**关于进一步规范公文处理工作的通知**

各院、部、处、室：

　　为进一步规范我校公文处理工作，促进公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高运转速度，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》(中办发〔2012〕14号)文件精神，现就我校公文处理工作有关事宜通知如下：

　　一、规范公文格式

　　各单位、各部门要严格按照《党政机关公文格式国家标准》(GB/T 9704—2012)规定，对公文通用的纸张、排版和印制装订、公文格式各要素的编排进行格式化操作。向学校办公室报送的公文，要条理清晰，用语准确，富有逻辑，针对性强。各单位、各部门领导同志要高度重视公文处理工作，切实履行好对公文处理归口管理的职责，严格遵守保密制度，规范公文报送程序，加强收文办理和公文归档，切实做到公文处理准确规范、精简高效、安全保密。

　　二、切实规范公文制发工作

　　(一)要本着精简、统一、效能的原则，严格控制学校党委、行政的发文数量。以下情况原则上不以校党委或行政名义发文：法律、法规、规章已有明确规定的不发文；凡上级由部门或部门联合下发的，由我校相关部门自行下发或转发；凡属部门职权范围内的工作，由部门自行制发；凡可通过电话、传真等形式解决问题的不发文；过去已有明确规定，没有新的部署要求和实质性变化的不发文；在领导分管范围内已作部署的不发文；领导小组、委员会等常设、非常设临时机构职责范围内的事项，以各自名义下发相关文件。

　　(二)本着“谁主办、谁拟稿”的原则，主办单位要负责起草代拟文稿，单位负责人要亲自主持、指导重要公文起草工作。要符合法规、实事求是、文种正确、格式规范、表述准确、条理清晰、文字精炼、附件齐全。文稿起草完成后，拟稿单位主要负责人必须认真审核；如文稿内容涉及两个或两个以上单位的，需相关单位主要负责人会签。

附件：1．公文格式说明

2．联合发文件格式

3. 上报件格式

通化师范学院

2016年5月9日

通化师范学院办公室 2016年5月9日印发

附件1

**公文格式说明**

**一、以学校党委、行政、办公室名义下发的文件**

（一）总体要求

1.用纸采用国际标准A4型，尺寸为210mm×297mm。

2.页边距为：上3.7cm下3.5cm左2.8cm右2.6cm。

3.页码:用4号半角宋体阿拉伯数字,置于版心下边缘之下，左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7mm。插入页号：插入—页码：位置—页面低端（页脚）对齐方式：外侧；单击格式：数字格式为“—1—”，单击确定。

4.装订：左侧装订。

5.公文应双面印制，每页排22行，每行排28个字。

（二）版头部分

6.文件加密级和紧急程度:顶格编排在版心左上角，黑体3号；依次自上而下分行排列为份号、密级、保密期限和紧急程度；密级与保密期限中间加“★”，有密级和保密期限必须标明份号；没有保密期限，密级和紧急程度中间均空一个字符；涉密件必须标份号，非涉密件可标可不标，自定。

7.发文机关标志:由发文机关标志颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则，字体为仿宋\_GB2312，字号必须要小于56，套印版头时，版头上下、左右位置要准确。

联合发文上行文可只用主办机关标志，也可是所有联合机关标志，如只有一个机关，则印章为一个，如果为所有机关标志，则印章为所有；如只有一个主办机关标志，签发人处和标题中的发文单位名称处必须体现出所有机关。

下行文必须为所有机关标志和所有机关印章。

8.发文字号和签发人：上行文在发文机关标识下空2行，左空1字标识“发文字号”，右空1字标识“签发人”。发文字号、签发人用3号仿宋体，年份、发文顺序号用阿拉伯数字，年份应用全称，用中文六角括号“〔〕”括住。签发人后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，每行居右空1字排两人，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐，发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行。

下行文发文字号，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。

（三）主体部分

9.标题:用2号方正小标宋简体，编排于红色分割线下空二行位置，分一行或多行居中排布。标题必须有发文机关名称，行距为28.95-31磅左右，多行标题排列为梯形或菱形，每行词意完整，排列对称，长度适宜。

10.主送机关:用3号仿宋体字，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

11.正文:首页必须显示正文，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3号，后不加句号；第二层用楷体3号，后加句号；三层、四层用仿宋3号，后加句号。

12.附件说明: 在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“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：1.×× 下一行与1.对齐写2.××”），附件顺序号后是小圆点，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。

13.发文机关署名：成文日期一般右空四字编排，在成文日期之上、以成文日期为准居中标识发文机关署名，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。

