

# 中南大学办公室文件

中大办文字〔2014〕1号

---

## 关于印发《中南大学公文处理工作细则》的 通 知

各二级单位：

现将《中南大学公文处理工作细则》印发给你们，请遵照执行。

中南大学办公室

2014年1月1日

# 中南大学公文处理工作细则

## 第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校公文处理工作的科学化、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)、《党政机关公文格式》(GB/T9704-2012)、《教育部公文处理规定》(教办〔2013〕7号)、《湖南省党政机关公文处理工作细则》(湘办发〔2012〕40号)、《湖南省人民政府公文格式细则》(湘政办函〔2012〕148号)等要求,结合学校实际,制定本细则。

第二条 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,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布学校规章,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。

第三条 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。

第四条 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。

第五条 学校党委、行政、纪委、工会、团委、学校办公室为具有发文权单位(以下统称发文单位)。学校其他下属各级党群组织和行政单位(附属医院等法人单位除外)不得正式行文。

第六条 学校办公室负责管理学校党政公文、办公室公文处理工作,并对相关单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。其主要职责是:

(一) 制定公文处理工作的各项规章制度，负责组织开发、建设和优化电子公文系统。

(二) 负责学校的收文办理，校党委、行政及办公室的发文办理及所办理公文的整理归档等工作。

(三) 对校内相关单位的公文处理工作进行业务指导，组织业务培训。

(四) 负责重要公文的督查工作。

(五) 完成与公文处理有关的其他工作。

第七条 学校纪委、工会、团委具体负责本系统的公文处理工作，接受学校办公室的归口管理和业务指导，具体工作职责与学校办公室公文处理职责相对应。

第八条 各单位要高度重视公文处理工作，指定专人负责。负责处理公文的人员（以下统称文秘人员）应具有良好的政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，乐于奉献。

第九条 负责起草、办理公文的单位统称办文单位。公文必须由学校办公室及各办文单位文秘人员统一进行收发、登记、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁等处理工作。通过会议等途径发出或收到的公文，应当及时交本单位文秘人员登记处理。

## 第二章 公文种类

第十条 学校公文种类主要有：

(一) “决定”适用于对学校重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

(二) “令”适用于公布学校行政规章、宣布施行重大强制性措施。

（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”适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

（八）“请示”适用于向上级单位请求指示、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

第十一条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、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、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。学校涉密公文应当根据涉密程度和所授定密权限，分别标注“机密”“秘密”和保密期限。标注了密级但未标注保密期限的公文，按国家有关规定办理。

（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。由发文单位全称或规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用牵头发文单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位发文字号。学校党政及办公室发文字号由学校办公室统一编制，纪委、工会、团委发文字号由发文单位自行负责编制。

（六）签发人。一般公文由分管相关工作的校领导或主办单位负责人签发。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文，按照公文版头的排序标注联合发文单位签发人姓名。

（七）标题。一般由公文主题和文种组成。上行文应标注发文单位全称或规范化简称。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或同类型单位统称，并按规范排序。凡以校党委和校行政联合名义下发的公文，主送单位一般为各二级党组织、二级单位；以校党委名义下发的公文，主送单位一般为各二级党组织、党群部门；以校行政名义下发的公文，主送单位一般为各二级单位；以校纪委名义下发的公文，主送单位一般为各二级党组织、党群部门、附属医院纪委；以校工会名义下发的公文，主送单位一般为各部门工会；以校团委名义下发的公文，主送单位一般为各二级团组织；以学校办公室名义下发的公

文，主送单位可以是各二级党组织、二级单位，或各二级党组织、党群部门，或各二级单位。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。一般用3号仿宋字体，结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。印发、报送、转发等主体材料一般不作为附件。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或规范化简称。

（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。联合行文，署最后签发单位负责人签发的日期。成文日期应用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。

（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。印发校内的公文一般不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示件应当在附注处标明联系人姓名和电话，联系人一般为办文单位负责人。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件一般应当在版记之前另面编排，与正文一起装订。

（十六）抄送单位。除主送单位以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。

（十七）印发单位和印发日期。学校公文的印发单位为学校办公室，印发日期为公文的送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。公文的正文与附件一起装订时，页码应当连续标注。

第十二条 公文的版式按照《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T9704-2012）有关规定执行。

第十三条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

第十四条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，一律左侧装订。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

