

上海交通大学

沪交办〔2013〕64号

中共上海交通大学委员会 上海交通大学 关于印发《上海交通大学公文处理 工作规定》的通知

各分党委、党总支、直属党支部，各院（系）、部、处、直属单位：

《上海交通大学公文处理工作规定》已经2013年10月17日第16次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真执行。

中共上海交通大学委员会

上海交通大学

2013年10月31日

上海交通大学公文处理工作规定

第一章 总 则

第一条 为了适应学校工作需要，推进党政公文处理工作科学化、制度化、规范化，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），及《教育部关于印发〈教育部公文处理规定〉的通知》（教办〔2013〕7号）的精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校和校内二级单位公文处理工作。

第三条 学校的党政公文是学校实施领导、履行职能、处理公务、服务师生的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家、教育部、上海市及学校的方针政策，公布制度和规章，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。

第四条 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 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。

第六条 党委办公室和校长办公室是学校党政公文处理工作的主管部门，负责对全校的党政公文处理工作进行业务指导和督促检查。校内二级单位应当重视公文处理工作，设立文秘岗或者由专门的公文管理员负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 学校公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项或者重大行动做出决策和部署、奖惩有关单位及人员、变更或者撤销下属单位不适当的决定事项。
- （三）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （四）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者规定事项。
- （五）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （六）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （七）通知。适用于发布、传达要求校内单位办理周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- （八）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。
- （九）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。
- （十）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。
- （十一）批复。适用于答复下属单位请示事项。
- （十二）函。适用于不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
- （十三）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

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、印发单位和印发日期、公开属性、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。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在首页左上角标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。标注了密级但未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年认定。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别在公文首页左上角标明“特急”“加急”。

（四）发文单位标志。学校党务公文的发文单位标志为“中共上海交通大学委员会”，行政公文的发文单位标志为“上海交通大学”；校内二级单位公文的发文单位标识使用单位全称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。公文标题要求完整、准确、简要，其中除法规、规章名称加书名号外，一

般不用标点符号。

（八）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。

（九）正文。公文的主体，用以表达公文的内容，要求观点明确、文字简练。正文一般用3号仿宋字体。结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）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。

（十三）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。学校的普发性公文可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围、联系人和联系方式等需要说明的事项。附注内容应加括号。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送。除主送单位外，需要执行或知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和公文送印日期。

（十八）公开属性。分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。

（十九）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。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704—2012）执行。

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（如张贴）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。

第十三条 行文关系依据隶属关系和职权范围确定。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单位。

第十四条 向上级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）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。

（二）学校党务、行政的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政班子同意或者授权；属于部门职权范围内的事项，应当经得分管校领导同意后，直接报送上级主管部门。

（三）校内二级单位的请示事项，如需以学校名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报。

（四）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。在请示、报告等上行文中，应当在附注处注明联系

人的姓名和电话。

（五）除校领导直接交办事项外，校内二级单位原则上不得直接向校领导个人报送公文，不得以本单位负责人名义向学校报送公文。

（六）拟邀请校领导出席公务活动并讲话时，应至少提前 5 个工作日报送请示公文，并附讲话代拟稿。邀请上级单位领导出席活动的，应至少提前 10 个工作日报送。

第十五条 学校向二级单位行下行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）党委办公室、校长办公室根据学校授权，可以向校内二级单位行文，学校的其他部门和单位不得向属于校内二级的机关党委、分党委、直属党支部、学院等发布指令性公文或者在公文中提出指令性要求。需经学校审批的具体事项，经学校同意后可以由相关职能部门行文，文中必须注明已经学校同意。

（三）学校的党务、行政部门在各自职权范围内可以向校内二级单位的相关党务、行政部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，应由主办单位与会办单位协商一致后再联合行文，不得各自向下行文；擅自行文的，学校不予承认并责令该部门纠正或者撤销。

第十六条 同级单位必要时可以联合行文，属于各自职权范围内的工作，不得联合行文。

学校的党务、行政部门依据职权可以相互行文。

除党委办公室、校长办公室外，校内各单位不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十七条 公文的拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 公文起草要求做到：

（一）行文理由充分，行文依据准确。

（二）符合国家法律法规和党的路线方针政策，符合学校规章制度及其他有关规定。完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（三）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。

（四）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（五）文种正确，格式规范。

（六）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（七）公文涉及其他单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（八）单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十九条 公文文稿签发前，应当根据公文起草要求进行认真审核。学校发文应当由党委办公室、校长办公室进行审核，校内二级单位发文由本单位自行审核。规范性文件类公文在报送校领导签发或者报送审议前，由学校法律事务室进行审查；其他涉法类公文，由法律事务室进行合法性审查。普通公文审核期限一般不超过3个工作日；紧急公文审核期限一般不超过1个工作日；特急件应及时审核。

