

中共哈尔滨体育学院委员会文件

哈体院党发〔2019〕1号



关于印发《哈尔滨体育学院公文 处理办法》的通知

各党总支、直属党支部：

《哈尔滨体育学院公文处理办法》经中共哈尔滨体育学院第四届委员会2019年第15次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共哈尔滨体育学院委员会

2019年11月20日

哈尔滨体育学院党政办公室

2019年11月20日印发

共印 3份

哈尔滨体育学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）国家标准和《黑龙江省〈党政机关公文处理工作条例〉实施细则》（黑办发〔2012〕26号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指学校党政公文（以下简称公文），是指以学校名义制发的公文和上级单位、同级单位、不相隶属单位等以单位名义发给学校的正式公文。

第三条 本办法所指公文处理主要包括发文处理和收文处理。

第四条 公文处理应坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第五条 学校党政办公室负责学校公文处理工作，并对各部门、各单位公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第六条 学校公文种类主要有：

（一）决议。适用于学校党代会、教代会等重要会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于学校对重要事项作出决策和部署、奖惩师生员工、变更或者撤销二级单位的决定事项。

(三) 意见。适用于学校对重要问题提出政策措施。

(四) 通知。适用于学校传达上级单位指示，发布要求二级单位执行或者周知的事项；转发上级单位、同级单位 and 不相隶属单位公文，批转二级单位公文；公布人事任免；印发准则、条例、规定、办法、细则、要点、总结、规划、纲要、计划、方案等。

(五) 通报。适用于学校表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(六) 报告。适用于学校向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

(七) 请示。适用于学校向上级单位请求指示、批准。

(八) 批复。适用于学校答复二级单位的请示事项。

(九) 函。适用于学校向同级单位、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) 纪要。适用于学校记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、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。

第八条 学校公文发文字号主要包括“哈体院党发〔×××

×)×号”、“哈体院政发〔××××〕×号”等7种。学校公文发文字号由学校党政办公室统一编排掌握。发文字号对应发文机关标志及主要功能如下：

(一) **哈体院党发〔××××〕×号**，使用“中共哈尔滨体育学院委员会文件”发文机关标志。适用于传达贯彻上级党组织的方针、政策，转发上级党组织的公文，向上级党组织请示、报告工作或答复问题；部署学校党委重要工作，印发学校主要领导讲话和重要规章制度；批复二级党组织请示、报告等。

(二) **哈体院政发〔××××〕×号**，使用“哈尔滨体育学院文件”发文机关标志。适用于转发上级行政机关及有关单位的公文，向上级行政机关及有关单位请示、报告工作或答复问题；部署学校行政重要工作，印发学校行政重要规章制度；批复二级行政单位请示、报告等。

(三) **哈体院党函〔××××〕×号**，使用“中共哈尔滨体育学院委员会”发文机关标志。适用于就有关具体事项与同级单位、不相隶属单位党委（党组）商洽工作、征询意见、进行答复等。

(四) **哈体院政函〔××××〕×号**，使用“哈尔滨体育学院”发文机关标志。适用于向同级单位、不相隶属单位商洽工作、询问事项、请求批准或答复问题等。

(五) **哈体院办（党）〔××××〕×号**，使用“中共哈尔滨体育学院委员会文件”发文机关标志。适用于安排、布置全校

性、常规性、综合性党务工作等。

(六) **哈体院办(政)〔××××〕×号**，使用“哈尔滨体育学院文件”发文机关标志。适用于安排、布置全校性、常规性、综合性政务工作等。

(七) **哈体院党干〔××××〕×号**，使用“中共哈尔滨体育学院委员会文件”发文机构标志。适用于公布干部任免。

第九条 公文的版式设计和印刷装订应严格按照《党政机关公文格式》国家标准执行。主要有以下注意事项：

(一) 页边与版心尺寸。公文用纸上下白边 37 mm，下白边 35 mm，左白边 28mm，右白边 26mm，行间距 28 磅，版心尺寸为 156x225mm。

(二) 字体和字号。标题一般用 2 号小标宋体字，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，标题排列应当使用梯形或菱形。正文一般用仿宋体 3 号字，编排于标题下一行，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、第三层和第四层用仿宋体字标注。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）。如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。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。多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号。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。

（三）行数和字数。一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

（四）页码。格式采用一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（五）印制装订要求。统一双面印刷，一般为左侧上角一钉装订。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。严格控制公文数量，凡属以下情况，不再制发公文：上级部门已作出明确规定，不需再作出具体部署和要求的；现行公文仍然适用的；对工作开展没有实质性内容、可发可不发的；常规性工作部署和要求的；可通过电话、传真、邮件、校园网、办公系统等方式有效办理的。

第十一条 原则上学校党委和行政应当分别行文。涉及面广的重要事项，学校党委与行政可联合行文，使用“中共哈尔滨体育学院委员会文件”发文机关标志和“哈体院党发〔××××〕×号”发文字号。

第十二条 学校党政办公室根据学校党委、行政授权，可以

向校内外行文，分别使用哈体院办（党）〔××××〕×号和哈体院办（政）〔××××〕×号两种发文字号，视发文重要程度由主要领导或分管领导签发。学校其他党政部门在各自职权范围内，经学校党委、行政同意后可以部门的名义向校内行文，但不得对外行文。涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致，不得擅自对校内行文。

