

中共华南师范大学委员会文件

华师党委〔2024〕33号



关于印发《华南师范大学公文处理办法》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学公文处理办法》已经校长办公会议审议、党委常委会会议审定，现印发给你们，请遵照执行。

中共华南师范大学委员会

华南师范大学

2024年10月21日

华南师范大学公文处理办法

第一章 总则

第一条 为适应学校工作需要，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及各二级单位的公文处理工作。各二级单位包括各二级党委（党总支）、直属党支部，各党政职能部门、群团组织、教辅机构、直属单位、二级教学科研机构。

第三条 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，是传达贯彻上级的方针政策，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。以学校名义印发的公文包括以学校党委、学校行政、学校纪委名义印发的公文。

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。

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 党政办公室（研究室）负责学校公文处理工作，并对各二级单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

全校各二级单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，指定专人负责本单位的公文处理工作。

第七条 本办法适用公文包括纸质公文与电子公文。电子公文指通过华南师范大学协同办公平台处理及发布的公文。

第二章 公文种类

第八条 学校常用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于学校重要会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对学校重要事项作出决策和部署、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）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

（六）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。

（七）报告。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。

（八）请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（十）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。

(十一) 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 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志(版头)、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、印发单位和印发日期、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。

(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。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

(四) 发文单位标志(版头)。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。

学校党委和行政公文版头由党政办公室(研究室)负责印制；学校纪委公文版头由纪检监察室负责印制。除党政办公室(研究室)、校工会、校团委以及具有独立法人资格的单位经学校批准可印制本单位的“文件版头”外，其他二级单位原则上不能印制

“文件版头”。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。以学校党委和行政名义印发的公文，由党政办公室（研究室）负责统一编号管理；以学校纪委名义印发的公文，由纪检监察室负责统一编号管理；以各二级单位名义印发的公文，发文单位代字由各二级单位自行确定，并报党政办公室（研究室）备案。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（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。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文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。用印页（发文单位署名页）如无正文，应标注“此页无正文”字样。

（十四）附注。需要说明的其他事项，应当加括号标注。请示等上行文、需要受理单位答复的平行文，以及需要接受咨询、回复的下行文应将联系人、联系方式作为附注。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六)抄送单位。除主送单位、报送部门外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应使用全称、规范化简称或者统称。

(十七)印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

(十八)页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的具体格式按照《华南师范大学公文格式标准》执行（详见附件1）。

第十一条 公文使用的汉字、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。

第十二条 学校公文用纸。

(一)学校红字版头公文用纸。学校“文件版头”纸适用于以学校名义向上级部门行文和向下级单位行文；学校“函件版头”纸适用于以学校名义向不相隶属单位发出的公文。

(二)学校便函纸。除上述公文用纸外，学校印有单位名称的红头便函纸，一般用于以学校名义对外商洽或处理日常事务。

(三)各二级单位函头纸。各二级单位根据工作需要，可使用印有本单位全称或规范化简称的函头纸，适用于以本单位名义的校内行文，如制定本单位内部管理相关制度及流程规范等，或在规定的职权范围内对外商洽、处理日常事务。各二级单位的函头纸必须按规定格式印刷，并在党政办公室（研究室）留存备查。

(四)学校公文用纸一般采用国际标准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。严格控制公文数量。

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。

（一）除党政办公室（研究室）外，学校其他各二级单位原则上不得以二级单位名义对外正式行文。如确有需要，可在规定的职权范围内，以二级单位函件形式与有关部门商洽工作、询问和答复一般事务性问题。

（二）党政办公室（研究室）根据学校党委、行政授权，可向校内各二级单位行文。实行属地管理的校区管委会，可在职权范围内向校区内的二级单位行文。

第十五条 向上级部门行文，一般用请示、报告、意见等文种。行文应当遵循以下规范：

（一）原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级单位，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）除上级部门负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级部门负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级部门报送公文。

(四)拟请上级部门负责人出席公务活动并讲话时，一般在报送请示的同时附送讲话代拟稿。落实上级部门负责人批示的情况报告，应当附负责人批示复印件。

(五)各二级单位如需以公文形式向学校的上级主管部门请示问题、报告情况或反映意见，必须以学校的名义按规定行文。对于主送二级单位的上级来文，可以二级单位名义进行答复。