第二十条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十一条 公文应当经本单位负责人审批签发。以学校名义发出的重要公文和上行文由主要校领导签发；仅涉及分管工作的公文，一般由分管校领导签发。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十二条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十三条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。主送学校的公文，统一由党委办公室、校长办公室接收，校领导一般不直接接收公文；主送校内二级单位的公文，统一由该单位公文管理员接收。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。学校收到的公文由党委办公室、校长办公室按规定登记，校内各单位都应当建立相应的收文登记制度。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内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，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。学校收文中，阅知性公文由党委办公室、校长办公室根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文由党委办公室、校长办公室主任提出拟办意见报校领导批示，事由简单明确的公文也可直接批办；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文还应明确办理时限。校领导应对呈请批示的公文及时阅批，批阅时间一般不超过3个工作日，急件应及时阅批，限时办理的公文应在时限内阅批。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据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。

（六）催办。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应当由专人负责催办。

（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。

第二十四条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文单位负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。学校发文统一由学校机要室确定发文字号，并登记分送范围和印制份数；校内二级单位发文由本单位按规定编号及登记。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。学校发文统一

由学校文印室印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查并用印后，按要求分发。

第二十五条 校内公文应在学校电子公文系统中以电子文本形式报送、审批和分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要进行传递。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校相关规定，及时收集齐全、整理归档。

第七章 公文管理

第二十八条 各单位应当建立健全各自公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 学校党政公文由党委办公室、校长办公室统一管理，校内二级单位公文由本单位专人统一管理。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位或者其上级单位决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

第三十二条 复印、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本单位负责人批准。绝密级和注明不准翻印的公文一般不得复印、汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上

级单位批准。复印、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制单位戳记。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期、份数和印发范围。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 经审批，公文可以撤销和废止。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 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。

第三十五条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，根据需要将公文经过整理（立卷）后按有关规定移交档案部门，将无须归档的公文销毁。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文及时移交、清退。

第三十六条 新设立的校内二级单位应当向学校党委办公室、校长办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十七条 本规定由学校党委办公室、校长办公室负责解释。

第三十八条 本规定即日起施行。2008年12月24日发布的《上海交通大学行政公文处理规定》和《上海交通大学公文主题词表（试行）》同时废止。

附件：1. 上海交通大学公文发文字号编排
2. 上海交通大学公文样张

附件 1

上海交通大学公文发文字号编排

发文字号由发文单位代字、年份、发文顺序号三个元素组成。其中，发文单位代字的由学校统一规定，详见下表；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。例如，学校党委 2013 年第 30 号文件的发文字号应为“沪交委〔2013〕30 号”，2013 年第 10 号函件的发文字号应为“沪交委函〔2013〕10 号”；校内教务处 2013 年第 20 号公文的发文字号应为“沪交教〔2013〕20 号”。

主办单位		发文代字
党 务 单 位	学校党委	沪交委 沪交委函
	党委办公室	沪交委办
	纪委（监察处、审计处合署）	沪交纪
	党委组织部	沪交委组
	党委宣传部	沪交委宣
	党委统战部	沪交委统
	学指委	沪交委学
	校工会	沪交委工

主办单位		发文代字
行政单位	上海交通大学	沪交 沪交函
	校长办公室	沪交办
	学生处	沪交学
	研究生院	沪交研
	教务处	沪交教
	科学技术发展研究院	沪交科
	文科建设处	沪交文
	国际合作与交流处	沪交外
	人力资源处	沪交人
	财务计划处	沪交财
	211/985 办公室	沪交重
	规划发展处	沪交规
	资产管理与实验室处	沪交资实
	经营性资产管理办公室	沪交经资
	后勤保障处	沪交后
	保卫处	沪交保
	基建处	沪交基
	发展联络处	沪交联络
	招投标管理办公室	沪交招标

附件 2

上海交通大学公文样张

学校各类公文套红用纸由党委办公室、校长办公室按规定统一制作和印刷。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、图 3；带签发人的公文首页版式见图 4、图 5；公文末页版式见图 6；附件说明页版式见图 7；附件页版式见图 8；带附件公文末页版式见图 9；信函格式首页版式见图 10。

