

中共安徽医学高等专科学校委员会文件

校党发〔2022〕38号

关于印发《安徽医学高等专科学校 公文处理办法（试行）》的通知

各单位：

现将《安徽医学高等专科学校公文处理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

中共安徽医学高等专科学校委员会

2022年10月29日



安徽医学高等专科学校公文处理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化,进一步改进文风,提高公文处理工作效率和公文质量,参照《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)、《安徽省卫生健康委公文处理规定》(皖卫办发〔2019〕66号)、《中共安徽省委教育工委、安徽省教育厅关于公文处理的若干规定》(皖教工委〔2012〕39号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校公文是学校依法实施管理、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、上级机关重要指示,公布学校决议决定,发布规章制度,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。

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。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。

第四条 校长办公室主管学校公文处理工作,并对校属各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。学校各单位要高

度重视公文处理工作，切实遵守有关规定和要求，加强组织领导，着力强化公文素养和能力建设。

第五条 学校大力推行电子公文，充分利用办公自动化系统（以下简称“OA系统”）实现公文的流转与处理，提倡无纸化办公，厉行勤俭节约，提高办文效率。

第二章 公文种类和主要形式

第六条 学校使用各文种适用范围参照上级规定执行，常用公文种类有：

（一）决定。适用于经学校党委会议、校长办公会议或其他会议形式讨论通过的重要决策事项或对重要事项作出的决策和安排，奖惩集体及个人等。

（二）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于发布党政规章制度和转发上级党政机关或批转校党政部门的公文，要求各部门、单位办理和需要周知或共同执行的事项。

（五）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。

（六）报告。适用于学校向上级机关或校属单位向学校汇报工作、反映情况，以及学校回复上级机关或校属单位回复学校的询问。

（七）请示。适用于学校向上级机关或校属单位向学校党委、行政请求指示、批准。

（八）批复。适用于学校答复校属单位的请示事项。

（九）函。适用于学校与不相隶属的单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十）纪要。适用于记载和传达学校党委会、校长办公会或其他会议形式的主要内容、主要精神和议定事项。

第七条 我校公文的主要形式如下：

（一）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校委员会文件》，代字为“校党”，主要用于学校党委向上级党的机关报告、请示重要工作；代字为“校党发”“校党*发”的公文，主要用于学校党委和行政联合发文，部署学校全局性工作和重要工作；以及用于学校党委发文，传达贯彻上级党的机关的指示精神，发布党内规章制度和重要决定，转发上级党的部门的公文，根据干部管理权限办理党内干部任免事项，通知重要事项，批复下级党的部门的请示，发布要求下级党的部门办理或周知的事项等。

（二）发文机关标志为《安徽医学高等专科学校文件》，代字为“校政”，主要用于学校行政向上级行政机关报告、请示重要工作；代字为“校政发”“校政*发”的公文，用于学校行政发文，传达贯彻上级行政机关的指示精神，部署学校行政方面全局性工作，发布行政规章制度和重要决定，成立二级机

构，根据干部管理权限办理行政干部任免事项，其他必须以学校名义办理的重要事项。

（三）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校委员会》《安徽医学高等专科学校》，代字为“校党秘”“校政秘”“校党秘*”“校政秘*”的公文，用于学校党委、行政各职能部门以校党委、行政名义所发文件。

（四）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校委员会》《安徽医学高等专科学校》，代字为“校党函”“校政函”的公文，用于学校党委与校外不相隶属的党的机关，学校行政与校外不相隶属的行政机关商洽工作、询问和答复问题等事项。

（五）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校委员会文件》《安徽医学高等专科学校文件》，代字为“校党办秘”“校政办秘”的公文，用于经同意并以党委办公室或校长办公室名义用于传达学校某一方面工作的决定；就有关具体问题进行工作布置，印发会议通知；转发有关文件。

（六）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校委员会》《安徽医学高等专科学校》，代字为“校党办函”“校政办函”的公文，用于经同意并以党委办公室或校长办公室名义对党委或行政具体业务工作作出通知；答复一般具体事项；印发会议通知；与校外单位商洽一般问题；办理学校内部事项等。