第十五条 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。

凡属以下情况的，不再制发公文：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、校内相关单位已明确任务的；对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；使用电话沟通、校园网通知等其他手段可办理的。

第十六条 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。因特殊情况必须越级请示时，应抄送被越过的上级单位，并在文中写明越级的理由。

第十七条 学校根据隶属关系和职权范围确定行文关系，可以向上级单位、同级或不相隶属单位和下属单位行文。

（一）向上级单位行文，一般用请示、报告、意见等文种，应当遵循以下原则：

1. 原则上主送一个上级单位。根据需要，可同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

2. 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。

3. 除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

4. 拟请上级单位领导出席有关活动并讲话时，一般应提前7个工作日，在报送请示的同时应附上活动方案、重要来宾名单及讲话代拟稿。

（二）向同级或不相隶属单位行文，一般用函、意见、通告、通知等文种。

（三）向下属单位行文，一般用令、通告、通知、通报、意见、决定、批复等文种。

## 第五章 公文起草

第十八条 公文的起草、办理单位称为办文单位。起草公文应在办文单位负责人的主持、指导下进行，做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，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）倡导“短实新”文风。内容简洁，主题突出，观点鲜明，表述准确，结构严谨，条理清楚，文字精炼，文种正确，格式规范。

（四）严格控制公文篇幅。公文正文一般控制在 3000 字以内。报送上级单位的请示、报告，正文一般不超过 1500 字。

（五）人名、地名、数字、时间、计量单位、引文等要准确规范。引用公文应当将标题、发文字号等标注完整。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。“经会议批准”应附相关会议纪要或记录。

第十九条 非涉密公文一律通过“中南大学公文协同工作平台”进行处理。涉密公文按保密管理有关规定进行拟制、审核。

第二十条 涉密公文在起草时，办文单位应对公文的密级和保密期限提出初步意见，按照初定密级先行采取保密措施，并按规定办理定密手续；确定密级后，应当按照所定密级严格管理。

第二十一条 对涉及校内其他单位职权范围内的事项，办文单位应当主动与相关单位协商，取得一致意见并会签后方可行文；如有分歧，办文单位负责人应出面协调，仍不能取得一致时，办文单位可列明各方理由，提出建设性意见，并与相关单位会签后先以签报形式报校领导协调或审定。涉及校外单位职权的，需办理校外会签。

第二十二条 起草公文时，重要规范性公文和涉及师生权益的，应先送学校办公室法律事务室进行合法性审查。涉及重要敏感事项，容易引发问题的，应当进行风险评估。

第二十三条 办理重要公文，办文单位应当同时报送起草说明，内容包括办文理由、会签及征求意见情况（含主要分歧意见处理情况）、核心内容、敏感事项风险评估、可能出现的问题的处置预案等。

## 第六章 公文审核

第二十四条 公文文稿在签发前，须经发文单位办公室审核。审核重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）公文格式和行文规范是否符合规定。

（三）内容是否符合国家法律法规及有关规定；发文意图是否完整准确体现；同现行有关公文是否相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（四）涉及校内其他单位或外单位职权范围内的事项是否履行了会签手续。

（五）合法性审查和风险评估是否符合规定等。

第二十五条 经审核认定不宜发文的文稿，应当退回办文单位并说明理由；符合发文要求但内容需作进一步研究和修改的，由办文单位修改后重新报送。

第二十六条 送发文单位办公室审核的公文，须先由办文单位主要负责人审核签字，或由办文单位分管负责人与主要负责人分别审核签字。

## 第七章 公文签发

第二十七条 公文须经负责人签发。学校公文签发的权限分别为：

（一）党政重要公文应根据公文内容分别由校党政正职签发；一般公文，依公文内容分别由校党政正职或分管副职签发。

（二）校纪委拟发的重要公文由校党委书记签发，一般公文由校纪委书记签发；校工会拟发的重要公文由校工会主席签发，一般公文由校工会常务副主席签发；校团委拟发的重要公文由分管团委工作的校领导签发，一般公文由校团委书记签发。

（三）学校办公室拟发的公文，重要公文由分管校领导签发，一般公文由学校办公室主任签发。

（四）经校领导授权同意，处理具体业务的格式化公文可由发文单位办公室主任或副主任签发。

（五）联合行文须经所有联署单位的负责人会签。

第二十八条 签发人签发公文，应签署明确意见。签发纸质文稿时，应签署姓名和时间，只签署姓名则视为同意。签发纸质文稿应用钢笔或签字笔，不能用红色墨水笔、圆珠笔、铅笔。