说明：各图中的版心线框仅为示意，在印刷公文时并不印出。

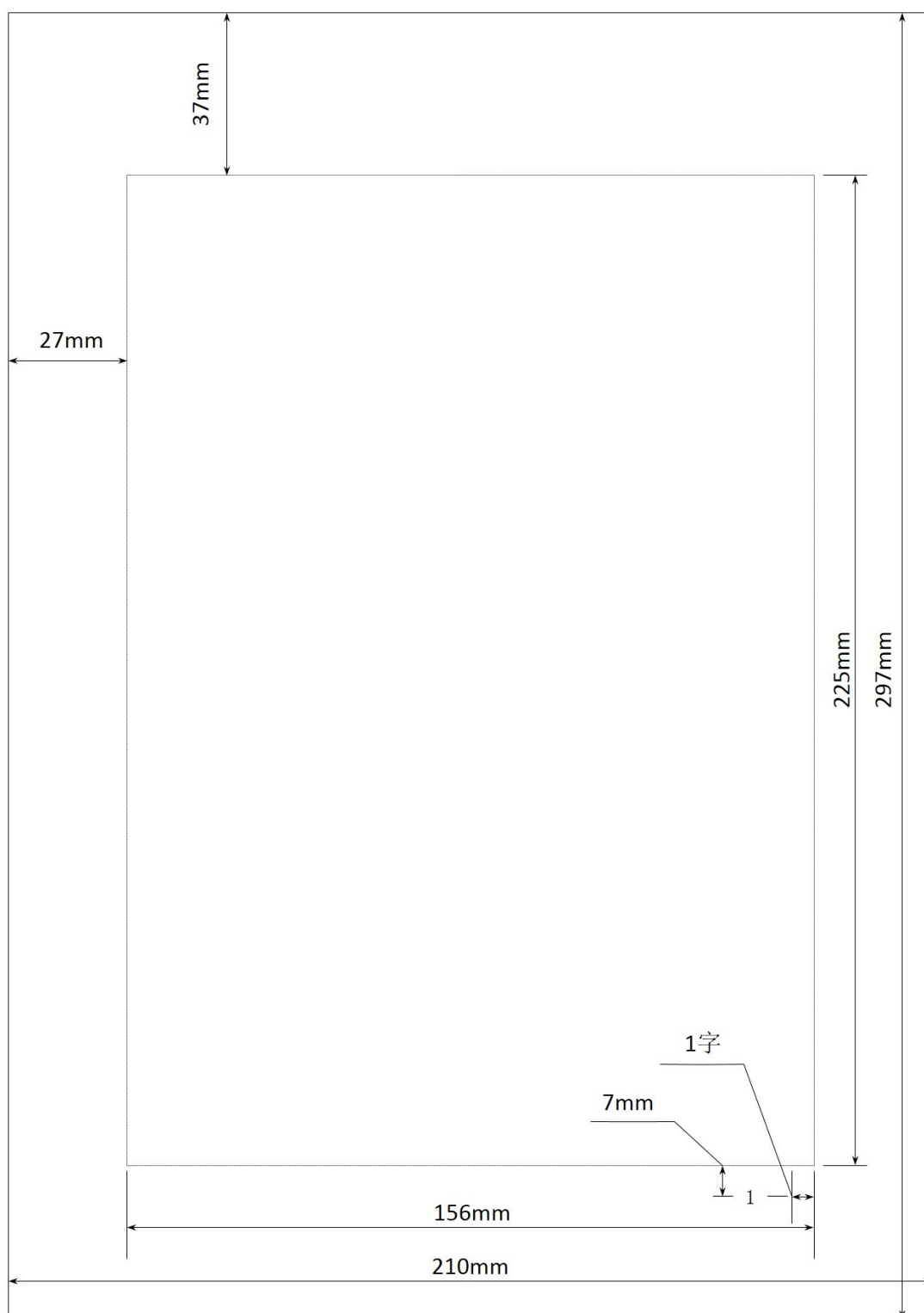


图 1 A4 型公文用纸页边及版心尺寸

中共上海交通大学委员会

沪交委办〔2013〕100号

中共上海交通大学委员会关于××的通知

$\times \times \times \times :$

[illegible][illegible]

图 2 党务公文首页版式

[illegible]

上海交通大学关于××的通知

[illegible][illegible]

图 3 行政公文首页版式

上海交通大学

沪交〔2013〕10号

签发人：张 杰

上海交通大学关于××的请示

 $\times \times \times \times :$ [illegible][illegible]

图5 行政公文首页（带签发人）版式

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX。
XXXXXX。

中共上海交通大学委员会
2013 年 10 月 25 日

(XXXXXXXXXX)

抄送：XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXXXX，XXXXXXXX，
XXXXXXXX。

上海交通大学党委办公室 不予公开 2013 年 10 月 25 日印发

图 6 公文末页版式

— 22 —

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

上海交通大学
2013 年 10 月 25 日
(XXXXXXXXXX)

图 7 附件说明页版式

[illegible]

— 3 —

图 8 附件页版式

附件 2

× × × × × × × × × × × × × × × ×
× ×。
× ×。

抄送：× × × × × ×，× × × × × ×，× × × × × ×，× × × × × ×，
 × × × × × ×。

上海交通大学校长办公室	主动公开	2013年10月25日印发
-------------	------	---------------

上海交通大学关于××的函

[illegible]

X
X
X
X
X
X X .

图 10 信函格式首页版式

抄送：教育部办公厅，上海市教卫党委办公室，上海市教委办公室。校内发送：校领导。

上海交通大学校长办公室

主动公开

2013 年 11 月 4 日印发
