附件1

中北大学常用公文种类

一、决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

二、决定。适用于对学校重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

三、通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

四、意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

五、通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

六、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。

七、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。

八、请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

九、批复。适用于答复下级单位请示事项。

十、函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

十一、纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

附件2

中北大学公文格式

为进一步规范学校公文格式，根据《党政机关公文格式》国家标准，制定本标准。

一、学校公文一般由份号、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、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成。

**二、**公文用纸上、下、左、右四个方向都要留下白边，不能印刷文字，能印刷文字的中心区域称为版心。公文用纸上白边为37mm，下白边为35mm，左白边为28mm，右白边为26mm。即，公文版面页面设置为：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm。

**三、**通常将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体和版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

四、版头

版头位于公文之首，一般包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人等要素。各要素根据需要选择。

**（一）份号。**公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。即秘密、机密和绝密的公文需要标注份号，如有必要，也可对不带密级的公文编制份号。编制份号一般采用3～6位3号阿拉伯数字，编虚位补齐，即第一份公文份号可以编为“001”“0001”“00001”“000001”，不应编为“1”“01”。份号顶格居左编排在版心第一行。

**（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标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。密级和保密期限采用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，一般密级和保密期限之间用“★”分隔，如“秘密★10年”“绝密★10年”，“绝密”“机密”或“秘密”二字之间不空格。保密期限中阿拉伯数字和“年”字也不空格。如果只标密级不标保密期限，“绝密”“机密”或“秘密”二字之间空1字。

**（三）紧急程度。**公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

**（四）发文单位标志。**由发文单位全称或者规范化简称后加“文件”二字组成，也可只用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，主办单位排列在前，也可以单独用主办单位名称。

1.学校的发文单位标志的主要形式和适用范围为：

（1）中国共产党中北大学委员会文件：主要用于学校党委制发的文件。

（2）中北大学文件：主要用于学校行政制发的文件。

（3）中共中北大学委员会 中北大学文件：主要用于单给行政联发的文件。

（4）中共中北大学委员会：主要用于以学校党委名义向上级机关请示、报告工作，与不相隶属的机关、单位商洽工作。

（5）中北大学：主要用于以学校行政名义向上级机关请示、报告工作，向不相隶属的行政机关、单位询问、商榷、答复、请求批准有关事项等。

（6）中北大学会议纪要：主要用于记载和传达学校有关会议的主要情况和决定事项。

（7）中共中北大学委员会办公室文件：主要用于党委办公室根据党委授权或经党委同意制发的文件，以及党委办公室、校长办公室联合制发的文件。

（8）中北大学校长办公室文件：主要用于校长办公室根据校长授权或经校长同意制发的文件。

（9）中共中北大学委员会办公室：主要用于党委办公室职权范围内制发的文件，对外联络相关工作等。

（10）中北大学校长办公室：主要用于校长办公室职权范围内制发的文件，对外联络相关工作等。

学校公文用纸由党办校办按照公文格式有关规定印制。

2.纪委办公室、校团委、校工会以及校内具有独立法人资格的二级单位的发文单位标志按照相关规定自行确定，所用公文纸按照本系统内公文处理有关规定自行印制。

3. 没有文件式、指令性和政策性公文发文权限的基层党委（党总支、直属党支部）、党政职能部门、学院、直附属单位发文单位标志见下表：

（1）中共中北大学委员会XXX：用于校党委职能部门职责范围内制发的公文。

（2）中北大学XX处（部）：主要用于校行政职能部门（含具有行政管理职能的无级别单位）职责范围内制发的公文。

（3）中共中北大学XXX委员会（党总支、直属党支部）：主要用于二级党委、党总支、直属党支部职责范围内制发的公文。

（4）中北大学XX学院：主要用于各学院职责范围内制发的公文。

没有文件式、指令性和政策性公文发文权限的基层党委（党总支、直属党支部）、党政职能部门、学院、直附属单位公文用纸根据需要自行印制。印制时，应采用小标宋体字，红色居中，字号参考标准为14mm×10mm（高×宽），以醒目、美观、庄重为原则。

**（五）发文字号。**由发文单位代字、年份和发文顺序号组成。联合行文只标明主办单位发文字号。发文字号编排在发文单位标志下空二行位置，居中排布。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。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。学校公文发文字号编号方式详见附件3。

