

乌海职业技术学院党政办公室文件

ᠤᠬᠤᠬᠡ ᠵᠢᠶ᠋ᠢᠰᠤ ᠵᠢᠰᠤᠨ ᠠᠳᠠᠭ᠎ᠠ ᠪᠣᠵᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠠᠨ ᠪᠣᠵᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠠᠨ ᠪᠣᠵᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠠᠨ ᠪᠣᠵᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠠᠨ ᠪᠣᠵᠢᠨ ᠠᠨᠠᠭᠠᠨ

乌院办发〔2023〕27号

关于印发《乌海职业技术学院文件制发制度》 的通知

院属各系部、处室、中心：

为进一步规范学院发文件程序，提高工作效率，实现公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高精细化管理水平，参照《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》的有关规定，结合学院实际情况，特制订本制度。

一、学院制发文件的适用范围

（一）“乌院党发”文件

用于学院党委发布、传达贯彻党的方针、政策，作出重要工作部署等；用于学院党委全局性工作重要文件的发布；用于以学院党委名义向市委、自治区党委教育工委等部门呈报请示或报告等；用于学院党委发布某一方面重要工作的决定、指示、通知；用于学院党委管理干部的任免等文件的通知。

（二）“乌院发”文件

用于学院行政全局性工作重要文件的发布；用于以学院行政名义向市政府以及自治区教育厅等部门呈报请示或报告等。

（三）“乌院办发”文件

用于以学院党政办公室名义印发的重要文件，包括传达上级有关某一方面工作的决定、指示、通知，有关重要事项的通知（通报）等，特别是有关成立领导小组、重要文件分工方案等。

（四）“乌海职业技术学院”便笺文件

用于以学院名义与不相隶属机关或平行机关之间相互商洽工作，询问和答复问题的函。学院内部用于以党委学院及学院各系部、处室、中心名义印发的通知、证明等。

（五）《学院党委会会议纪要》

用于经学院党委会会议讨论研究后形成的决议、决定、纪要等。

（六）《学院院长办公会会议纪要》

用于经学院院长办公会会议讨论研究后形成的决议、决定、纪要等。

二、文件制发的程序

（一）向外发文

以学院名义发出的公文，由主办职能部门、系部拟稿，经职能部门、系部负责人核稿（必要时由相关部门会签），分管院领导审核后，送党政办公室审核、登记、编号，由党政办公室报院领导签发后，使用学院统一印制的发文纸打印，加盖学院公章，同时交档案室存档。

（二）向内发文

1.各职能部门、各系部因工作需要，需要以学院或学院党政办公室名义向内行文时，应代拟文稿，附有关文件、资料，经职能部门、系部负责人核稿，分管院领导审核后，送党政办公室审核，待相关院领导签发后，由党政办公室按程序发文。

2.各职能部门、各系部职责范围内的常规事项需行文时，由各职能部门、各系部拟稿，经各职能部门、各系部负责人审核，分管院领导签发后，自行印制、分发（各职能部门、各系部文件字号见附件3）。

三、行文要求

（一）行文应当确有必要，注重效用。可发可不发的公文坚决不发，可长可短的公文一定要短。

（二）行文关系根据隶属关系和职责范围确定，一般不得越级请示和报告。

（三）部门内设机构除党政办公室外不得对外正式行文。

（四）学院严格控制发文，属于部门职责范围内的常规事务，应当由部门自行行文或与其他职能部门联合行文，严禁升格行文。

联合行文应当明确主办部门。

（五）各职能部门、各系部要严格履行文件签发程序，不得将代拟文稿直接送院领导签发。

（六）各职能部门、各系部职责范围内的常规事务性工作安排、通知等，一般不以学院正式文件印发，以各职能部门、各系部字号（见附件3）自行印发。

四、公文归档与管理

（一）公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》《学院档案管理实施办法》和其他有关规定，及时报档案室整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

（二）归档范围内的公文，要保证齐全、完整。以学院名义印发的各种文件一式两份连同签发稿分类整理留存，年底立卷归档存档案室。文件电子档每半年定期刻录光盘存档。

（三）各职能部门、各系部在履行职责过程中形成的公文，由各部门整理（立卷）、归档。

（四）涉密文件的制发，依据上级关于涉密文件有关规定执行。本办法由学院党政办负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 学院发文公文格式及式样
2. 学院退文制度
3. 学院各职能部门、各系部文件字号

乌海职业技术学院党政办公室

2023年5月24日

附件 1

学院发文公文格式及式样

一、总体要求

1. 用纸：一般使用纸张定量为 $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$ 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度 ≥ 15 次，不透明度 $\geq 85\%$ ，pH 值为 $7.5 \sim 9.5$ 。

2. 幅面尺寸：采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，成品幅面尺寸为： $210\text{mm} \times 297 \text{ mm}$ 。