第十六条 向下级单位行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复、纪要等文种，行文应当遵循以下规范：

(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学校的直接上级部门。

(二)以学校名义下发的公文，可根据工作需要及相关性原则下发普发性公文和特定范围公文。

普发性公文，主送单位统称为“各二级党委、党总支、直属党支部”或“各学院、各部处、各单位”；特定范围公文，主送单位可使用“各有关单位”或直接罗列具体主送单位，使用“各有关单位”的，应在公文版记处罗列主送单位全称、规范化简称或同类型单位统称。

第十七条 同级或者不相隶属单位之间行文，一般用函、意见等文种，行文应遵循以下规范：

(一)一般只有一个主送单位，必要时抄送相关单位。

(二)一般不以单位名义向不相隶属单位负责人行文，不以单位负责人名义向不相隶属单位行文。

(三) 对于校外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则以学校函件形式回复。

(四) 学校及各二级单位可通过便函与校内外单位商洽工作、处理日常事务。便函不属于公文，不能用于正式公务往来。

第十八条 学校党委和行政必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

第五章 收文办理

第十九条 收文办理指收到外来公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第二十条 外来公文实行分级处理，主送学校的外来公文，由党政办公室(研究室)负责收文处理，并及时签收、登记、审核，送分管校领导批示后转有关单位办理。各二级单位收到的外来公文，如果是主送学校的，应及时送交党政办公室(研究室)登记处理。主送学校二级单位的外来公文，由各二级单位参照本办法处理。

第二十一条 外来公文实行分类处理，分为办理件和阅知件。内部、涉密公文线下处理，其他公文通过协同办公平台处理。

(一) 属办理件的，由党政办公室(研究室)签署拟办意见并明确办理时限，紧急公文可同步送达二级单位办理。公文内容涉及多个承办单位的，应明确牵头单位和协办单位。若未有明确的职能界定，可由党政办公室(研究室)根据实际情况指定牵头单

位。承办单位如对拟办意见有异议，可向党政办公室（研究室）反馈，并提出修改意见和依据，由党政办公室(研究室)酌情重新签署拟办意见。对校领导已作出批示的文件，一般不予修改拟办意见。

牵头单位应及时办理文件，不得延误、推诿，并主动与有关单位协商并提出处理意见，如协商不能达成一致意见的，牵头单位应将有关意见以及理由列明，并经单位主要负责人会签后，报请学校协调或者裁定。协办单位应积极配合相关工作。

需要答复的来文，承办单位在职权范围内可以答复的，应直接答复来文单位。有牵头单位和协办单位的，由牵头单位负责答复。需要回复公文的，按发文程序办理。文件办理结果应及时向党政办公室（研究室）反馈。

（二）属阅知件的，党政办公室（研究室）根据批示意见和工作需要将公文及时送传阅对象阅知，传阅对象需在接到阅文通知后5个工作日内完成阅文，并签名、注明日期。党政办公室（研究室）在办理公文传阅时，应当做好登记，随时掌握公文去向以及查阅进度，避免漏传、误传、延误。

第二十二条 涉密文件的查阅、处理须在保密室或指定的符合保密要求的场所进行，并严格执行保密管理要求，不得擅自带离、复制、抄录；确需借阅文件的，必须办理借阅手续。文件借出后，需在安全的校内办公场所中阅件，严控知悉范围，并将涉密文件暂存保密文件柜，阅完须及时归还。

第二十三条 催办公文。呈送校领导批示、交由有关单位办理或阅知的公文由党政办公室（研究室）负责催办，及时了解办理及传阅进度，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。对于办理件，如无法按期办结，承办单位应及时与来文单位联系说明情况。党政办公室（研究室）将定期统计公文传阅及办结情况，以适当形式进行通报并作为督办考评的重要参考依据。

