

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学

党政办文件

宁职院党政办发〔2020〕1号

关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学发文管理办法》和《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学公文格式版面设置方法》的通知

校内各部门：

为严格落实《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）《党政机关公文格式》及有关规定，进一步规范学校公文格式，提高学校公文质量和办文效率，严格规范学校发文管理工作，现将《宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学公文规范手册》印发给你们，请各部门遵照执行，并提出以下工作要求：

（一）提高思想认识。党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，公文处理工作的好坏直接影响行政效能。各单位要高度重视公文处理工作，组织工作人员认真学习《条例》《党政机关公文格式》等有

关规定，熟悉公文写作有关常识，加强公文写作能力的培养锻炼，切实提高公文写作水平。学校将建立文件错情通报制度，定期对公文错情较多的单位进行通报。

（二）加强审查把关。各单位主要负责人为本单位公文处理工作第一责任人，要严格审查把关，提高公文质量。要明确并落实公文起草、校核、签发、印制、报送、处理各个环节的责任，严把公文政策关、内容关、法律法规关、文字关、行文关、格式关等“六道关口”，坚决杜绝硬伤、减少瑕疵。要遵守行文规则，严格按照规定、按程序、按流程处理公文，坚决杜绝越级行文、报告中夹带请示事项、一文多请、多头报告等问题。

（三）严控发文数量。严格执行中央和自治区党委、政府关于解决形式主义突出问题切实为基层减负的有关部署要求，严控发文数量，坚持“确有必要，注重实效”的发文原则，可发可不发的文件坚决不发。大力提倡简明质朴的优良文风，严格控制公文篇幅，凸显有效信息，避免空话套话和没有实质性的内容。

- 附件：1. 宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学发文管理办法
2. 宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学公文格式版面设置方法

党政办公室

2020年6月12日

附件 1

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 发文管理办法

第一条 为进一步加强学校行政发文（以下简称学校发文）工作的科学化、规范化、高效化，现根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）的有关规定，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校发文应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第三条 学校发文应从严控制。凡可通过会议、网络、电话等途径告知的或可由职能部门、学院等发文的，学校一般不发文。

第四条 积极推行绿色办公、数字化办公。学校发文除涉密公文外均使用办公自动化系统（以下简称 OA 系统），上行文、平行文根据实际需要印发，下行文不再印发纸质文件。

第五条 学校发文的种类主要有：决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等。

第六条 学校发文包括草拟、审核、复核、签发、登记、印制、用印、公布、归档等程序。

第七条 学校各有关职能部门为学校发文的拟稿承办部门。

第八条 承办部门 OA 秘书将文件拟稿上传 OA 系统，并在发文稿纸栏填写文种、标题、正文、附件、主送机关、抄送机关、

紧急程度、密级、印数等。

第九条 草拟文件应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的方针政策，符合实际情况，与自治区有关部门和学校现行有关文件、规定相衔接，具有较强的针对性和可操作性。

（二）内容简洁，主题突出，情况确定，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确。

（三）文种正确，格式规范。

（四）公文版式按照《党政机关公文格式》（见附件）国家标准执行。

（五）公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

（六）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。

（七）文内使用非规范化简称，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。

（八）拟制紧急文件，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

第十条 拟稿承办部门 OA 秘书负责公文格式初审和文字校对，部门主要负责人对公文内容进行审核把关并签署意见。

第十一条 对涉及其他部门职权范围内的事项，承办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文，同时有关部门主要负责人在 OA 系统签署会签意见。

第十二条 承办部门、会签部门主要负责人审核、签字后，交党政办公室审核。审核的重点是：是否确需行文；行文方式是否妥当；是否符合行文规则和拟制文件的有关要求；文件格式是否符合有关规定等。对内容或形式存在较大问题的文件，由承办部门修改或重写。修改或重写后的文件按程序复审。

第十三条 如需要，主要校领导、分管校领导、党政办公室可要求增加、增列会签部门，由承办部门协调相关部门按程序处理。

第十四条 上行文由主要校领导签发。下行文或平行文，由主要校领导或分管校领导签发；涉及全校范围的重大事项或多部门职能交叉事项的文件由主要校领导签发。

第十五条 校领导签发后，党政办公室负责编号、印制和用印。

第十六条 上行文、平行文由承办部门负责按要求上报、递送。

第十七条 下发全校各单位文件如不涉密，由党政办公室在校园网上公布。对仅下发部分单位的文件视其具体情况决定是否在网上公布。

第十八条 党政办公室按照学校档案管理的有关规定做好学

校发文归档管理工作。

第十九条 本办法未尽之处，按照《党政机关公文处理条例》的有关规定执行。

第二十条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十一条 本办法自 2020 年 6 月 1 日起施行。

附件 2

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学 公文格式版面设置方法

一、页面

（一）A4 型纸，成品幅面尺寸为 210mm x 297mm, 版心尺寸为 156mm x 225mm。

（二）设置页边距：上 3.7 厘米、下 3.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米。

（三）在“版式”里设置页脚距边界为 2.5 厘米。

（四）在段落设置行间距，段前、段后为 0 行，行距为固定值 28 磅，确保每页 22 行，每行 28 个字。

二、页码

公文双面编排时，在“版式”中设置页眉页脚“奇偶页不同”，奇数页页码在页面底端居右，偶数页页码在页面底端居左，页码字体为四号宋体，在页码两边加上全角单横杆，横杆分别和页码数字空出半角空格，格式为“— 1 —”。公文单面编排时，页码位置设置在页面底端居中，其他设置同双面编排。

三、发文字号、签发人

发文字号由机关代字、年份和序号组成。发文字号用三号仿宋体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数字标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入。

上行文发文字号居左空一字编排，同时应当标注签发人姓名，签发人居右空一字编排，“签发人”三字用三号仿宋体字，签发人姓名用三号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

四、标题

用二号方正小标宋字体，编排于红色分割线下空两行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，标题排列应当使用梯形或菱形，并尽可能控制在三行以内，如字数较多排列不下时应在内容上尽量简化。

五、正文

用三号仿宋体字（仿宋-GB2312）。文中结构层次依次可以用“一、”，“（一）”，“1.”，“（1）”，标注；一般第一层用黑体字，第二层用楷体字，第三层和第四层用仿宋-GB2312 字体标注。

六、附件说明

如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字标注“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。

例：

附件： 1. xxxxxxxx

2. xxxxxxxx

七、发文机关署名、成文日期

发文机关署名和成文日期应与正文同页，不能单独另起一页（可适当调整行距和页边距）。发文机关署名要写单位全称或标准简称（与印章保持一致）。单一机关制发公文的成文日期以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准。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），如：2020年6月10日。

公文加盖印章时，发文机关署名与正文最后一行之间至少空两行，在成文日期上一行以成文日期为准居中排布。成文日期最后一个字距离版心右边缘的距离一般为4个字，确保印章两端不超出版心位置。

八、标识公文公开属性

在成文日期下一行左空2字标注“此件公开发布”“此件依申请公开”“此件不予公开”3种公开属性之一，并用“（）”括入。

九、附件

公文附件需要另起一页编排，“附件”二字及顺序号用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。附件标题及内容格式要求同正文。

抄送：校领导

宁夏职业技术学院 宁夏广播电视大学党政办公室

2020 年 6 月 12 日印发

共印 36 份