

# 华侨大学文件

华大综〔2013〕1号

---

## 关于印发华侨大学公文处理办法的通知

学校各单位：

为促进学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），学校制定了《华侨大学公文处理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 华侨大学公文发文字号一览表  
2. 党政机关公文格式（GB/T 9704-2012）  
3. 华侨大学公文式样

华侨大学  
2013年1月4日

# 华侨大学公文处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校公文处理工作，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012），结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 华侨大学公文是我校党政机关在公务活动过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策、依法行政和进行公务工作的重要工具。

**第三条** 公文处理是指公文的办理、管理、整理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全、保密。

**第五条** 做好公文处理，是提高工作质量和效率的重要环节。学校各单位各部门负责人应当高度重视公文处理工作，指定专人负责本部门日常公文处理工作，加强对本部门公文处理工作的领导和检查，逐步改善办公手段，努力提高工作效率和质量。

**第六条** 学校党委办公室、校长办公室是我校公文处理的管理机构，负责学校公文的处理工作并指导学校各部门的公文处理工作。

## 第二章 公文种类

**第七条** 《党政机关公文处理工作条例》规定，公文的主要种类有：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

（九）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。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

学校各单位各部门要结合工作实际，正确使用公文文种。

### 第三章 公文格式

**第八条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、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，分为版头、主体、版记三部分。

#### (一) 版头部分

1. 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号，用 6 位阿拉伯数字顶格编排在版心内左上角第一行。

2. 秘密等级和保密期限。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。

“绝密”指泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重损害的重要国家秘密；“机密”指泄露会使国家的安全和利益遭受

严重的损害的重要国家秘密；“秘密”指泄露会使国家的安全和利益遭受损害的一般国家秘密，及泄露会使学校安全和利益遭受损害的秘密。

保密期限在一年及一年以上的，以年计；保密期限在一年以下的，以月计。凡未标明或未通知保密期限的，其保密期限按照绝密级事项三十年、机密级事项二十年、秘密级事项十年认定。

3. 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”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

“特提”指十分紧急，当天必须办理；“特急”指3天内必须办理；“加急”指5天内必须办理；“平急”指10天内必须办理。急件公文若未标注时限按平急办理。

4. 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成（“函”除外），也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可单独用主办机关名称。

我校党政机关公文的发文机关标志及使用规范为：

（1）“华侨大学文件”：用于向上级机关请示、报告工作事项及提出工作意见；对重要工作情况和重大事件进行通报和部署；制定和发布有关政策法规。

用于批复下级机关的请示，提出工作要求；转发上级机关的重要文件；其他有关事项的通知及需要以学校名义行文的行

政事务。

(2) “华侨大学”：用于与国务院侨办和福建省人民政府的有关部门，泉州、厦门等地方人民政府及其他有关机构商洽工作，征询意见或答复问题，请求批准等。

(3) “中共华侨大学委员会文件”：用于学校党委传达、贯彻党的方针、政策；用于向上级党委机关请示、报告工作事项及提出工作意见；作出重要工作部署；转发上级机关的文件；批转下级机关的重要报告、请示。

(4) “中共华侨大学委员会”：就有关具体问题与同级机关党组织进行商洽，征询意见，答复问题等。

(5) “中共华侨大学纪律检查委员会文件”：用于向上级纪委机关请示、报告工作事项及提出工作意见；作出重要工作部署；转发上级机关的文件。

(6) “中共华侨大学纪律检查委员会”：就有关具体问题与同级纪委进行商洽，征询意见，答复问题等。

(7) 学校各部门的公文，发文机关标志应完整标识发文机关全称或者规范化简称，并加“文件”二字。如“中共华侨大学委员会组织部文件”、“华侨大学教务处文件”、“华侨大学城市建设与经济发展研究院文件”。

5. 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

校级公文文号样式为“华大△〔20\*\*〕\*号”；部门公文文号样式为“△△〔20\*\*〕\*号”、“委△〔20\*\*〕\*号”。

校级非常设机构发文，文号使用该机构的办公室（或秘书处）所挂靠的机关代字，如“华侨大学关心下一代工作委员会”发文，机关代字使用“华大退”；部门非常设机构发文，机关代字使用该机构主管部门的代字。