第六章 发文办理

第二十四条 发文办理是指公文拟稿、会稿、审核、会签、签发、复核、登记、印制、分发等一系列过程。

第二十五条 拟稿。学校综合性重要公文，由牵头单位负责拟稿，相关单位配合，必要时可由党政办公室（研究室）组织拟稿；各二级单位日常业务性、专业性公文，由本单位拟稿。拟稿单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作，并认真审稿，对公文内容的真实性、准确性及可行性负责。公文拟稿应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策以及学校有关规定，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）涉及师生权益和敏感事项的，应当深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（四）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（五）文种正确，格式规范。

第二十六条 会稿。拟制公文时，对涉及其他单位职权范围内的事项，拟稿单位应当主动与有关单位协商会稿，取得一致意见后方可行文。

第二十七条 审核。以学校名义印发的公文，经拟稿单位负责人审核同意后，提交至党政办公室（研究室）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单位意图，是否同现行有关公文相衔接。

（三）需会议决定的，是否提交会议讨论通过。

（四）所提政策措施和办法是否切实可行，决定事项是否符合本单位的职权范围。

（五）涉及校内不同单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（六）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。

（七）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不宜发文的文稿，应当退回拟稿单位并说明理由；符

合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，应与拟稿单位协商或请其修改后重新提交。

第二十八条 会签和签发。以学校名义印发的公文，根据公文内容和分管原则由校领导签发。综合性的重要公文由党委书记或者校长签发，党委公文由党委书记签发，业务性的行政专项公文由分管校领导签发。特殊情况须由校长和党委书记共同审核的，一般先经校长核签，再经党委书记审签。涉及到其他校领导分管业务的，应由相关校领导会签。以学校党政办公室名义印发的平行文、下行文，可由党政办公室主任签发，涉及重要事项的，须报请分管校领导审核同意。

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。签发后的公文原则上不得再作修改。特殊情况需对文稿作实质性修改的，应当按程序重新签发。

第二十九条 复核。党政办公室（研究室）在公文正式印发前，应对已经校领导签批的公文进行复核，复核重点是审批、签发手续是否完备，内容是否准确，附件材料是否齐全等。

第三十条 登记。对复核后的公文，应及时办理发文登记，包括编排发文号，记录发文单位、签发人和签发时间，确定分送范围和印制份数等。

第三十一条 印制和核发。党政办公室（研究室）按规范格式印制。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。公文印制完毕，应当对文字、格式和印刷质量进行检查后分发，并视工作需

要与公文属性，在学校协同办公平台发布。

第三十二条 涉密、内部文件应走线下签批流程，并在相应级别的计算机上操作，文稿须以光盘或纸质形式提交至党政办公室（研究室）和保密室。

第七章 公文归档

第三十三条 公文办理完毕后，应按照档案法律法规以及学校档案管理规定，及时将审签过程、公文正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。

学校收发的公文由党政办公室（研究室）统一整理、归档，定期移交学校档案馆。校内各二级单位的公文，由二级单位自行整理、归档。

第三十四条 归档的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷)，保证齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

第三十五条 校内二级单位合并时，全部公文应当随之合并管理；二级单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案馆。

工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退、归档。

第八章 公文管理

第三十六条 学校文件由党政办公室（研究室）专人统一管理。学校建立机要保密室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十七条 学校各单位应当实行收发文台账管理，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十八条 公文密级的确定、变更和解除，由学校保密委办公室审批。公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

第三十九条 复制涉密公文，应当符合有关规定并经主管机要保密的校领导或保密委办公室主任批准。绝密级公文严禁复制。机密、秘密级文件确有需要复制的，应当经主管机要保密的校领导、保密委办公室主任或者上级部门批准。复制件应当加盖复制单位戳记，复制的公文视同原件管理。

第四十条 汇编涉密公文、资料需经原制发单位批准，未经批准不得汇编。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

第四十一条 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。

第四十二条 公文的撤销和废止，由学校根据职权范围和有

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。

第四十三条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。涉密公文的销毁由学校保密委办公室按有关规定进行，并严格履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第四十四条 对录有密级公文的计算机硬盘、光盘等应按同密级的公文管理。

第九章 附则

第四十五条 规范性文件的制定按照学校规范性文件管理办法执行；外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十六条 本办法由学校党委负责解释，具体解释工作由党政办公室（研究室）承担。

第四十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.华南师范大学公文格式标准
2.常用公务文书模板