**（六）签发人。**上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位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。

五、主体

主体部分一般包括标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、公开属性、附注、附件等要素。

**（一）标题。**由发文单位名称、事由和文种组成。一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

**（二）主送单位。**指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。主送单位编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个单位名称后标全角冒号。如主送单位名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送单位名称移至版记。

主送单位的顺序一般按照重要程度排列。各有关单位之间用顿号或逗号分清层次，同类型单位内同级单位之间用顿号分隔，不同类型单位之间使用逗号分隔，最后一个主送单位之后标全角冒号。

**（三）正文。**公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送单位名称下一行，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体字标注。如果公文结构层次只有两层，第一层用“一、”，第二层既可用“（一）”，也可用“1.”。

**（四）附件说明。**公文附件的顺序号和名称。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“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（如“附件：1.XXXXX”）；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。

**（五）发文单位署名。**署发文单位全称或者规范化简称。应与发文单位标志、标题中的发文单位名称相一致。

**（六）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。成文日期在公文正文或附件说明的右下方标注，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，2012年7月1日。

**（七）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。上行文一定要加盖印章，印制有学校发文单位标志的校内普法性公文和会议纪要可以不加盖印章。

1.加盖印章的公文

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编排发文单位署名，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位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。

2.不加盖印章的公文

在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文单位署名右空字数。

3.加盖签发人签名章的公文

公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。签名章一般用红色。

特殊情况处理：当正文之后的空白容不下印章或签发人签名章、成文日期时，一般应当采取调整正文行距或字距的措施加以解决，使印章与正文务必同处一页，不得写“此页无正文”。

**（八）附注。**公文印发传达范围等需要说明的事项，对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。附注使用3号仿宋体字，紧接成文日期下1行居左空二字，并在文字外加圆括号，回行时顶格。“请示”件应在附注处注明联系人及联系电话。

**（九）公开属性。**公文的公开属性分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。公开属性在附注后空一行顶格标注，并在文字外加圆括号。符合下列基本要求之一的事项，公文公开属性标识为“此件主动公开”：涉及师生切身利益的；需要师生和社会公众广泛知晓或者参与的；《中北大学党务公开实施细则》、《中北大学校务公开实施细则》规定需要公开的；法律、法规和国家、山西省有关规定应当主动公开的，必须主动公开。标识为“此件主动公开”的公文，不可夹带依申请公开以及不予公开的内容。符合下列基本要求之一的事项，公文公开属性标识为“此件不予公开”：属于国家秘密的；公开后危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；涉及商业秘密、个人隐私的；请示、报告等纯属讨论、研究或者审查中的事项。除“此件主动公开”“此件不予公开”两类外，原则上，其他公文公开属性标识可确定为“此件依申请公开”，如：适用范围较窄，不需师生和社会公众广泛知晓，仅与部分师生自身教学、科研、生活等特殊需要相关的公文。

**（十）附件。**公文正文的说明、补充或者参考资料。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。如果有多个附件，后面必需紧跟附件顺序号，顺序号后不加冒号。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。

如附件不能与正文一起装订，则应在附件首页版心左上角第一行顶格标注公文的发文字号加“附件”二字以及附件顺序号。

批转转发印发类公文，被批转、转发、印发的内容不按附件处理，在公文正文中不加附件说明，直接另面编排，附件中首页也不标注“附件”二字。其他格式要求与正文一致。

六、版记

版记部分由抄送单位、印发单位、印发日期等要素组成。

确定版记的位置在实际操作中应注意：（1）版记一定在偶数页上。假设公文内容很短，即使首页可以放下版记内容，由于公文是双面印刷，版记也必须移至第2页上，即便第2页除了版记再没有任何内容。（2）公文的篇幅如果在一个折页（即有四面）以上，这时公文的页数一般应是4的倍数，此时版记也一定要放在最后一面，而不管前面的空白有多少（一般不会超过3面），版记页和空白页都不标页码。（3）如果附件是被转发的文件，转发文件还应标识自己的版记。

**（一）抄送单位。**除主送单位外需要执行或知晓公文内容的其它单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。如有抄送单位，一般用4号仿宋体字，在印发单位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单位名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送单位名称后标句号。

