中地大京发〔2020〕43号

关于印发《中国地质大学（北京）

公文处理办法》的通知

各二级单位：

 《中国地质大学（北京）公文处理办法》已经2020年4月 14日第7次校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）公文处理办法

中国地质大学（北京）

2020年4月17日

中国地质大学（北京）学校办公室 2020年4月17日印发

附件：

中国地质大学（北京）公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进公文处理工作规范化、科学化、制度化，提高管理工作质量与效率，依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号）、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号）和《北京市党政机关公文处理办法》（教办〔2014〕23号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 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，是贯彻落实党和国家方针政策，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。

第三条 公文处理包括发文办理、收文办理、公文管理等一系列工作。

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 学校办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校的公文处理工作，并指导校内各二级单位工作。

第六条 各二级单位负责人应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，完善工作制度,安排专人负责。

第二章 公文种类

第七条 学校公文主要有决定、意见、通知、通报、公告、通告、报告、请示、批复、函、纪要等十一种。

(一)决定。适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或撤销下级单位不适当的决定事项。

(二)意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(三)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。

(四)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

(五)公告。适用于向校内外宣布重要事项或法定事项。

(六)通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(七)报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，答复上级单位的询问。

(八)请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

(九)批复。适用于答复校内单位的请示事项。

(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 行文规则

第八条 严格控制发文数量。行文应当确有必要。凡国家法律法规和党内法规已做出明确规定的，一律不再制发文件；现行文件规定仍然适用的，不再重复发文；没有实质内容、可发可不发的，一律不发。

第九条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，党务和行政工作应分别行文。

第十条 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，学校公文分为上行文、下行文和平行文。行文应当遵照以下规定：

（一）上行文。向上级单位的行文，一般用请示、报告等文种。

上行文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。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。对涉及外单位职权范围内的事项，应当先与其协商，取得一致意见后方可行文；经协商不能取得一致意见的，应当列明各方意见及理据，提出建设性意见，并与其会签后上报。

（二）下行文。向校内各单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

特别重要的下行文，应当根据工作需要抄送上级单位等。对于校内单位的请示事项，学校办公室一般要在接到公文之日起10个工作日内回复或说明情况。

（三）平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见、通知等文种。

对于外单位征求学校意见的公文，应当按照对等原则予以办理。

第四章 发文办理

第十一条 发文办理的程序主要包括公文的起草、审核、登记、复核、签发、印制、分发等环节。

（一）起草。公文起草必须严肃认真，应当做到：

1．符合国家法律法规和党的路线方针政策、中央、教育部和北京市决策部署等，准确完整体现发文意图，并同现行有关公文相衔接；

2．一切从实际出发，深入调查研究，分析问题实事求是，充分进行论证，所提政策措施和办法切实可行；

3．内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

4．公文起草应由掌握政策、熟悉业务、了解全局的人员负责。重要政策性公文应当由单位负责人主持起草。

5．起草公文时，内容涉及重大公共利益、公众权益和敏感事项，容易引发问题的，应当进行风险评估。重要规范性文件，应当进行法律咨询。

6．严格控制公文篇幅，倡导“短实新”文风。公文正文一般控制在3000字以内。报送上级单位的请示和报告，正文一般不超过1500字。

7.公文须按信息公开有关规定确定公开属性，除涉密公文或特殊要求外，应当主动公开。

（二）审核。拟稿人填写《中国地质大学（北京）发文审批单》（附件1），所在单位负责人需对文稿进行审核、签字。涉及其他单位职权范围事项的，主办单位应提前征求意见，并将文稿送相关单位审核、会签。

（三）登记。学校办公室发文管理员对拟发公文进行登记，编制文号。公文起草单位应在拟印发日期前至少3个工作日将发文审批单和文稿（公文格式和排版要求分别见附件3、4）送学校办公室。

（四）复核。学校办公室发文管理员和分管公文管理工作副主任对公文的必要性、规范性、完整性等内容进行复核，存在问题的文稿退回起草单位并说明理由。

（五）签发。涉及例行性、专项问题的公文，一般由分管校领导签发；涉及综合性、重大问题的公文，由学校主要领导签发或经党委常委会、校长办公会研究审议后，由相关校领导签发。拟发公文由学校办公室呈送校领导签发，签发人应当签署意见、姓名和完整日期，圈阅或签名视为同意。

（六）印制。签发后的公文，经主办单位再次核对并定稿后，由学校办公室负责公文印制。

（七）分发。印制好的公文由主办单位负责分发或报送，需要网上公开的，由学校办公室收文管理员负责发布。

第十二条 起草、修改、审批和签发公文，应使用符合归档要求的黑色或蓝黑色印迹的钢笔或签字笔。

第十三条 各二级单位在职权范围内，可填写《中国地质大学（北京）处部室发文审批单》（附件2），以本单位名义行文。发文字号编制和公文格式参照校级文件执行，由分管校领导签发。

第五章 收文办理

第十四条 收文办理的程序主要包括签收、登记、初审、批办、承办、答复等环节。

（一）签收。收文管理员对收到的公文逐件清点，核对无误后进行签收。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当进行详细登记，主要内容包括：编号、收文时间、来文单位、来文字号、标题、密级、紧急程度、印发日期、份数、分送时间、办理过程、催办情况、办理结果和答复情况等。