3. 页面与版心尺寸：页面上边距为 370 mm ，下边距为 330mm ，左、右边距为 270mm ，页脚为 250 mm 。

版心尺寸为： $156 \text{ mm} \times 225\text{mm}$ （不含页码），每页 22 行，每行排 28 个字，行间距用固定值 29 磅。特定情况可以增加或减少 1 至 2 行。增减行数时适当调整行间距，保持版心高度不变。

4. 页码：用 4 号半角宋体阿拉伯数字，置于版心下边缘之下，数字左右各放一条 4 号“—”字线。设置页码对齐方式时可选择“外侧”对齐，单页码居右空一字、双页码居左空一字。

5. 装订：双面打印，左侧装订，装订时不掉页，四角成 90° ，无毛茬或缺损。采用骑马订或平订，订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差 $\pm 4 \text{ mm}$ ；无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间

的距离为 3mm ~ 5 mm。

二、版头部分

版头是置于公文首页红色分隔线以上的部分，包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、红色分隔线。

6. 发文字号：包括机关代字、年份、发文顺序号。编排在发文机关标志下空二行位置，一般情况居中排布。机关代字用 3 号仿宋体字。年份、发文顺序号均用 3 号阿拉伯数字，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。联合行文时，一般标注主办机关的发文字号。

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。

7. 签发人：上报的公文需标注签发人，签发人由“签发人”加全角冒号和签发人姓名组成，签发人姓名居右空一字，与发文字号同一行，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。如是联合上报公文有多个签发人，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，签发人之间用空格分开。

8. 版头中的分隔线：发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

三、主体部分

主体是置于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，包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注。

9. 标题：公文标题包括发文机关名称、事由、公文种类。一般用 2 号方正小标宋简体字，编排于红色分割线下方位置，根据情况空 1—2 行。分一行或多行居中排布，回行时要词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当。多行标题排列应当使用梯形或菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形，标题行间距为固定值 35 磅。多个发文机关名称之间用空格分开，不加顿号，换行时省略空格。

副标题一般用 3 号楷体字。副标题如仅为人名，两个字的中间加开 2 个字符，三个字的中间各加开 1 个字符。“（送审稿）”“（暂行）”等同人名一样编排。副标题中的数字、年份用 3 号阿拉伯数字，年份要将年、月、日标全，月、日不编虚位。

10. 主送机关：一般用 3 号仿宋体字，与公文标题空一行，左侧顶格编排，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

上行文，主送机关只有一个，如需同时送其他机关，应当用抄送形式。正式公文一般不得主送领导者个人。

11. 正文：公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段前空 2 个字，回行顶格，段尾单字不成行。段落之间一般不空行，特殊情况为划分层

次，段落间空 1 行。文中结构层次序数依次可以用“一”“(一)”“1.”“(1)”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层可用仿宋体字加黑、第四层用仿宋体字标注，第一层标题不单独成页。标点符号要符合排版规则，数字、年份不能折行。

12. 附件说明：公文如有附件，需标注附件说明。一般用 3 号仿宋体字，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，附件序号用 3 号阿拉伯数字，附件名称后不加标点符号（如“附件：1. ××××”）。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。

13. 发文机关署名、成文日期和印章：

发文机关署名、成文日期一般用 3 号仿宋体字，居右排。**加盖印章的公文单一机关行文时，成文日期一般右空 4 个字，**以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正，居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，将发文机关署名按发文机关顺序整齐排列在相应位置，将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章下压发文机关署名和日期，印章不得超出版心，首排印章顶端应当距正文（或附件说明）一行之内。

不加盖印章的公文，发文机关署名右空 2 个字，在正文下空二行编排，成文日期在发文机关署名下一行编排，首字比发文机关署名首字右移 2 个字。如成文日期长于发文机关署名，成

文日期右空 2 个字，并相应增加发文机关署名右空字数。成文日期用 3 号阿拉伯数字将年、月、日标全，年份标全称，月、日不编虚位。两个以上机关联合发文，先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

14. 附件：“附件”二字及附件顺序号一般用 3 号黑体字，在附件正文左上角顶格编排。附件应当另面编排，并在版记之前，与正文一起装订。附件序号和附件标题应与附件说明表述一致，附件标题与“附件”二字之间空一行，编排在版心第三行。附件格式要求同正文。

附件与文件正文不能一起装订时，应在“附件”左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

15. 附注：如有附注，用 3 号仿宋体字，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。上行文，如需标注联系人、联系电话，置于附注的位置上。

16. 如是印发、转发通知类的文件，表述文件主送机关、正文、发文机关署名及成文日期用 3 号楷体字。印发、转发文件正文另起一页，文件正文用 3 号仿宋体字，标题用 2 号方正小标宋简体字，上空一行。另外，其他文件中的按语也用 3 号楷体字。

