

福州软件职业技术学院 公文处理实施办法

福软办〔2021〕13号

第一章 总则

第一条 根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和福建省、福州市的有关规定，结合学院实际制定本办法。

第二条 本办法适用于福州软件职业技术学院党政公文处理工作。

第三条 福州软件职业技术学院公文是学院在行使管理职能过程中所形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第四条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 一切文稿要符合党的方针、政策，符合规范的体式，公文处理应当坚持实事求是，简明扼要，条理清晰，通俗易懂，精简高效的原则，做到及时、准确、安全，由学院办公室统一收发、分办、传递、打印、用印、立卷、归档；必须严格执行国家保密法律、法规和其它有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 学院各级负责人应当高度重视公文处理工作；严格遵守公文处理办法，并加强对本部门公文处理工作的领导和检查。

第七条 学院办公室是学院公文处理的管理机构，负责学院日常公文处理工作，并负责指导学院各二级教学单位、部门的公文处理工作。

第八条 学院各二级教学单位、部门指定专人负责本部门公文处理。各秘书要忠于职守、树立为教育教学服务的思想，提高公文处理能力，推动公文处理工作有序进行。

第二章 公文种类

第九条 学院党政公文种类主要有：

（一）决议。适用于经学院董事会、党委会、院长办公会等有关会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定。适用于对学院党政重要事项或重大行动做出安排；处分有关人员；撤消下级机关不适当的决定等。

（三）意见。适用于对学院党政重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于学院党政机关转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文；发布规章；传达要求下级机关、单位办理和需要有关单位周知或者执行的事项；任免干部等。

（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）通报。适用于学院党政机关表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况。

（七）请示。适用于学院党政机关向上级机关请求指示、批准。

（八）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。

（九）批复。适用于学院党政机关答复下级机关请示事项。

（十）函。适用于学院机关之间、单位之间商洽工作、询问和答复问题，以及学院向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

（十一）纪要。适用于记载学院党政会议主要情况和议定事项。

第三章公文格式

第十条 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。

（一）学院党政公文一般应包括下列组成部分，并按照要求格式进行排列。

1. 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中

“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

2. 紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

3. 发文机关标志应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文，主办机关排列在前。学院及院内各部门发文，用套红“福州软件职业技术学院文件”文头；党委及党委部门发文，用套红“中共福州软件职业技术学院委员会文件”文头。

4. 发文字号。包括机关代字、年份、序号，即X X X X（年号）X X号。采用三号仿宋体字。位于首页文头下2行，居中排布。年号要写完整，统一使用六角括号〔〕括起。序号前不加“第”字，序号不设虚位。联合行文，只标明主办机关发文字号。学院及院内各部门的机关代字详见（附件1）。

5. 签发人。上报的公文需标识签发人姓名，与发文字号平行排列，发文字号居左空1字，签发人姓名居右空1字；签发人用3号仿宋体字，后标全角冒号，签发人姓名用3号楷体字。当有多个签发人时，主办单位签发人姓名置于第1行，其他签发人姓名在其之下按发文机关顺序依次顺排，并使发文字号与最后一个签发人处在同一行。其中，“请示”应当在附注处（发文日期之下，抄送栏之上）注明联系人的姓名和电话。

6. 公文标题。应准确简要地概括公文的主要内容并标明

公文种类，一般应当标明发文机关。除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题与文头纸红线空 2 行。用二号小标宋体字，可分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

7. 主送机关。指公文的主要受理机关。标题下空一行，用三号仿宋体字左侧顶格，回行继续顶格。主送机关应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称，主送机关不止一个时，每个或每类机关间用标点分隔。最后一个主送机关名称后标全角冒号。

8. 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。采用三号仿宋体字。正文中凡使用结构层次序数的，应按照第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。如不设第二层次，也可按照“一、”，“1.”，“（1）”的顺序。

9. 附件。公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如附件：1. XXXXXX）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有编号时标识编号；附件的序号和名称前后标识应一致。

10. 成文日期。党政公文统一使用阿拉伯数字，标明完整的年月日，右空 4 字，用三号仿宋体字。公文成文日期以领

导签发或会议通过的日期为准；联合行文以最后签发负责人签发的日期为准。

11. 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。联合行文，印章排列应与发文单位排列顺序一致。印章和发文时间需与正文连接，不得使用在空白页。