学校各部门的发文字号要按《华侨大学公文发文字号一览表》（附1）使用，不得自行更改。如需增用字号，需报党委办公室、校长办公室核准。

6. 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

## （二）主体部分

1. 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。单位内部行文时，标题中的发文机关名称可省略。

2. 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

3. 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

4. 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

5. 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

6. 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。联合行文原则上由主办机关负责人最后签发。

7. 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和会议纪要、电报可以不加盖印章。

8. 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。其中“请示”应当在附注处注明联系人姓名和联系电话。

9. 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

### **（三）版记部分**

1. 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类机关统称。

2. 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

3. 页码。公文页数的顺序号。

**第九条** 我校公文各要素的标注规则，除本文件另有规定的以外，均执行《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）标准。

**第十条** 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。

**第十一条** 公文用纸幅面采用国际标准 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**

**第十二条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

**第十三条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级请示和报告。因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过上级机关。



**第十四条** 学校内设机构除党委办公室、校长办公室外，各部门一般不得以“文件”形式对外正式行文。

**第十五条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，但不抄送下级机关。

（二）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

（三）校内“请示”需送校领导签批的，由党委办公室、校长办公室进行收文后呈校领导阅批，不得自行多头呈送。

（四）向上级机关请示问题，要用“请示”文种。不应当在“报告”、“意见”等非请示公文中夹带请示事项。

请示应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报。

（五）学校各单位递交的请示、报告、意见经校领导签批后，视情况退原请示、报告单位保存，以便按批示执行；或者党委办公室、校长办公室（或有关职能部门）书面批复原请示单位。

**第十六条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的分管领导或直接上级机关。

（二）学校党政职能部门在职权范围内的事务，可依据部

门职权相互行文和向全校行文,但不得以部门名义发布重大政策性、指令性公文。须经学校党委或行政审批的事项,经校党委或行政同意也可以由部门行文,文中应当注明“经……同意”。部门可联合行文,但应当明确主办部门。部门之间对有关问题未经协商一致,不得向下行文。

**第十七条** 属于主管部门职权范围内的具体问题,应当直接报送主管部门处理。同级部门在商洽工作、询问和答复问题、审批事项时,应当使用“函”的形式。

## **第五章 发文办理**

**第十八条** 发文办理指以本机关名义制发公文的过程,包括拟稿、部门领导审核、校办文书复核、签发(会签)、编号、拟稿人校对、缮印、用印、分发、归档等过程。

**第十九条** 公文起草应该做到:

(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)内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精炼。

(四)文种正确,格式规范。文种应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

（五）行文关系是指发文机关与收文机关之间的关系。公文根据行文方向分为上行文、平行文、下行文三种。

1. 上行文：向上级机关的行文。一般用请示、意见、报告等文种。

2. 平行文：平行或不相隶属机关之间行文使用平行文。一般用函、意见、通知、通报、纪要等文种。

3. 下行文：对下级机关的行文。一般用通知、通报、意见、决定、批复等。

（六）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（七）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（八）结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1.” 第四层为“（1）”。

（九）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（十）公文中的数字，除部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字”必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（十一）涉密公文的拟制，应按照国家有关保密规定，尽量减少悉知人员，草拟中的过程稿应视同成文稿同等密级管

理，并标定相同的密级。

(十二)公文拟制中一般不得引用中央领导同志未公开发表的内部讲话；不得以政策、法律、法规的未定稿作为拟文的依据。

(十三)深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

**第二十条** 各部门拟写的学校公文，应当在本部门领导签署审核意见确认之后，通过 OA 发给学校发文机关党委办公室、校长办公室核稿。审核的重点是：

(一)行文理由是否充分，行文根据是否准确。

(二)内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否符合学校及有关部门的政策或规定；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三)涉及相关部门、学院职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四)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。

(五)是否经过必要的会签，是否需要定密。

(六)其他内容是否符合公文起草的有关规定。

**第二十一条** 经审核不能发文的公文文稿应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需要进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送党委办公室、校长办公室复核。

## 第二十二条 公文签发

（一）以学校行政（党委）名义上报上级机关的公文，经分管校领导审核后，由校长（书记）签发；校长（书记）在外出差期间，由主持工作的校领导请示校长（书记）后签发，并在签发人处注明：“已请示校长（书记）同意”；平行文和下行文，由分管校领导签发。签发公文，应明确签署意见，圈阅视为同意。