第五章 公文拟制

第十三条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十四条 综合性公文由学校党政办公室负责组织有关部门或单位起草。单一业务性公文由业务归属部门或单位起草。对于涉及多个部门或单位职权范围的学校公文，由牵头起草部门或单位会同有关部门或单位共同协商起草。公文起草应做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现学校发文意图，并与现行上级和学校有关政策相衔接。

（二）充分体现党的路线、方针、政策，习近平新时代中国特色社会主义思想，充分体现全国全省高校思想政治工作会议精神，充分体现省委省政府的新部署新要求，充分体现学校改革发展新形势新任务新要求。

（三）一切从学校实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（四）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（五）严格控制公文篇幅，大力倡导“短实新”文风，公文

的内容要简洁，主题要突出，观点要鲜明，结构要严谨，表述要准确，文字要精炼。

（六）文种正确，格式规范。

（七）起草部门或单位主要负责人应主持、指导重要公文起草工作。

第十五条 公文文稿起草后，起草单位应填写发文审批单，起草人应签字，起草部门或单位主要负责人应签署意见。填写完发文审批单后，起草人应将公文文稿电子版、纸介版及审批单送学校党政办公室发文办理人员初审；初审通过后，由党政办公室分管领导审核并签字。

经审核不宜发文的公文文稿，由党政办公室退回起草单位并说明理由；符合发文条件但不符合公文格式或行文规则、内容需作进一步研究和修改的，由起草部门或单位修改并经主要负责人审核签字后重新报送。

第十六条 公文审核后，由党政办公室报学校领导审批签发。党发公文由学校党委书记签发，政发公文由院长签发，其他公文由主要负责同志或分管校领导签发。签发人因故不能及时签发公文时，可授权委托其他校领导代签，或由党政办公室请示其同意后，再进行补签。签发人签发公文时，应在发文审批单签署意见、姓名和完整日期。

第十七条 已经签发的公文，学校党政办公室发文办理人员应在印发前对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。

复核无误后，再进行登记、印制、用印。正式分发前，要对公文的用印、印刷等情况再进行检查。

第十八条 发文办理完毕，须归档的公文，应按学校档案管理有关规定及时归档。学校向上级单位报送的请示如有批复，须一同归档。有关部门或单位如收到上级单位对学校请示的批复，应及时交送党政办公室。

第十九条 需由学校法律顾问审核的合同及涉及法律法规的公文，在学校领导审签前，应经过法律顾问审核；应由法律顾问审核的合同、文件等，未经法律顾问审核，党政办公室不予办理，学校领导不予审签。

第二十条 凡属被撤销的公文，视为自始无效；凡属被废止的公文，视为被废止之日起失效。

第六章 收文处理

第二十一条 收文处理是指学校对外来公文的处理过程。收文处理包括签收、登记、拟办、批办、承办、传阅、催办、归档、清退、销毁等程序。

第二十二条 学校各部门、各单位收到的外来公文，除可自行处理的事务性工作、会议通知等外，应及时送交党政办公室。党政办公室收文后，办公室文书应及时对收文编号、登记，填写文件批办单，并送党政办公室负责人及时拟办。

第二十三条 公文拟办时，拟办人应根据公文内容、要求，结合学校领导分工，签署拟办意见，送相关学校领导批办；可由

相关单位自行处理的事务性工作，应直接转有关单位办理。

第二十四条 公文批办时，批办人应明确签署意见、姓名和批办日期。对需学校贯彻、落实、办理的公文，应明确公文的承办单位，如涉及多个承办单位，应明确牵头主办单位。

第二十五条 公文承办时，承办部门或单位应及时按公文要求和批办意见办理，不得延误、推诿。紧急公文应在公文规定的时限内办理完毕，确有困难的应及时沟通、说明情况。承办过程中，如有涉及其他部门或单位职权范围的事项，应主动开展协商，如有分歧且无法取得一致意见时须及时报请学校领导处理。

第二十六条 公文传阅应严格履行登记签收手续，不得漏传、误传、延误，并随时掌握公文去向。各承办部门或单位不得自行横向传阅，不得长期滞留公文，一般应在阅后三日内退还学校党政办公室。因特殊情况不能及时退还，应及时通知党政办公室并说明理由。涉密文件应在党政办公室指定地点阅办，不得复制、摘抄、拍照和上网。

第二十七条 紧急公文或重要公文，学校党政办公室可根据批办人授权，督促承办部门或单位按期办结，并及时向批办人汇报办结情况。

第二十八条 收文办理完毕后，须归档的公文，应按照上级和学校档案管理有关规定及时归档，个人不得保存须归档的公文。须清退的公文，应按照发文单位要求及时清退。无归档和存查价值的公文，经鉴别和党政办公室负责人批准后可销毁。

第二十九条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。

第三十条 电子公文管理由党政办公室负责，电子公文与信息交换系统平台应由专人每日及时进行检查。

第三十一条 涉密文件办理须严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和黑龙江省国家保密局有关规定执行。

第七章 附 则

第三十二条 学校各部门、各单位应高度重视学校公文处理工作，并配备专兼职人员负责，相关公文处理工作按照本办法要求执行。

第三十四条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《哈尔滨体育学院公文处理办法》（哈体发[2014]91号）停止执行。