12. 附注。公文如有附注（需要注明的其它事项），应当加括号标注于发文日期之下。

13. 抄送机关。指除主送机关以外的其他需要执行或知晓公文内容的上级、下级和不相隶属机关，应当使用全称或规范化简称、统称。多个抄送单位，一般按照先外后内、先大后小顺序排列。所占区域用两条与图文区等宽的平行实线作为界线，形成“抄送栏”。起首空一字书写“抄送：”字样，采用三号仿宋体字，其后依次标有各抄送机关，采用三号仿宋体字，其间用逗号隔开。回行与上一行“抄送”以后的抄送单位对齐书写，在最后一个抄送机关后标句号。

（二）其它注意事项

1. 凡涉密公文应将保密等级“秘密”、“机密”、“绝密”用三号黑体字顶格标识在公文右上角第一行，两字之间空一字。

2. 凡对送达和办理有时限要求的公文，应在公文右上角

秘密等级下用三号黑体字标注紧急程度“急件”、“加急”、“特急”等字样，两字之间空一行。无保密等级标识时，直接排在第一行。

3. 当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置，使公文生效标识不能与正文同处一页时，应通过调整公文的行间距、页边距等措施，使二者同处一页。

4. 公文文字从左至右横写、横排。公文行间距应在 25—30 磅之间，推荐使用 28 磅，字间采用标准间距。行间距为 28 磅时，在公文首页发文字号距页面首行空出 5—6 行间距。公文标题分多行排布时，行间距推荐使用 32 磅。

5. 学院公文统一在左侧用两个订书钉装订（特殊文件另作要求），装订要整齐规范。不得在文件的上方或左上角、右上角装订，或只在文件的左侧订一个订书钉。

6. 公文打印份数由办公室根据发文范围确定。学院各类公文一律采用国际标准的 A4 型（210mm*297mm）。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

7. 页码统一在页面底端居中直接以阿拉伯数字标注，公文仅有一页时不显示页码。

8. 公文生效标识。指证实公文作者的合法性，使公文生效的凭据。一是凡以机关名称制发的公文，使用与制发机关名称一致的机关印章，二是以院领导名义制发的公文，使用签发公文的领导人在公文正本处的亲笔签名（或代以签名

章)。单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识成文日期。成文日期右空4字。

当联合行文需加盖两个印章时，应将成文日期拉开，左右各空7字；主办机关印章在前；两个印章均压成文日期，两印章间互不相交或相切，相距不超过3mm，并注意排列整齐。

凡传输正式公文、重要文件，都需加盖学院公章。传输一般函件、报表、非正式公文要在首页上注明收件单位。传真原件要书写工整，墨色深重，字体不小于打字的三号字。

第四章 行文规则

第十一条 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。有隶属关系的单位相互行文，应当遵循逐级行文的原则；不相隶属单位相互行文，应当遵循级别对等的原则。行文应当确有必要，注重效用。

第十二条 在职权范围内，福州软件职业技术学院可以向上级机关行文，可以向院内各二级教学单位、部门行文。

第十三条 学院内设机构除办公室外，院内各部处不得对外正式行文。内设机构对外联系工作，可以用函的形式办理。

第十四条 学院部门向院内其它部门函发或下发的重要公文，应当同时抄送学院办公室。

第十五条 部门之间对有关问题未经协商一致，不得各

自向下行文。

第十六条 由学院各部门提出，需要制发的上行文或平行文，面向全院的下行文，均由该部门先行指定专人按照文档格式草拟文稿，部门负责人应对文稿的格式、内容进行认真审核。学院办公室负责人核稿之后，送至主管院领导签发。

第十七条 院领导签发文件时应批注定稿及是否同意印发的意见（如“发”、“同意发”等），并签注完整的姓名和年月日。由院领导签发后的文稿即转为定稿，已具备正式文件的效用，不经签发人同意，任何人不得再对其进行修改。文稿签发后应及时处理。