14.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）。

15.附注：编排于成文日期下1行，居左空2字加圆括号标注，用3号仿宋体字，请示件应当在附注处标明联系人及联系方式，多个机关联合行文，只标注主办机关联系人即可。

16.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。

（四）文尾部分

17.版记：删除主题词格式要素。版记位于公文末页（偶数页）底部，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0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。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。

18.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，中间用逗号，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。

19.印发单位和印发日期：印发单位和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，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。

**二、以部门名义下发的文件**

（一）总体要求

1.用纸采用国际标准A4型，尺寸为210mm×297mm。

2.页边距为：上2.2cm下2.3cm左2.8cm右2.6cm。

3.页码:用4号半角宋体阿拉伯数字,置于版心下边缘之下，左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘7mm。

插入页号：插入—页码；位置：页面底端（页脚）；对齐方式：外侧；单击格式：数字格式为“—1—”，单击确定。

4.装订：左侧装订。

5.文件一般应双面印制。

（二）版头部分

6.发文机关标志:学校统一印制“通化师范学院部处函件”文头并下发。

7.发文机关：发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。发文机关用3号仿宋体，年份、发文顺序号用阿拉伯数字，年份应用全称，用中文六角括号“〔〕”括住。如有多个发文机关联合发文，发文机关顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，每行居右空1字排两个机关，回行时与上一行第一个发文机关对齐。

（三）主体部分

8.标题:用2号方正小标宋简体，编排于红色分割线下空二行位置，分一行或多行居中排布。标题必须有发文机关名称，行距为28.95-31磅左右，多行标题排列为梯形或菱形，每行词意完整，排列对称，长度适宜。

9.主送机关:用3号仿宋体字，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

10.正文:首页必须显示正文，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3号，后不加句号；第二层用楷体3号，后加句号；三层、四层用仿宋3号，后加句号。

11.附件说明: 在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字标识“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：1.×× 下一行与1.对齐写2.××”），附件顺序号后是小圆点，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。

12.发文机关署名：成文日期一般右空四字编排，在成文日期之上、以成文日期为准居中标识发文机关署名，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。

13.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）。

14.附注：编排于成文日期下1行，居左空2字加圆括号标注，用3号仿宋体字，请示件应当在附注处标明联系人及联系方式，多个机关联合行文，只标注主办机关联系人即可。

15.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。

附件2

上报件格式

|  |
| --- |
| 0001  **机密★一年**  **特□急**  通化师范学院文件  □X X X〔201 X〕X X 号 签发人：X X X □ |
| ＸＸ学校关于ＸＸＸＸＸ请示（报告）  吉林省人民政府：  □□X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。  □□一、X X X X X X X X  □□（一）X X X X X。 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  □□1. X X X X 。X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X 。  □□（1）X X X X 。X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。  □□附件：1. X X X X X X X X X X X X  2. X X X X X X X X X X X X  （盖章）  通化师范学院  201X年X月XX日□□□□  □□（联系人：XXX；联系电话：13000000000）  **删除主题词要素**  □抄送：XXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX,XXXXX。  □通化师范学院　　　 201X年X月XX日印发□ |

下行文件格式

|  |
| --- |
| 0001  **机密★一年**  **特□急**  通化师范学院文件  X X X〔201 X〕X X 号 |
| 通化师范学院关于ＸＸＸＸＸ通知  各X X X X：  □□X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。  □□一、X X X X X X X X  □□（一）X X X X X。 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  □□1. X X X X 。X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X 。  □□（1）X X X X 。X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。  □□附件：1. X X X X X X X X X X X X  2. X X X X X X X X X X X X  通化师范学院  2013年X月XX日□□□□  **删除主题词要素**  □抄送：XXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX,X  XXXX。  □通化师范学院　　　 2010年X月XX日印发□ |

附件3

联合发文件格式

|  |
| --- |
| 0001  **机密★一年**  **特□急**  ＸＸＸＸＸＸ校  ＸＸＸＸＸＸ政府  □X X X〔201 X〕X X 号 签发人：XXX XXX |
| ＸＸ学校等关于ＸＸＸＸＸ请示（报告）  吉林省人民政府：  □□X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。  □□一、X X X X X X X X  □□（一）X X X X X。 X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X  □□1. X X X X 。X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X 。  □□（1）X X X X 。X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X。  □□附件：1. X X X X X X X X X X X X  2. X X X X X X X X X X X X    （盖章） （盖章） （盖章）  X X X校 X X X校 X X X校  （盖章） （盖章）  X X X局 X X X局  XXXX年X月XX日□□□□  □□（联系人：XXX；联系电话：13000000000）  **删除主题词要素**  □抄送：XXXXXX，XXXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX，XXXXX,X  XXXX。  □XXXXX办公室　　　 XXXX年X月XX日印发□ |