（七）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校党委会议纪要》《安徽医学高等专科学校校长办公会议纪要》《安

徽医学高等专科学校专题会议纪要》，用于记载和传达党委会议、校长办公会议、有关专题会议的主要精神和议定事项。

（八）发文机关标志为《中共安徽医学高等专科学校纪律检查委员会》《中共安徽医学高等专科学校工会委员会》《共青团安徽医学高等专科学校委员会》，代字为“校纪”“校工”“校团”的公文，用于发布校纪委、校工会、校团委职责范围内事项，署校纪委、校工会、校团委印章。

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。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。涉密文件按照国家和省保密有关规定和要求办理。不得在非涉密计算机、打印机和网络等处理涉密文件。

（三）紧急程度。紧急公文应当根据紧急程度在发文机关标志的左上角分别标明“特急”“加急”，顶格编排。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。

（四）发文机关标志。由学校按照本办法第二章第七条统一制发。学校党委、行政联合行文时，发文机关标志一律使用学校党委名称。

（五）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。年份、发文顺序号使用半角阿拉伯数字，年份应标用四位年代号，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001）。发文字号按照本办法第二章第七条统一编排，各单位不得自行编排。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名，与发文字号平行编排，居发文机关标志下方，红色分隔线上方。发文字号居左空一字，签发人居右空一字。上行文需学校党委或行政主要负责人签发。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。向校内行文时，可以省略发文机关名称。

（八）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。主送机关为校内所有党政职能部门、学院以及校属单位的，一律使用“各单位”，必要时使用“各单位、附属医院”。

决定、意见、纪要等文种不标注主送机关。

（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。印发、转发文件类的通知，印发、转发的内容作为文件主体另起一页，不作为附件。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。校党政联合行文时，署“中共安徽医学高等专科学校委员会”“安徽医学高等专科学校”。

（十二）成文日期。署会议通过或者签发人签发日期。联合行文时，署最后签发人签发的日期。成文日期一律使用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1月1日不编为01月01日）。

（十三）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。会议纪要不加盖公章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。非涉密公文应根据信息公开相关规定附注公开属性（主动公开/依申请公开/不予公开）。请示件须附注联系人、联系电话。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另页编排，并在版记之前，与正文一起装订。

（十六）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型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。印发机关一律使用“安徽医学高等专科学校校长办公室”，印发日期标注印制时间。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第九条 公文版式按照《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012) 国家标准执行。

第十条 公文中使用的汉字、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。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。根据行文关系，学校公文主要分为上行文、下行文、平行文 3 种。

(一) 向省卫生健康委员会、省委教育工委、省教育厅等上级党政机关行文用上行文，多用报告、请示等文种。

(二) 向学校各党总支、直属支部，以及各职能部门、学院、附属医院等直属单位，行文用下行文，多用决定、意见、通知、通报、批复等文种。

(三) 向不相隶属的单位行文，多用意见、函等文种。

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机关。

第十三条 行文须遵循以下规则：

（一）党委工作部（党委办公室）、校长办公室经同意可以向校内各党总支、直属支部，行政职能部门、各学院和直属单位行文；可以代表学校对外正式行文。有独立法人资格的校属单位可向对口的上级主管部门独立行文，同时抄送学校。

（二）中共安徽医学高等专科学校纪律检查委员会、安徽医学高等专科学校工会委员会、共青团安徽医学高等专科学校委员会按照工作职责可以分别向校内各党总支、直属支部，以及分工会、各学院团总支行文，也可以向对应的上级主管机关行文。受双重领导的单位，向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

（三）校党委、行政各职能部门在各自职权范围内的日常工作安排等，可以处室函件形式向校内有关单位发布通知，但不得正式行文（除本条第一、二项规定的情况外），不编发文字号；确有必要正式行文，须以学校党委或行政名义，并履行学校制发公文流程。

第十四条 书面请示、报告工作，应遵循以下规则：

（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，不抄送下级单位。

（二）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。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（三）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送“请示”“意见”“报告”；如属上级机关负责人交办事项，应在正文开头部分予以说明。