（二）公文呈报领导签批时，应将有关附件和相关文件材料一并附后。

（三）公文一经领导签发即为定稿，不得再改动，特殊情况需作修改时，须由主办部门负责人审核并经签发人同意后方可改动。

（四）学校各单位草拟、会签公文，送党委办公室和校长办公室审核公文及呈送校领导审批公文，应当给领导留出研究、决策时间。

1. 报请 1 位校领导审批的公文不得少于 3 个工作日，报请两位以上校领导审批的公文不得少于 5 个工作日；报送急件不得少于 2 个工作日；报送特急件，应当事先与校长办公室、党委办公室进行情况沟通，说明原因，根据实际需要抓紧办理。

2. 学校各单位之间的会签，不得超过 2 个工作日；校长办公室、党委办公室审核在 2 个工作日内完成；秘书科在收到公文后应在 1 个工作日内送校领导签发；校领导签发一般不超过 3 个工作日。

3. 向上级机关报送的请示，审批时间一般事项不得少于两周，紧急事项不得少于7个工作日。

4. 各单位如不能在规定时间内完成公文的会签、审核、签发，应及时向有关部门说明原因。

### **第二十三条 公文复核、缮印**

（一）已签批的公文由主办部门按公文格式在办公系统编排正式文件并认真校对。办公系统自动生成的公文，如不符合公文格式，应当进行调整，做到准确无误。

（二）缮印正式文件以签批件原稿为依据，不得改动。如必须对文稿进行实质性修改时，应按程序报党委办公室、校长办公室负责人审批，重大改动需经签发人同意。

（三）缮印公文，必须符合公文规定格式，版头鲜明，套印准确，排列整齐，字迹清晰，页面整洁美观，页码不错不漏，份数准确，双面印刷，左侧装订。应当正确使用学校公文用纸。

（四）公文标题的排列，应整齐、美观、醒目、做到词义完整、排列对称、间距恰当。行字数不多时排一行，字数较多时可排两行或多行，呈正梯形、倒梯形、齐肩型等。排列时应避免将两个或两个以上的字组成的词或词组拆开分置在两行首尾的“切词”现象。

（五）当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应进行行间距、字间距调整，不得使用“此页无正文”的方法解决。以学校名义制发的公文、会议纪要，由党委办公室、和校长办公室统一编排发文字号后学校统一印制；学校各单位制发

的公文，依据管理权限，由各部门按照本办法要求，自行编排发文字号后印发。

（六）向国务院侨办、省委、省政府等上级机关上报公文，请示一般送 10 份，涉及领导出访的外事请示报送 8 份，重要简报、资料送 10 份，一般性简报、资料送 5 份；部门提交学校的汇报稿或讨论文稿送 30 份，重要简报、资料送 13 份。

#### **第二十四条 公文用印**

（一）加盖公章要规范，印章位置应端正、居中，上距正文 1 行之内，下压成文日期，骑年盖月。

（二）公文加盖公章的份数应与原稿件标注印刷的份数一致，多余份数不予加盖公章；主办部门如需增加公文印数，须提出意见后报校长办公室负责人同意。

#### **第二十五条 公文发送**

（一）公文印制完成后，主办部门应及时到校办文印室领取，加盖学校印章后，自行通过有关邮局和快递公司寄发。校级普发性公文，由党委办公室、校长办公室通过 OA 进行分发，并在学校网站发布。部门公文由部门根据发放范围自行分发。

（二）涉密公文应按保密规定，通过机要收发人员进行传递。

### **第六章 收文办理**

**第二十六条** 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序。学校各部

门要指定专人负责收文办理工作，认真查看 OA 中的待办事宜，根据分发范围及时提交本部门相关领导传阅或签署批办意见及做好承办、传阅、催办工作。

（一）签收。凡上级机关、校外有关部门发送给华侨大学的公文、传真、信函，及学校各部门向学校递交的请示、报告、意见，统一由党委办公室、校长办公室机要室拆封、编号、登记，并注明签收时间。学校各部门收到上级机关发给学校的公文，如需校领导批阅，或需跨部门阅知或办理，须送党委办公室、校长办公室机要室收文，后按程序办理；如属本部门直接办理或阅知的一般例行性业务公文，可自行收文办理。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。办公室收到交由学校办理的公文，应当进行认真审核。审核重点：是否应当由学校办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，将退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性的文件根据文件的内容、要求和工作需要确定范围后分送；对校领导作有批示的阅件，党委办公室、校长办公室负责送有关部门或有关人员阅办并负责催办，圈阅视为阅知。对于批办性公文，办公室应当提出拟办意见报相关校领导批示，或转有关部门办理；需要两个以上部门办理的文件，由办公室协调明确主办部门并负责催办；紧急公文应当明确办理时限，主办部门根据办理时限按要求及时办理。