第十八条 办理文件必须坚持“先核后签”。学院各类正式公文必须经审核确认无误后，再请主管院领导签发。不得先签发再核稿。签发人一般在其法定职权范围内签发公文（正签）。当发文部门的主管院领导外出，而文件的印发又有严格的时间限制时，可根据主管院领导的授权由其他院领导代签，代签应标注“代”或“代签”等字样。

第十九条 联合行文时，必须做好会签工作。只有经所有发文机关的主管领导均签发的联合行文才具备法定效用。

第二十条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其它机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。“报告”不得夹带请示事项。

第二十一条 除上级机关负责人直接交办的事项外，不

能以学院名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第五章公文管理

第二十二条 发文办理。发文办理指以学院和各部门、二级教学单位的名义制发公文的过程，由学院统一制发的、具有学院统一编号的公文，如“福软委”、“福软”的发文办理由学院党委工作部、学院办公室负责。办理过程包括草拟、校对、审核、签发、复核、印刷、用印、登记、分发等程序。

（一）草拟公文应当做到：

1. 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。

2. 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。

3. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

4. 文种正确，格式规范。

5. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6. 公文涉及其他单位或部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位或部门意见，力求达成一致。

7. 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。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。

8. 文中使用非规范化简称，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。

9. 拟制紧急公文，应当说明紧急原因，并根据实际需要确定紧急程度。

10. 草拟、修改和签批公文，字迹应当清晰、工整，正文不得在文稿装订线外书写。公文拟稿纸一律使用 A4 纸张，一般用计算机打印公文拟稿，草拟、签批公文需使用钢笔（蓝黑、碳素钢笔水）不得使用铅笔。

11. 各二级教学单位、部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（二）部门公文的发文程序

部门公文（落款为学院各部门）由各部门相关人员起草，并填写《福州软件职业技术学院公文送审签发单》。需要会签的公文，经本部门领导审核后，送有关部门会签。部门公文经分管院领导同意后，由各部门主要负责人或授权的本部门其他负责人签发。

（三）院级公文发文程序为：

1. 草拟。由学院办公室秘书或主办部门秘书负责拟稿，

并填写《福州软件职业技术学院公文送审签发单》，经主办部门负责人审核签字后，送学院办公室核稿。

2. 会签。需要会签的公文，经主办部门负责人审核后，先送有关部门会签，然后送学院办公室核稿。如在会签中部门间有分歧，主办部门的负责人应当出面协调；仍不能取得一致时，可报请院领导协调或裁定。

3. 学院办公室主任审核。审核重点是，行文理由是否充分，行文依据是否准确；内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策，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，所提措施和办法是否切实可行；涉及有关二级教学单位或部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见；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；其他内容是否符合公文起草的有关要求。

4. 分管领导审批。由学院办公室主任签注意见呈送分管领导审批。

5. 公文签发。落款为“福州软件职业技术学院董事会”“中共福州软件职业技术学院委员会”、“福州软件职业技术学院”的院级公文，需经学院党、政主官或者授权其他院领导签发。涉及到学院重大事项的发文应由院领导会签后，党政主官联合签发。

6. 复核。公文正式印制前，学院办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备；附件材料是否齐全；印发范围是否明确；格式是否统一、规范等。

7. 编发文字号。由学院办公室根据文件内容等情况编制学院的相应发文字号。

8. 公文印刷一般应在学院内进行。

第二十三条 收文办理。收文办理指学院收到公文的办理过程，收文处理程序一般包括：签收、拆封、登记、拟办、分送、传递、批办、承办、催办、立卷、归档等程序。

（一）签收

收文收电由学院办公室统一签收和分检，学院其他工作人员一律不得直接对外收拆文电。有署名的文电再由办公室分送收件人或部门签收。

（二）拆封

各种形式传递来的外来公文一般由办公室负责签收、启封。文电中凡署名学院、学院党委或学院负责人、党委负责人的，由院办公室或党委工作部指定专人拆封；署名院长、党委书记个人姓名的，由其本人或其指定人处理；署名单位、部门的，送有关单位、部门拆封；人民群众来信，写明院“某领导人”启的，由学院办公室或其本人处理。