（四）上行文应按照上级机关要求的途径和份数报送。其中，须报送电子公文的，由校长办公室统一通过电子政务平台报送。

第十五条 向下级单位行文，主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当根据工作需要抄送有关上级机关。

第十六条 各单位工作中的重大问题需要发文的，报经分管校领导或主要校领导同意，由党委工作部（党委办公室）、校长办公室审核并按流程审签后，以学校党委、行政名义发文。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 校内各单位公文起草应做到：

（一）符合党的路线方针政策和国家法律法规，符合学校相关制度规定，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）公文起草前，起草单位应深入调研，充分论证；起草重要公文，应事先征求分管校领导意见。

（三）文种正确，格式规范，主题突出，文字精炼，结构严谨，表述准确。

（四）起草的公文，如属上级机关或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后以便审核。

（五）凡涉及两个或两个以上单位办理的公文，主办单位应当主动与其他单位协商后起草，实行会签制度。对于公文内容有不同意见的，起草单位应提前与相关单位协商，力求取得一致意见后再行文。各单位之间难以协商解决的，应当报学校相关负责人协调或经专题会议议定。

（六）如对公文印发日期有要求的，起草单位须早于拟印发日期将公文文稿交校长办公室审核。

（七）公文起草后，起草人应认真完整填写学校统一印制的发文审批表；起草单位主要负责人、会签单位主要负责人对起草的公文进行审查把关，并签署明确意见。

第十九条 所有以学校党委、行政名义行文，须分别提交党委工作部（党委办公室）、校长办公室进行审核、拟办后，方可呈送校领导签发。审核的重点是：

（一）是否确需行文，行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）公文内容是否符合党的路线方针政策和国家法律法规规定；是否完整准确体现发文单位意图；是否与现行政策衔接、与学校有关规定是否相抵触；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）结构是否合理，观点是否鲜明，材料是否充实，文种是否正确，格式是否规范，紧急程度是否恰当。

（四）文字、数字、计量单位、人名、地名、时间、引文、标点符号等是否准确规范。

（五）涉及多个单位职权范围的事项是否协商一致，是否经过会签。

（六）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

经审核不宜发文的公文文稿，党委办公室、校长办公室退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新审核。经审核符合发文条件的公文，党委办公室、校长办公室须提出明确的拟办意见。

第二十条 经审核符合发文条件的公文，起草单位呈送校领导签发。一般业务性的专项问题，由分管该项工作的校领导签发；上行文，或者综合性的、重大的业务问题，由分管校领导会签后，呈送学校党委书记、校长签发，或由党委会议、校长办公会议集体讨论决定后签发。签发要签署明确意见、姓名和完整日期。

第六章 公文办理

第二十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十二条 收文办理，按照《安徽医学高等专科学校收文办理细则》（皖医专〔2022〕43号）执行。

第二十三条 发文办理主要包括复核、登记、排版、校对、印制、用印、核发等程序。

（一）复核。公文印发前，校长办公室应对发文审批表所载的审批手续进行复核，参照公文拟制审批程序，审批手续不全的，一律不予印发。

（二）登记。确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）排版。按照校长办公室提供的公文模板编排公文格式并打印样稿。

（四）校对。起草单位和起草人负责对打印样稿进行校对。校对时一般不得对领导签发稿再作修改，确需修改的应征得签发人同意。

（五）印制。校内公文原则上在 OA 上流转，一般不印制纸质文件。

（六）用印。印章应与发文机关署名一致，用印时居中下压发文机关署名和成文日期，做到印章端正、字迹清晰。

OA 流转公文一般使用 PDF 格式，或加盖电子印章，打印纸质公文需加盖实物印章。加盖电子印章的电子公文与加盖实物印章的纸质公文具有同等法律效力；电子公文的打印稿、复印稿或经任何形式的电子格式转换稿，不具备相同法律效力。