（三）初审。对收到的公文进行初审，重点包括：是否由学校办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合规范要求，是否符合公文起草的其它要求。

经初审合格的公文，进入承办程序，填写《中国地质大学（北京）公文阅办单》（附件5）或《中国地质大学（北京）校内收文阅办单》（附件6）。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）批办。学校办公室主任提出拟办意见，呈报学校领导批示。需要两个以上单位办理的公文，学校领导应明确主办单位和协办单位。

（五）承办。各单位对校领导批示的公文应及时办理。法律法规有明确规定或者来文有明确时限要求的，应当在规定时限内办理完毕。

（六）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并向学校办公室报备。

第六章 公文管理

第十五条 公文归档工作按学校档案管理有关规定执行。

第十六条 待销毁公文需经认真鉴别，登记造册，经学校办公室主任批准后，由学校办公室统一销毁。

第十七条 涉密公文按照有关保密工作规定办理。

第十八条 涉及外事方面的公文，按照外事工作规定办理。

第七章 附 则

第十九条 本办法由学校办公室负责解释，自发布之日起执行。

附件：1．中国地质大学（北京）发文审批单

 2．中国地质大学（北京）处部室发文审批单

 3．公文格式

 4．中国地质大学（北京）发文排版要求

5．中国地质大学（北京）收文阅办单

 6．中国地质大学（北京）内部请示处理单

附件1：

中国地质大学（北京）发文审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 签 发 | 拟稿人 |
| 会 签 | 核稿人 |
| 标 题 |
| 附 件 |
| 学校办公室复核 |
| 发文字号 |  | 是否网上公开 □是□否 |
| 发放范围 | 印发份数 |
| 文印签字 领取人签字 |

注：请使用黑色或蓝黑色印迹的钢笔或签字笔。

附件2：

中国地质大学（北京）处部室发文审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 签 发 | 拟稿人 |
| 会 签 | 核稿人 |
| 标 题 |
| 附 件 |
| 发文字号 |  |
| 发放范围 | 印发份数 |
| 文印签字 |

注：请使用黑色或蓝黑色印迹的钢笔或签字笔。

附件3：

公文格式

公文格式一般由份号、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成。

一、份号。印制份数的顺序号。

二、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，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。

三、发文字号。一般由年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位发文字号。发文顺序号由学校办公室统一编制。

四、签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文，应当按公文版头的排序标注签发人姓名；只会签但不联合上行文时，应当标注会签单位名称及签发人姓名。

五、标题。由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。一般用2号方正小标宋体字，回行时应当做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，排列应当适用梯形或者菱形。

六、主送。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，并按照规范排序。

七、正文。公文的主体，用来表述公文的内容。一般用3号仿宋体GB2312字。结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字、第二层用仿宋\_GB2312加黑、第三层和第四层用仿宋仿宋\_GB2312。页面设置为上、下3.6厘米，左右2.7厘米，页脚3厘米，段落行距为固定值28.5磅。

八、附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空二字标明“附件：”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。

九、发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

十、成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

十一、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。

十二、附注。公文印发传达范围、联系人及电话、分送情况等需要说明的事项。

十三、附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

十四、抄送。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位。使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。

十五、印发单位。公文的印发单位为学校办公室。

十六、公开属性。分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。

十七、印发日期。公文的送印日期。

十八、页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。页码用小四号宋体标注。

附件4：

中国地质大学（北京）发文排版要求

1.页面设置：上、下3.6厘米，左右2.7厘米；

2.标题：二号方正小标宋简体；

3.正文：三号仿宋\_GB2312，与标题之间空一行；

4.段落行距：固定值28.5磅；

5.文中结构层次序数：依次使用一、（一）1．（1），其中第一层用黑体三号，第二层用仿宋\_GB2312加黑三号，第三层和第四层用仿宋\_GB2312三号；

6.首行缩进：2字符；

7.页码：宋体小四号，页面底端（页脚），对齐方式：外侧，页脚3厘米；

8.正文中的附件名称与正文之间空一行，按顺序编号。例：

附件：1．

2．

9.落款：单位和日期之间空一行。例：

中国地质大学（北京）

年 月 日

10.附件：“附件：”两个字用黑体三号，附件标题用方正小标宋简体小二号，上下各空一行，附件正文用仿宋\_GB2312三号。

附件5：

中国地质大学（北京）收文阅办单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来文单位  |  | 来文字号  |  | 密级 |  |
| 来文编号  |  | 收文日期  |  |
| 公文标题  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| 拟办意见 |  |
| 校领导批示  |  |
| 有关部门意见  |  |
| 备注 |  |

 |

中国地质大学（北京）学校办公室

附件6：

中国地质大学（北京）内部请示处理单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 来文部门 | 来文时间 | 请示事项 |
|  |  |  |
| 拟办意见 |  |
| 校领导批示 |  |
| 办理结果 |  |
| 备注 |  |

中国地质大学（北京）学校办公室