各承办部门收到交办的公文后，非紧急公文应当在5个工作日之内提出具体意见报校领导审批，不得延误、推诿。如不能在规定期限内办理完毕，应向交办部门说明理由，必要时向来文单位说明情况。对不属于本部门职责范围或不宜由本部门办理的，应当及时退回交办部门并说明理由。

（五）传阅。根据学校领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当及时掌握公文去向，不得漏传、误传和延误。

（六）催办。校长办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文交由督办科专人负责催办，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。

（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。

**第二十七条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，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。

## **第七章 公文归档**

**第二十八条** 公文办结后，应当根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和其他有关规定，及时整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第二十九条** 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等进行整理，保证归档公文的齐全、完整，能真实反映学校的主要工作情况，便于保管和利用。

**第三十条** 收文由主办部门存档，办件要将收文和办理结果一起存放。多个部门办理的收文，由主办部门存档，其他部门保存附件或其他形式的公文副本。

**第三十一条** 学校公文由党委办公室、校长办公室负责存档，部门公文由发文部门存档。联合行文由主办部门存档，其他部门保存附件或其他形式的公文副本。

## 第八章 公文管理

**第三十二条** 学校公文由党委办公室、校长办公室统一管理，部门公文由各部门统一管理。党委办公室、校长办公室将依据相关规定加强对学校公文处理工作的领导和检查。

**第三十三条** 上级机关的公文，除绝密级和注明不得翻印的以外，下一级机关经负责人或党委办公室、校长办公室主任批准，可以翻印。翻印前，应当进行登记，注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。翻印文件视同原文件保存和管理。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章，并视同正式文件妥善保管。

**第三十四条** 公开发布学校公文，须进行保密审查并经校领导或党委办公室、校长办公室主任批准。经批准公开发布的

公文同正式印发的公文具有同等效力。

**第三十五条** 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

**第三十六条** 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别，可以销毁。销毁秘密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，保证不丢失、不漏销，同时应当到指定场所并由二人以上监销。任何个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十七条** 部门合并时，全部公文应当随之合并。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交学校档案馆。工作人员调离岗位时，应将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退，并将经手办理的电子公文办结归档，未按要求完成归档工作的人员，相关部门不得为其办理离岗签字手续。新设立部门和部门分立，有关部门应当按照职能分工办理公文移交。

**第三十八条** 密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

## 第九章 电子公文

**第三十九条** 电子公文是指在学校办公系统中形成的具有规范格式公文的电子数据。学校制发的电子公文在学校内部具有与纸质公文同等的行政效力，可以作为学校内部处理公务的依据。

**第四十条** 学校各单位工作人员应当通过计算机办公系

统处理公文，按照本实施办法和有关规定进行电子公文的办理、管理、整理和归档工作。

**第四十一条** 利用学校计算机办公系统处理的涉密公文，必须严格执行国家有关保密规定，确保涉密公文的安全。绝密公文应按规定在机要室专用计算机设备中处理，在办公系统申请发文字号时应将标题简化并隐去内容，严格控制知悉范围。

**第四十二条** 学校电子公文形成后，应当按照相关规定，及时将电子公文办结、归档，校长办公室、党委办公室应及时将电子公文数据进行备份，并实行“异地异质”保存。

## 第十章 附则

**第四十三条** 本办法所称的“学校各部门”，指我校党委各部（室）、各行政职能处（室）、各学院、各直属（附属）单位。

**第四十四条** 本办法自发布之日起施行。2007年1月1日起施行的《华侨大学公文处理办法》（华大办〔2007〕1号）同时废止。

**第四十五条** 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

# 附件 1

## 华侨大学公文发文字号一览表

表一

### 校级和机关各部门发文公文文号

学校公文文号	说 明	部门公文文号	说 明
华大综〔20××〕×号	学校行政发文		
华大委〔20××〕×号	学校党委发文	委组〔20××〕×号	党委组织部的 校内发文
		委宣〔20××〕×号	党委宣传部的 校内发文
		委统〔20××〕×号	党委统战部的 校内发文
		委学〔20××〕×号	党委学工部的 校内发文
华大函〔20××〕×号	以华侨大学名义 对外发函		
华大委函〔20××〕×号	以校党委名义 对外发函		
华大办函〔20××〕×号	以校办名义发函		
华大委办函〔20××〕×号	以党办名义发函		
华大纪〔20××〕×号	校纪委发文	纪监〔20××〕×号	纪检监察办公室的 校内发文
华大办〔20××〕×号	以校长办公室名 义发文		
华大委办〔20××〕×号	以党委办公室名 义发文		
华大外〔20××〕×号	有关学校国际交流 合作工作的发文	外事〔20××〕×号	国际交流合作处的 校内发文
华大审〔20××〕×号	有关学校审计工 作的发文	审计〔20××〕×号	审计处的校内发文