（七）核发。公文印制完毕后，应对成品公文进行检查，确保质量；由起草单位负责报送校领导、分发给相关单位。

在 OA 发布的公文应视情形分类发布，以方便查阅。

根据学校信息公开有关规定，主动公开的公文，应在学校信息公开网上公开。

第二十四条 各单位应及时登录 OA 系统，按规定时限及要求处理有关公文。

第二十五条 公文及有关材料应按照学校档案管理有关规定，及时立卷、归档。

校长办公室应将所有办结的电子公文定期从 OA 系统平台收集归档，于次年年初交予档案室。需要存档的纸质公文，由校长办公室等相关发文部门按档案管理要求整理（立卷）后，于次年集中移交档案馆归档。

第七章 公文管理

第二十六条 校内各单位应当重视公文管理工作，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。校长办公室建立机要室和保密室，负责公文的管理，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。

第二十七条 涉密公文的传递、传输和管理，应当符合国家有关保密规定。

第二十八条 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。

第二十九条 公文的撤销和废止，由学校或上级机关根据职权范围和法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，自废止之日起失效。

第三十条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十一条 校内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。

第八章 培训奖惩

第三十二条 学校建立公文处理培训交流机制。将公文处理培训作为教职工入职培训、岗前培训的必备内容，并纳入干部学习、培训工作。通过多种行之有效的方式，提升公文处理能力。

第三十三条 实行公文处理责任追究制度。有以下情形并造成不良后果的，须责令补救改正，视情予以通报。

- （一）未履行审核把关职责或者审核把关不严的；
- （二）未按规定时限办理，或者违反公文处理程序的；
- （三）擅自行文，或者随意扩大（缩小）发送范围的；
- （四）未按规定进行风险评估或者合法性审查的；
- （五）未正确标注公开属性的；