如需把主送单位移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送单位。既有主送单位又有抄送单位时，应当将主送单位置于抄送单位之上一行，之间不加分隔线。

**（二）印发单位和印发日期。**公文的送印单位和送印日期。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。

七、页码

页码是公文的一项重要组成部分，一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。附件与正文不一起装订时，附件另编页码。

八、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。

九、公文用纸幅面采用国家标准A4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

附件3：

**中北大学公文发文字号分类表**

|  |  |
| --- | --- |
| **适用的发文单位类别** | **发文字号** |
| 中国共产党中北大学委员会文件中共中北大学委员会中北大学文件 | 党发〔年份〕X号 | 党保办〔年份〕X号 |
| 党函〔年份〕X号 | 党机构〔年份〕X号 |
| 党纪〔年份〕X号 | 党人才〔年份〕X号 |
| 党学〔年份〕X号 | 党统〔年份〕X号 |
| 党团〔年份〕X号 | 党武〔年份〕X号 |
| 党宣〔年份〕X号 | 党研〔年份〕X号 |
| 党组〔年份〕X号 | 党组干〔年份〕X号 |
| 党教〔年份〕X号 | 党工〔年份〕X号 |
| 中北大学文件 | 校安〔年份〕X号  | 校财〔年份〕X号 |
| 校发〔年份〕X号 | 校函〔年份〕X号 |
| 校后〔年份〕X号 | 校机构〔年份〕X号 |
| 校继教〔年份〕X号 | 校监〔年份〕X号 |
| 校建〔年份〕X号 | 校教〔年份〕X号 |
| 校考纪〔年份〕X号 | 校科〔年份〕X号 |
| 校人〔年份〕X号 | 校体〔年份〕X号 |
| 校外〔年份〕X号 | 校信〔年份〕X号 |
| 校学〔年份〕X号 | 校学纪〔年份〕X号 |
| 校学位办〔年份〕X号 | 校研〔年份〕X号 |
| 校研纪〔年份〕X号 | 校医〔年份〕X号 |
| 校招就〔年份〕X号 | 校资〔年份〕X号 |
| 校政聘〔年份〕X号 | 校审〔年份〕X号 |
| 校仪器〔年份〕X号 | 校务〔年份〕X号 |
| 校教发〔年份〕X号 | 校发规〔年份〕X号 |
| 校团〔年份〕X号 |  |
| 中共中北大学委员会 | 中北党发〔年份〕X号  | 中北党函〔年份〕X号 |
| 中北大学 | 中北校发〔年份〕X号 | 中北校函〔年份〕X号 |
| 中共中北大学委员会办公室文件 | 党办发〔年份〕X号 |
| 中北大学校长办公室文件 | 校办发〔年份〕X号 |
| 中共中北大学委员会办公室中北大学校长办公室文件 | 党办发〔年份〕X号 |
| 中共中北大学委员会办公室 | 中北党办发〔年份〕X号 | 中北党办函〔年份〕X号 |
| 中北大学校长办公室 | 中北校办发〔年份〕X号 | 中北校办函〔年份〕X号 |

附件4：

**需经会议通过公文征求意见情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 | 　 | 涉及单位 | 　 |
| 文件标题 |   |
| 通过会议名称 | 　 |
| 征求意见情况 |  部门负责人：（签字）单位公章 |
| 分管校领意见 |  |

附件5

**会议所提意见落实情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | 涉及单位 |  |
| 文件标题 |  |
| 通过会议名称 |  |
| 会议所提意见采纳情况 |  部门负责人：（签字）单位公章 |
| 党办校办主任意见 |  |
| 分管校领意见 |  |
| 会议主持人意见 |  |

附件6：

**文件修改审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 申请时间 |  |
| 修改文件文号 |  |
| 修改文件标题 |  |
| 修改内容 |  |
| 部门领导签批 |  |
| 党办校办主任签批 |  |

附件7

**文件撤销审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主办单位 |  | 申请时间 |  |
| 撤销文件文号 |  |
| 撤销文件标题 |  |
| 撤销原因 |  |
| 部门领导签批 |  |
| 党办校办主任签批 |  |
| 签发校领导签批 |  |