同级或者不相隶属的单位之间行文，为平行文，一般用函等文种。除学校办公室之外，学校其他单位不得以部门名义对外行文。

## 第五章 发文办理

第十七条 发文办理的主要程序包括公文的起草、审核、签发、复核、印制、分发等程序，具体为：拟稿→填单→审核→复核→校对→呈送→签发→复审→登记→复校→印发→盖印→存档。

第十八条 发文办理各环节的具体规范是：

（一）拟稿。拟稿单位依据工作需要和校领导安排拟稿，提交会议审议并原则通过后，将经部门负责人审核签字的文稿提前3个工作日提交学校办公室秘书科。

公文起草拟稿过程中要注重调查研究、科学论证、格式规范，符合学校工作实际。重要公文应由主办单位负责人主持、指导拟稿起草。涉及多个单位职权范围的公文起草拟稿要充分协商并达成一致意见。

（二）填单。由拟稿单位填写发文审批单的以下内容：文件

标题、附件、拟稿单位、拟稿人、拟稿单位审核意见、主送单位、抄送单位、公开属性等。

（三）审核。学校办公室秘书科对文稿进行审核、修改，审核、修改的重点为：是否符合国家法律、法规以及相关政策；是否经过党委会议、校长办公会议或相关校领导审核通过，涉及多个部门职权范围内的事项是否充分协商达成一致意见，涉及法律事务的事项是否经过学校法律顾问审查；文种、标题、密级、缓急、发布范围是否适当；语言表达和格式是否准确、清晰、规范；是否符合公文起草的其他要求等。

如公文涉密或属于内容不宜公开，应提前将纸质版材料报送学校保密办公室审核签字后，提交学校办公室秘书科审核。

（四）复核。学校办公室分管文秘工作的主任或副主任对文稿进行复查、审核。

（五）校对。文稿经学校办公室审核、修改后，返回起草单位，由拟稿单位核查、校对文稿变动之处，校对无误后提交至学校办公室。如文稿需修改之处较大，由拟稿单位根据学校办公室反馈意见修改、校对文稿后，提交至学校办公室。

（六）呈送。学校办公室将审核修改后文稿和发文审批单呈送相关校领导审签。内容涉及多位校领导时，须依次呈送审签。

（七）签发。审核、修改后的文稿，经相关校领导审阅签批后生效。重要公文和上行文由学校党政主要领导或者党政主要领导授权的负责领导签发；涉及某一方面工作的公文，由分管校领

导签发。学校办公室根据学校授权制发的公文，由学校办公室主任签发。纪要原则上由召集会议的校领导（主持人）签发。签发人签发公文，应当签署意见，仅签名的视为同意。

（八）复审。领导签批通过后，文稿内容原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，由学校办公室返回拟稿单位签批人复审。

（九）登记。校领导签发后，由学校办公室负责进行登记和编制发文序号，按规范版式、字号排版出清样送拟稿单位校对。

（十）复校。由拟稿单位作最终校对，重点校对文字内容、文稿修改之处、上报文是否需要带文号和签发人等、是否公开印发等，并反馈意见至学校办公室。

（十一）印发。学校办公室对确认无误的清样进行印发。除上行文、涉密公文以及不予公开的公文以外，其他公文一般由学校办公室通过学校信息平台发布，不再以纸质形式印发。上行文、需外送平行文根据实际情况，待正式印发后由相应承办单位负责上报或送达。

（十二）盖印。除会议纪要外，纸质公文均应加盖公章。

（十三）存档。校级发文由学校办公室将发文文件原稿、修改过程稿、正式文件和发文审批单一并存档，并按档案规定及时归档。各单位发文由拟稿单位自行存档。

**第十九条** 审签和修改纸质版公文应当使用黑色、蓝黑墨水的钢笔、毛笔和签字笔，不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红色墨

水等。审批、修改时应当在公文纸左侧留出装订位置。

## 第六章 收文办理

第二十条 收文办理包括校外来文的办理和校内呈批件的办理。校外来文是指学校收到上级机关和不相隶属机关的公文。校内呈批件是指校内各单位向学校请示问题、报告工作的公文。

