华南师范大学汕尾校区

 华师汕〔2021〕7号

关于规范华南师范大学汕尾校区

公文工作的通知

各学院、各部门:

根据《华南师范大学汕尾校区管理委员会工作规则（试行）（华师党委〔2021〕29 号）》有关规定，按照《党政机关公文格式(GB/T 9704-2012)》相关要求，为进一步促进校区公文工作规范化、制度化，提高工作效率和公文质量，结合汕尾校区实际，现将汕尾校区公文工作有关要求通知如下，请各单位遵照执行。

1. 发文类型

校区发文主要包括以华南师范大学汕尾校区党委或汕尾校区管理委员会名义发出的公文，主要发文类型如下：

（一）请示：主要用于向上级机关（如学校、省教育厅等）请求指示、批准。

（二）报告：主要用于向上级机关（如学校、省教育厅等）汇报工作、反映情况、提出建议。

（三）函：主要用于与校内外平级单位或不相隶属单位（如汕尾市教育局、汕尾校区建设办公室等）商洽工作、询问或答复问题。

（四）通知：主要用于转发上级公文，要求各单位办理和要求师生周知或共同执行的事项。

（五）会议纪要：主要用于传达会议决议事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行。

 （六）校区工作实际需要的其他各类公文。

二、发文流程

（一）拟稿：由拟稿单位按照公文格式（详见附件1）拟写发文稿纸。

（二）填写发文稿纸：由拟稿单位填写发文稿纸(详见附件2），校区发文由党政综合办公室统一编号。

（三）核稿：由党政综合办公室核稿和审核，如有重大改动将发回拟稿单位复核。

（四）印发：校区发文由校区党委书记或管委会主任签批后印发，以学校名义发出的公文还需经学校党委办公室、校长办公室审核，送学校主管领导审批后印发。

（五）反馈：党政综合办公室完成文件印发后反馈拟稿单位或来文部门。

（六）文件归档存档：为加强校区公文管理，各单位请做好发文原始材料归档存档工作，定期移交校区档案室保存。

三、发文要求

（一）控制发文数量。校区对外联系工作，长期执行的规章制度和转发落实上级重要通知等原则上由校区发文；属于各单位职责范围，由各单位内部通知并执行的，一般不以校区名义印发或转发；严格控制重复发文，对内容相近、能归并的尽量归并，可发可不发、没有实质性内容的文件一律不发。

（二）提高发文质量。文稿要符合党和国家的方针政策和有关规定，符合学校实际情况，观点明确，条理清楚，层次分明，文字精炼，用词规范，标点准确，篇幅力求简短。

（三）其他要求。汕尾校区各学院等教学科研单位和校区管委会各职能办内部发文参照执行。

附件：1.华南师范大学汕尾校区发文格式

2.华南师范大学汕尾校区发文稿纸

中共华南师范大学汕尾校区委员会 华南师范大学汕尾校区管理委员会2021年10月12日

（联系人：汕尾校区管委会党政综合办公室 黄思敏，18316032333）

附件1

华南师范大学汕尾校区发文格式

1. 标题

编排于红色分隔线下空二行位置，标题排列使用梯形或菱形，**字体用二号，方正小标宋简体**。

1. 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。字体用三号，仿宋GB2312。

1. 正文

公文首页必须显示正文。字体用三号，仿宋GB2312，编排于主送机关其名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1”“（1）”标注。一级标题字体用三号，黑体字；二级标题字体用三号，楷体GB2312，三级标题和四级标题字体用三号，仿宋GB2312。如：

一、XXXXX

（一）XXXX

1.XXXX

（1）XXXX

四、附件

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。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。如：

 附件：1.XXXXX

2.XXXXX

五、发文机关署名、成文日期和印章

成文日期一般右空四字编排，成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

印章用红色，不得出现空白印章。印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关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。

字体用三号，仿宋GB2312。阿拉伯数字字体用三号，Times New Roman。

1. 发文联系人及联系方式

“函”“通知”类公文一般需要添加联系人及联系方式。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，字体用三号，仿宋GB2312。

七、页码格式

字体一般用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；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。

八、其他格式要求

（一）页面设置：文本的正文页面设置为A4纸张。

（二）页边距：上边距18毫米，左边距28毫米，右边距28毫米，下边距20毫米。

（三）行间距：标题为固定值30或33行距。正文行间距为固定值28磅。

（四）阿拉伯数字和英文字母用Times New Roman字体。

（五）特殊情况说明：

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

|  |
| --- |
|  |
|  |

附件2

|  |  |
| --- | --- |
| 华师汕 [20 ] 号 | 紧急程度： |
| 签发： | 会签： |
| 公文标题： |
| 主送机关： |
| 抄送机关： |
| 附件： |
| 拟稿单位： | 拟稿人： |
| 联系人姓名： | 联系电话： |
| 拟稿单位负责人签字： |
| 党政综合办公室核稿人： |
| 备注挂网公布： 是 否 保密审查： 是 否 法务审查： 是 否 |

华南师范大学汕尾校区发文稿纸