## 第八章 公文印发

第二十九条 公文经领导签发后，由办文单位办公室统一进行登记并编写文号。

第三十条 在正式印制公文前，办文单位文秘人员应对公文的内容进行校对。发文单位办公室文秘人员应对公文格式、内容、附件材料、审批手续等进行复核。经复核后还需对文稿进行实质性修改的公文，应按程序复审。

第三十一条 公文印制完毕，办文单位应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后再进行分发。公文的上报与下发出办文单位负责。

第三十二条 公文印发要保证时效性并厉行勤俭节约。学校所有下发的非涉密公文原则上在“中南大学校内公文发布平台”发布。除印制少量公文存档外，不再印发纸质公文。

第三十三条 涉密公文应当在涉密计算机打印。上报的涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信或者发文机关机要人员传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。下发的涉密公文，应当由发文单位按规定另行登记、下发，并按保密规定及时回收处理。

## 第九章 收文处理

第三十四条 收文处理包括公文的签收、登记、拟办、批办（传阅）、承办、催办等程序。

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。如发现问题，应立即向来文单位查询并记录查询情况，采取相应措施。

（二）登记。将公文的标题、密级、来文字号、来文机关、收文日期、收文编号、份数、上报日期等在收文登记簿上逐项填写清楚，并视情况记载办理要求。紧急公文应当明确办理时限。

（三）拟办。学校办公室负责人对收到的公文及时提出拟办意见，主要采取以下两种方式进行处理：

1. 对需要办理具体事项的公文，请主管校领导阅示后交承办单位办理，其中重要公文应送校党政正职和分管副职共同阅示。

2. 对需要两个以上单位共同办理的公文，应当明确主办单位。

（四）批办（传阅）。根据拟办意见，将公文送校领导阅知或者批示。公文不能在领导和单位之间自行传递，要随时掌

握公文去向并做好记录，避免漏传、误传或延误。送领导阅批的公文，要当天送阅，当天收回。送相关单位或负责人阅办的公文必须交由该单位指定的专人或该负责人本人签收。

（五）承办。承办单位收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位承办的，应当及时将公文退回交办部门并说明理由。

（六）催办。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，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，必要时请本单位负责人催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

## 第十章 公文管理

第三十五条 公文处理完毕后，由办文单位（有多个办文单位的，由牵头单位）根据档案管理的有关规定及时整理立卷，年底统一送学校档案馆归档，个人不得保存应当归档的公文。

第三十六条 不具备归档和保存价值的公文，经文件管理机构负责人或办文单位负责人批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，送交保密行政管理部门销毁工作机构或者指定的承销单位销毁，确保不丢失、不漏销、不错销、不泄密。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十七条 新设立的二级单位应当向学校办公室提出办文立户申请，经审查符合条件的，列为办文单位。单位合并或撤销时，相应进行调整。

第三十八条 公文的撤销和废止，由发文单位或者上级单位根据职权范围和有关法律规定决定。公文被撤销，视为自始无效；公文被废止，视为自废止之日起失效。

对与上位法或者国家有关规定相抵触，不符合学校章程和改革发展要求，或者相互之间不协调的内部规范性文件和管理制度，要及时修改或者废止。

## 第十一章 附 则

第三十九条 公文处理实行责任追究制度。存在未履行审核把关职责或者审核把关不严的；未按规定时限办理，或者违反公文处理程序的；未按规定进行风险评估或者合法性审查的；涉密文件未进行定密审核的；未履行会签手续，或者会签单位存在不同意见未说明情况等情形并造成不良后果的，须责令补救改正，视情况予以通报，情节严重的，按有关规定予以问责。

第四十条 本细则未尽事宜参照第一条所列文件执行。

第四十一条 本细则由学校办公室负责解释。

第四十二条 本细则自 2014 年 1 月 1 日起施行。原《中南大学公文处理办法》（中大办文字〔2009〕18 号）同时废止。原有规定与本细则不一致的，以本细则为准。

---

抄送：各二级党组织、党群部门。

---

中南大学办公室

2014 年 1 月 1 日印发

---