学校公文文号	说 明	部门公文文号	说 明
华大人〔20××〕×号	有关学校人事工作的发文	人事〔20××〕×号	人事处的校内发文
华大职〔20××〕×号	有关学校职改工作的发文	职改〔20××〕×号	人事处职改办的校内发文
华大教〔20××〕×号	有关学校教务工作的发文	教务〔20××〕×号	教务处的校内发文
华大科〔20××〕×号	有关学校科研工作的发文	社科〔20××〕×号	社会科学处的校内发文
		科技〔20××〕×号	科学技术研究处的校内发文
华大招〔20××〕×号	有关学校招生工作的发文	招生〔20××〕×号	招生处的校内发文
华大研〔20××〕×号	有关学校研究生工作的发文	研究〔20××〕×号	研究生院的校内发文
华大学〔20××〕×号	有关学校学生工作的发文	校学〔20××〕×号	学生处的校内发文
华大财〔20××〕×号	有关学校财务工作的发文	财务〔20××〕×号	财务处的校内发文
华大设〔20××〕×号	有关学校实验室与设备管理工作	设备〔20××〕×号	实验室与设备管理处的
华大后〔200××〕×号	有关学校后勤工作的发文	后勤〔20××〕×号	后勤与资产管理处的校内发文
华大基〔200××〕×号	有关学校基建工作的发文	基建〔20××〕×号	基建处的校内发文
华大保〔20××〕×号	有关学校保卫工作的发文	保卫〔20××〕×号	保卫处的校内发文
华大产〔20××〕×号	有关学校产业工作的发文	资产〔20××〕×号	资产经营有限公司的校内发文
华大退〔20××〕×号	有关学校离退休工作的发文	离退〔20××〕×号	离退休工作处的校内发文
华大工〔20××〕×号	有关工会工作的发文		

学校公文文号	说 明	部门公文文号	说 明
华大继〔20××〕×号	有关学校继续教育的发文	成教〔20××〕×号	继续教育学院的校内发文
华大团〔20××〕×号	校团委的发文		
		信管〔20××〕×号	信息处的校内发文
		机关〔20××〕×号	机关党委的校内发文
		规划〔20××〕×号	发展规划处的校内发文
		华教〔20××〕×号	华文教育处的校内发文
		校友与公共关系〔20××〕×号	董事会办公室、校友工作办公室的校内发文

表二

## 各院（系）、直属（附属）单位的校内发文字号

部门文号	说 明
信息（20××）×号	信息科学与工程学院的校内行文
材料（20××）×号	材料科学与工程学院的校内行文
机电（20××）×号	机电及自动化学院的校内行文
土木（20××）×号	土木工程学院的校内行文
建筑（20××）×号	建筑学院的校内行文
经金（20××）×号	经济与金融学院的校内行文
工商（20××）×号	工商管理学院的校内行文
旅游（20××）×号	旅游学院的校内行文
法学（20××）×号	法学院的校内行文
文学（20××）×号	文学学院的校内行文
外语（20××）×号	外语学院的校内行文
公管（20××）×号	公共管理学院的校内行文
数学（20××）×号	数学学院的校内行文
美术（20××）×号	美术学院的校内行文
音舞（20××）×号	音乐舞蹈学院的校内行文
体育（20××）×号	体育学院的校内行文
工学（20××）×号	泉州工学院的校内行文
华大华文（20××）×号	华文学院的发文
国际（20××）×号	国际学院的校内行文
哲社（20××）×号	哲学与社会发展学院的校内行文



泛华（20××）×号	泛华学院的校内行文
校图（20××）×号	图书馆的校内行文
档案（20××）×号	档案馆的校内行文
学报（20××）×号	学报的校内行文
医院（20××）×号	校医院的校内行文
附中（20××）×号	附中的校内行文
华人研（20××）×号	华侨华人研究院的校内行文
华文研（20××）×号	华文教育研究院的校内行文
数量研（20××）×号	数量经济研究院的校内行文
城市研（20××）×号	城市建设与经济发展研究院的校内行文
厦技研（20××）×号	厦门工程技术研究院的校内行文
泉技研（20××）×号	泉州科学技术与社会发展研究院的校内行文