（三）登记

1. 凡是正式来往的文电、资料、签收件和机密件，经由

办公室登记后送办公室主任阅批，然后分送院领导或各部门领导阅读和处理。各部门接收到的各类外来公文以及受文单位有注明是学院的正式公文，亦应先交学院办公室办理登记收文手续后再传递给呈办部门，公文办结后，应交还办公室归档。参加各种会议和外出工作带回的正式公文或重要函件，均视同收文，应视文件内容在办理之前或之后到学院办公室办理登记手续，当面交接清楚。

2. 公开出版的杂志、刊物和确属不重要、没有参考价值或历史意义的函件（如便条、便信、开会通知、广告等）可不予登记，由各部门依职责自行处理。

3. 收文由学院办公室统一编号，按内容登录《收文登记簿》，并做到登录准确，字迹清楚。学院办公室在办理外来公文时，要认真检查密封、编号、正文和附件的份数、页数、分发单位、缓急程度、秘密等级、主送单位、抄送单位等，并逐项登记清楚。

4. 收文（发文）登记单和收文（发文）簿应保留3年，以备查考。

（四）拟办

学院办公室收到上级机关下发、交办或收到院内各部门报来的，经审核，符合办理范围需要办理的公文，由办公室秘书依照办理程序，及时交办公室主任提出拟办的意见，送领导批示签署批办意见或直接交有关部门办理。拟办要写明

呈送阅签的院领导，需要两个以上部门办理的应明确主办部门和协办部门，或对公文处理的初步意见。对有时限要求的紧急公文应明确办理时限并注明办结的时间，或阅文人限阅的时间。对不符合办理范围的院内各部门上报公文，经办公室主任批准后，可以退回呈报部门并说明理由。

（五）分送

学院办公室秘书要按主任签署的拟办意见及时准确分送，一般应在当天分发完毕，急件随到随发，公文（收文和发文）分发到各部门亦应有签收手续。

（六）传递

学院向外发文和院内各部门之间的文件传递，主要通过以下5条渠道进行。

1. 线上传送。各部门需通过线上向外传送的文件，及时送交办公室，由办公室主任审核后，向外发送。

2. 邮局。各部门需寄发的文件、通知、复函等，须交学院办公室统一登记、寄发。学生档案寄送，由学生工作处直接与招生就业处对接。

3. 专递。有关重要文件或紧急信件可视情况派人专送。

4. 院内文件传递一般先送交办公室，由办公室呈送相关领导。急件，可由相关部门负责人直接呈送院领导。一般文件传阅顺序，先送主要领导、主管领导或主办部门，后送其他人员。急件可按文件内容请示院领导阅批，或向领导口头

汇报请示后，直接送主办部门。上级机关公文，未经文件制发机关同意或授权，个人、部门不得横向传阅或随意扩大阅读范围，党内文件阅读范围不得自行扩大。

5. 院内各部门间的传阅，一般由公文主办部门发送。传阅公文要严格登记手续，借出文件要签字，严禁随意抽出传阅中的公文，避免漏传、误传和延误。

（七）批办

审批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和审批时间，其他审批签字表示“同意”。公文经院领导批示后，办公室秘书应立即送交批示所指定的有关呈办部门或人员办理。涉及2个以上部门的公文，办公室应同时通知到位，主办部门应及时会同协办部门办理；对紧急公文应提出办理时限。院领导批给各部门传阅的文件由办公室复印，复印件由各部门签出。

（八）承办

承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。对涉及多个部门的，应及时予以协商。院领导批给各部门承办的文件由办公到开出督办单，随文件一起由承办部门签出。文件办结后，承办人应将督办单交回院办。各部门承办的文件由承办的部门负责人签出。对不属于本部门职权范围或不宜由本部门办理的，应当及时迅速退回学院办公室，并说明理由。承办部门在办理公文过程中遇到有涉及其它部

门职权的事项，承办部门应当主动与有关部门协商。如有分歧，承办部门负责人应当出面协调；不能取得一致时，可以由办公室出面协调；如仍不能解决，由办公室报院领导协调或裁定。

