西南政法大学经济学院公文处理实施细则

（本办法经学院2022年第7次党委会，第11次党政联席会讨论通过）

第一章 总 则

**第一条** 为使学院的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作质量和效率，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相关工作。

**第三条** 公文处理要本着实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。必须严格执行学院的相关保密规定。

**第四条** 教学办和学科（科研）办公室负责职责范围内公文处理，综合办公室是公文处理的管理协调部门，除负责党委会和党政联席会等全院性公文处理外，还负责公文的流转、协调和归档工作，由专人负责。

第二章 公文种类

**第五条** 学院适用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关人员的决定事项。

（三）通告。适用于在学校一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（四）通知。适用于发布、传达要求校内各单位执行的事项，转批、转发公文。

（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。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（七）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（八）函。适用于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等。

（九）纪要。适用于记载会议主要精神和议定事项。

1. 公文格式

**第六条** 公文一般由份号、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、印发单位和印发日期、页码等部分组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）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”。

（三）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，也可以单独用主办机关名称。

（四）发文字号。由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（五）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（六）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（七）主送机关。公文的主要受理单位，应当使用全称或规范化简称。

（八）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（九）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十一）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。成文日期统一使用阿拉伯数字。

（十二）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。

（十三）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十四）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十五）抄送机关。除主送机关外需要执行或知晓公文内容的其他机关，应当用全称或规范化简称。

（十六）印发单位和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十七）页码。公文页数顺序号。

**第七条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

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。

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 公文核校

**第八条** 各科室建立核稿制度。专人核稿，负责核查文稿数据、事实的准确性和所提措施是否切实可行以及是否写清楚要说明的问题，避免言不及义、文种错用、该协商的未协商。

**第九条** 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草科室并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草科室修改后重新报送。

**第十条** 主办科室承办的规范性文件，拟文后应进行合法性审查。

**第十一条** 公文核校流程。

科室（责任人）拟稿——责任科室初审——综合办公室主任核稿——分管领导审核——主要责任人阅示——责任科室校对、复核——制作文件——签发。

第五章 公文归档

**第十二条** 公文办理完毕后，应当根据国家《档案法》等有关规定，及时将公文形成过程中的正本、定稿、重要修改稿件和有关收发文稿纸等材料整理(立卷)存档。

附件1：学院公文处理排版格式

附件2：专题工作会会议纪要格式

附件1：学院公文处理排版格式

正文标题：方正小标宋\_GBK 2号(不加粗)

一级标题：方正黑体\_GBK 3号

二级标题：方正楷体\_GBK 3号

三级标题：方正仿宋\_GBK 3号

四级标题：方正仿宋\_GBK 3号

全 文：方正仿宋\_GBK 3号

段 落：固定值29磅

西南政法大学正文标题

空1行

一、西南政法大学一级标题

（一）西南政法大学二级标题

1.西南政法大学三级标题

（1）西南政法大学四级标题

正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文正文。

（注意大一、小1和顿号、点号的用法）
可否，请批示。
空1行
 空2格附件：最高人民检察院与我校“应用法学与检察

 理论教学科研战略合作框架协议”签署仪

 式”活动方案
空2行
 落款

主标题不宜过长

所有纸张均装订，不要别针；“同意资助”后加上具体金额。

页边距 上38mm 下25mm 左25mm 右25mm

附件2：党政联席会会议纪要样式

专题工作会议纪要

方正仿宋GBK 3号字体加粗

 （2018年××期）

×××××× ××××年××月×× 日

 ××××专题会议纪要(方正小标宋GBK2号)

××××年××月××日在××××会议室×××主持召开××××××专题会议，会议讨论以下问题：

1. ×××××××××××××××。

2. ×××××××××××××××。

3. ×××××××××××××××。

“出席”、“请假”、“列席”用3号方正黑体GBK字体。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号方正仿宋字体标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

会议决议如下：

1. ×××××××××××××××。

2. ×××××××××××××××。

 3. ××××××××××××××××××××××××××××××。(方正仿宋GBK3号)

出席：×××、×××、×××、×××、×××、

×××、×××、×××、×××。

请假：×××、×××。

 列席：×××、×××、×××、×××。

 分送：×××、×××。

方正仿宋GBK 3号字体

×××××× ××××年××月××日印发