注：各学院、直属（附属）单位向学校递交请示、报告、意见等公文时，及向学校各部门发函时，均统一按此规范编定文号；党政公文使用同一文号序列管理；在本单位内的内部发文，均使用此文号对公文进行统一管理。

# 党政机关公文格式

## 1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

- GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸
- GB 3100 国际单位制及其应用
- GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则
- GB 3102(所有部分) 量和单位
- GB/T 15834 标点符号用法
- GB/T 15835 出版物上数字用法

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

### 3.1

#### 字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一个字指一个汉字宽度的距离。

### 3.2

#### 行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

## 4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 60 g/m<sup>2</sup>~90g/m<sup>2</sup>的胶版印刷纸张或复印纸。纸张白度 80%~90%，横向耐折度≥15 次，不透明度≥85%，pH 值为 7.5~9.5。

## 5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

### 5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

## 5.2 版面

### 5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为  $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，公文用纸订口（左白边）为  $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸  $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

### 5.2.2 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特殊情况可以作适当调整。

### 5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特殊情况可以作适当调整。

### 5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

## 6 印制装订要求

### 6.1 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1mm。

### 6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

### 6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4mm，裁切后的成品尺寸允许误差  $\pm 2\text{mm}$ ，四角成  $90^\circ$ ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

- a) 订位为两订外订眼距版面上下缘各 70mm 处，允许误差  $\pm 4\text{mm}$ ；
- b) 无坏订、漏订、重钉，钉脚平伏牢固；
- c) 骑马钉钉锯订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

## 7 公文格式各要素编排规则

### 7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分割线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分割线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

### 7.2 版头

#### 7.2.1 份号

如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

#### 7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

### 7.2.2 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

### 7.2.4 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当署于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

### 7.2.5 发文字号

编排在发文机关标注下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“（）”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

### 7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

### 7.2.7 版头中的分割线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

## 7.3 主体

### 7.3.1 标题

一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，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。

## GB/T 9704-2012

### 7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行应仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见7.4.2。

### 7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，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

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。

#### **7.3.4 附件说明**

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（如“附件：1.XXXXX”）；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。

#### **7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章**

##### **7.3.5.1 加盖印章的公文**

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关发文时，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。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

##### **7.3.5.2 不加盖印章的公文**

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

##### **7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文**

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

##### **7.3.5.4 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）。

##### **7.3.5.5 特殊情况说明**

当公文排版后所剩空间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。

#### **7.3.6 附注**

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下空一行位置。

#### **7.3.7 附件**

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

## 7.4 版记

### 7.4.1 版记中的分割线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

### 7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

### 7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

## 7.4 页码

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7mm。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。

## 8 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

## 9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应符合GB3100、GB3101和GB3102（所有部分），标点符号的用法应符合GB/T15834，数字用法应符合GB/T15835。

## 10 公文的特定格式

### 10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格距版心左边缘编排在第一条红色

双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

## 10.2 纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

## 11 式样

A4型公文用纸页边及版心尺寸见图1；公文首页版式见图2；联合行文公文首页版式1见图3；联合行文公文首页版式2见图4；公文末页版式1见图5；公文末页版式2见图6；联合行文公文末页版式1见图7；联合行文末页版式2见图8；附件说明页版式见图9；带附件公文末页版式见图10；信函格式首页版式见图11；命令（令）格式首页版式见图12。

附件 3

格式一

000001

机密★1年

特急

# 华侨大学文件

华大×〔201×〕××号

---

## 华侨大学关于××××××××××××的通知

学校各单位:

×××  
×××  
×××  
×××  
×××  
×××  
×××  
×××  
×××



××××××××××××××××××。

附件：1. ××××××××××××××××

2. ××××××××××××××××××××××××××××

××××××××××××

华侨大学（印章）

201×年××月××日













# 中共华侨大学委员会文件

华大委〔201×〕××号

---

## 华侨大学关于××××××××的报告

中共国务院侨办党组：

××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××  
××××××××××××××××××××××××××××××××××









××× ×××  
请假: ××× ×××  
列席: ××× ××× ××× ×××  
记录: ××× ×××

---

分送: ××××××××××××××××××××××  
华侨大学校长办公室 201×年××月××日印发

---

---

华侨大学校长办公室 2013年1月4日印发

---