对于两个以上部门同时办理的公文，主办部门应当与协办部门主动协商，及时处理。

（九）催办

送院领导批示或者交有关部门办理的公文，学院办公室要及时对公文办理进行催办、查办。对分发的一般公文都要及时了解和反馈执行情况，确保不漏办、压办、误办。紧急公文应跟踪催查；重要公文重点催查，一般公文定期催查。重要公文要求最迟3日内办完，一般公文一周内办完。对于确因客观原因不能在规定的时限内办理完毕的，承办部门应及时向来文单位说明原因并取得同意。各部门收到以学院名义下发的公文，负责公文处理的人员或领导应按照收文办理程序及时办理。对于一些普发性公文，经部门领导批准后，应及时开会传达或通过线上、线下方式张贴。

（十）立卷、归档及销毁

公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《福州软件职业技术学院档案工作规范》，学院办公室应对办理完毕的公文按规定进行及时整理（立卷）、归档。任何个人不得保存应当归档的

公文。

1. 上级机关的来文，学院党政公文由院办公室按上级有关规定定卷、归档。其中，与各部门有关的应由各部门立卷归档。

2. 公文归档，应根据其特征、相互联系和保存价值分类整理立卷，以保证档案的齐全、完整，便于保管和利用。

3. 联合办理的公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其它部门保存复制件或者其它形式的公文副本。

4. 属归档范围的公文应当按照《福州软件职业技术学院档案工作规范》有关规定中确定的保管期限分别立卷后，定期向学院办公室档案室移交。

5. 拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

6. 各部门因工作需要复印或翻印公文时，除绝密和注明不准翻印的之外，需填写《复印文件审批表》（附件2），经办公室主任签字同意后，方可办理文件借出手续，将文件借出复印或翻印。翻印时，应当注明翻印的单位、时间、份数和印发范围。各部门留存的文件需要复印或翻印时，应由相关部门负责人签字并办理相关手续。翻印及复印的公文，视同正式公文管理、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。

7. 不具备归档和存查价值及存档后多余的公文，应在规

定时间统一交学院办公室鉴别、销毁。

8. 销毁涉密公文应当到指定场所由 2 人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁涉密公文（含密码电报）应当进行登记。

9. 各部门工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存借用的公文及时移交、清退。

10. 密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第二十四条 院内各部门收文收电的处理程序也按照上述原则办理，具体办法可自行补充规定。

第六章 附则

第二十五条 本办法由福州软件职业技术学院办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原办法自动废除。

附件一：

学院及院内各部门的机关代字

序号	全称	代字
1	福州软件职业技术学院	福软
2	中共福州软件职业技术学院委员会	福软委
3	福州软件职业技术学院办公室	福软办
4	福州软件职业技术学院发展规划处	福软发规
5	中共福州软件职业技术学院委员会工作部	福软党工
6	中共福州软件职业技术学院委员会宣传部	福软宣
7	福州软件职业技术学院后勤与资产管理处	福软后勤
8	福州软件职业技术学院保卫部	福软保卫
9	福州软件职业技术学院人力资源部	福软人资
10	福州软件职业技术学院学生工作处	福软学
11	共青团福州软件职业技术学院委员会	福软团
12	福州软件职业技术学院工会委员会	福软工
13	福州软件职业技术学院财务处	福软财
14	福州软件职业技术学院教务科研处	福软教科
15	福州软件职业技术学院招生就业处	福软招就
16	福州软件职业技术学院职业培训处	福软职培
17	福州软件职业技术学院创新创业学院	福软双创

18	福州软件职业技术学院现代教育技术中心	福软技术
19	福州软件职业技术学院图书馆	福软图
20	福州软件职业技术学院教学质量监控与评价中心	福软质控
21	福州软件职业技术学院公共基础部	福软基
22	福州软件职业技术学院经济管理系	福软经管
23	福州软件职业技术学院容艺影视产业学院	福软容艺
24	福州软件职业技术学院建筑工程系	福软建工
25	福州软件职业技术学院智能产业学院	福软智产
26	福州软件职业技术学院游戏产业学院	福软游产
27	中共福州软件职业技术学院委员会党校	福软党校

附件二：

福州软件职业技术学院复印文件审批表

编号：

文件名			
发文单位		秘级	
复印时间		复印份数	
复印单位		复印单位 负责人	
印发范围		复印审批人	
备注			

经办人：

归档日期：