第二十一条 收文办理的主要程序是：

（一）签收。主送学校的各类公文须经学校办公室统一签收、登记、审核、转批；各有关单位应将上级对口单位直接发至本单位的公文，以及外出参会带回的校外单位公文，及时送交学校办公室知悉、批转。

（二）登记。学校办公室对收到的公文进行分类，并对公文主要信息进行详细登记。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级或公开属性、紧急程度、公文份数等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：公文页码是否缺失、是否应当由我校办理、是否已提前办理等。

（四）拟办。由学校办公室主任按照工作分工和业务职能，批请学校领导阅示或相关单位阅办。其中，重要公文应送学校主要领导或分管校领导签批，一般性公文可直接批转有关单位阅办。需要两个以上单位办理的，签批意见中应明确主办单位。

（五）批办。根据学校办公室主任签批意见和工作需要，学校办公室秘书科将公文及时送学校领导阅知、批办。阅知性公文一般按照学校领导职务排序从前向后传阅，批办性公文一般按照

“先牵头负责人、后相关负责人”的顺序传批。

（六）承办。承办单位对学校办公室交办的公文应签收、登记，并及时送单位负责人阅处。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理期限要求的应当在规定时限内办理完毕，如涉及多个部门的，由牵头部门会同协办单位共同商定处理意见。如承办单位对拟办或批办意见有异议，应及时与学校办公室沟通，不得擅自停办或转送其他单位。

（七）督办。学校办公室应当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。

（八）答复。承办单位应当及时根据来文要求将办理结果答复来文单位。涉及重要事项应先提出签批意见的校领导汇报办理结果，经其审核同意后方可对外答复。

（九）存档。学校办公室对校领导有重要批示的文件进行纸质版、电子版同步归档。各单位对负责承办的公文及文件阅办单进行纸质、电子同步归档。

第二十二条 校内呈批件的办理，参照校外来文的办理程序执行。

## 第七章 公文管理

第二十三条 各单位应当建立健全本单位公文管理制度，严格规范文件管理程序。各单位应当由专人统一管理公文。

第二十四条 凡学校正式下发或转办的公文，各单位须有收文登记、领导签批、承办结果等流程记录，不得随意丢弃。不涉

及重要事项且不具备归档和保存价值的普通公文，可视情况处理销毁。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公文的撤销、废止和修订，由发文单位或上级机关根据法律法规、上级公文、工作职责范围和工作实际需要等决定。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；公文被修订的，则被修订原文件自修订之日起失效。

**第二十七条** 对已有公文进行修订时，新修订文件中要明确原文件同时废止；试行、暂行文件原则上实施期限一般不超过3年，试行、暂行期满应及时废止或修订。

**第二十八条** 单位合并时，全部公文应随之合并由合并后单位负责管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案室；单位新设立时，应及时向学校办公室申请办文权限，并将发文文号报送审核备案。

**第二十九条** 工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文及时移交、清退。

**第三十条** 公文管理必须严格遵守保密法规。通过机要交换渠道投递、电子政务内网传送的机要公文、内部资料、上级涉密公文派生的涉密公文、属于工作秘密公文的处理，参照学校保密工作有关规定和要求进行。

## 第八章 附 则

第三十一条 电子公文处理工作通过学校办公自动化系统参照本办法执行。

第三十二条 因工作需要，学校成立的工作委员会、领导小组、工作组、科研机构等常设、临时工作机构公文处理工作参考本办法执行。涉及学校外事工作方面有特殊要求的公文处理，依照上级外事主管部门有关规定执行。

第三十三条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。原《北京农学院公文处理办法》（修订）（院发〔2010〕73号）同时废止。