(六) 未履行会签程序，或者会签单位存在不同意见未说明情况的；

(七) 以函件形式下发政策性、指令性公文等越权行文的；

(八) 其他违反公文处理规定的行为。

以上情节严重的，或者造成严重后果的，视情节予以问责。

第九章 附则

第三十四条 有独立法人资格的附属医院等校属单位公文处理参照本办法执行。

第三十五条 本办法自 2022 年 11 月 1 日起施行。

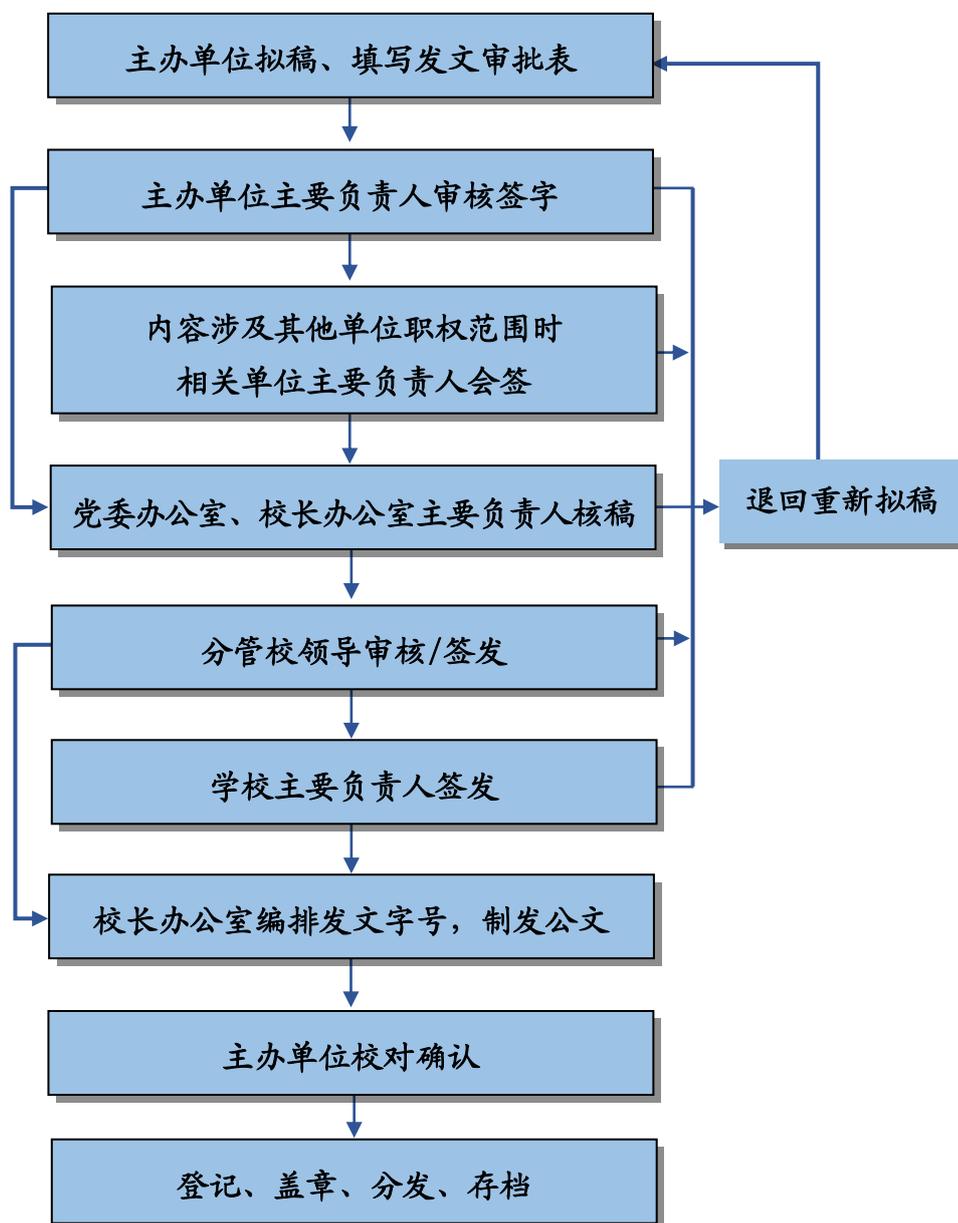
第三十六条 本办法由校长办公室负责解释。

附件：1. 安徽医学高等专科学校发文（非涉密）办理流程图
2. 安徽医学高等专科学校公文格式模板

安徽医学高等专科学校办公室

2022年10月29日印发

安徽医学高等专科学校发文（非涉密）办理流程图



(一) 参会人员注意事项 (二级标题为楷体_GB2312, 3号, 缩进2字符。序号为文字“(一)”“(二)”……)

……

……

1. 有关单位负责人应将活动时间、地点通知到本单位参会人员, 以免错过活动。(三级标题为仿宋_GB2312, 3号, 缩进2字符。序号为文字“1.”“2.”……)

2. 每位参加人员需准备1分钟自我介绍或者开场秀, 需包括以下内容:

(1) 个人基本情况; (四级标题为仿宋_GB2312, 3号, 缩进2字符。序号为文字“(1)”“(2)”……)

(2) 兴趣爱好。

……

……

3. 如有其他未尽事宜, 另行通知。

(正文与附件之间空1行)

附件: 1. 参会人员名单

2. ××××××××××××××××××××××××

×××××××××× (注意回行格式)

(多个附件序号格式为 1. 2. ...序号对齐)

(附件与行文单位中间空2行)

安徽医学高等专科学校

(日期用阿拉伯数字) 2022 年 10 月 13 日

(日期右空 4 字符。行文单位以时间为基准左右对称)

(联系人: XX; 联系电话: XX)

(此件主动公开/依申请公开/不予公开)

(特殊情况说明要使用圆括号, 缩进 2 字符。与成文日期空 1 行)

(注意: 1.公文标准格式中每行固定 28 字, 每页 22 行。

2.标准公文页边距要求: 上 37mm, 下 35mm, 左右 28mm ±, 行距要求: 为固定值 28-30 磅。调整方法详见“安徽医学高等专科学校关于统一行文规范的相关要求”。

3.字体可到校长办公室子网站常用下载下载安装。

4.本模板删除蓝色字即可直接套用。)

(以下主送、抄送、印发机关均 4 号仿宋-GB2312, 左右各空 1 字符)

主送: XXXXXX、XXXXXXX、XXXXXXX、XXXXXX、
XXXXXXX。

抄送: XXX、XXX、XXX。

安徽医学高等专科学校办公室

2022 年**月**日印发