17. 公文中的横排表格：A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

18. 特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的办法解决。

四、版记部分

版记是公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分，包括抄送机关、印发机关、印发日期。版记一般编排在偶数页。

19. 抄送机关：一般用 4 号仿宋体字，在印发机关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机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

20. 印发机关和印发日期：一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关居左排，前空一字，印发日期居右排，后空一字，用 4 号阿拉伯数字将年、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。版记中如有其他要素，应当将其置于印发机关和印发日期栏之上，用一条细分隔线隔开。

21. 版记中的分隔线：与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（高度为 0.35mm），中间分隔线用细线（高度为 0.25mm）。版记位于文件末页版心的最后一行。如果版记页和前面的一页都没有正文，则空白页、版记页不标页码。

五、有关说明

22. 本标准从印发之日起施行，此前有关发文制度的规定与本标准不符的，以此为准。

(一) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(正文结构第二层标题用三号楷体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

1. XXXXXXXXXXXX (正文结构第三层标题用三号仿宋体加黑)

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(正文结构第四层标题用三号仿宋体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXX (3号仿宋体字，在正文下空一行)

2. XXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXX

(发文机关署名与正文空二行)

(发文机关署名右空2个字)

中共乌海职业技术学院委员会□□

□□20 年 月 日

(此式样中发文机关署名和成文日期格式为不加盖公文印章的格式)

附件 1（顶格，黑体三号）

XXXXXXXXXX 标题（与正文标题相同）

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。 （三号仿宋，附件正文
与标题之间空一行）

（版记编排在偶数页）

乌海职业技术学院（四号仿宋）

年 月 日印发

(二) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(正文结构第二层标题用三号楷体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. XXXXXXXXXXXX。(正文结构第三层标题用三号仿宋体加黑)

(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。(正文结构第四层标题用三号仿宋体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

附件：1. XXXXXXXXXXXX (3号仿宋体字，在正文下空一行)

2. XXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXX

(发文机关署名与正文空二行)

(发文机关署名右空4个字)

乌海职业技术学院□□□□

20XX年X月X日

(此式样中发文机关署名和成文日期格式为加盖公文印章的格式)

(以成文日期为准居中编排发文机关署名)

(联系人：XXX)

联系电话：XXXXXXXXXX)

附件 1（顶格，黑体三号）

XXXXXXXXXX 标题（与正文标题相同）

正文（三号仿宋）（附件正文与标题之间空一行）

(版记编排在偶数页)

乌海职业技术学院 (四号仿宋)

年 月 日印发

式样三

乌海职业技术学院党政办公室文件

ᠤᠬᠤᠬᠡ ᠵᠢᠶ᠋ᠢᠰᠤ ᠵᠢᠲᠤ ᠵᠢᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ ᠨᠠᠭ

(机关代字用3号仿宋体字,年份及发文序号均用3号阿拉伯数字,居中)

乌院办发〔20X X〕X号

(标题与版记中的分割线空一行或两行)

(标题用2号方正小标宋简体字,居中编排,标题行间距为固定值35磅)

乌海职业技术学院

关于印发《XXXXXXX实施方案》的通知

(主送机关与正文标题空一行)

院属各系部、处室、中心：(主送机关用3号仿宋体字,后标全角冒号)

XX
XX。

一、XXXXXX(正文结构第一层标题用三号黑体)

XX

XXXXXXXXXXXXX。（正文内容用3号仿宋体字，行间距29磅）

（二）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。（正文结构第二层标题用三号楷体）

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. XXXXXXXXXXXXX。（正文结构第三层标题用三号仿宋体加黑）

（1）XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。（正文结构第四层标题用三号仿宋体）

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

附件：1. XXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXX

3. XXXXXXXXXXXXX

乌海职业技术学院党政办公室□□

□□202X年X月X日

□乌海职业技术学院（四号仿宋）

年 月 日印发□

三号仿宋体)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

- 附件： 1. XXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXX

乌海职业技术学院党政办公室□□

□□20XX年X月XX日

(联系人：XXX

联系电话：XXXXXXXXXX)

附件 2

学院退文制度

一、退文范围

经审查不合格的各职能部门、各系部拟以学院党委、行政（含党政办公室）名义印发的文件代拟稿。

二、拟以学院党委、行政（含党政办公室）名义印发的文件代拟稿，有下列情形之一的，予以退回

（一）内容出现明显差错或不需要制发文件的

- 1.不符合党的路线方针政策和国家法律、法规的；
- 2.行文理由不充分，行文依据不准确的；
- 3.不能完整体现发文意图或所提政策措施和办法不可行，以及照搬中央、自治区、市里文件的；
- 4.涉及有关职能部门、系部职责范围内的事项，未征求有关职能部门、系部意见或虽已进行协商，但未达成一致意见的；
- 5.法律、法规已作出明确规定的，现行文件规定仍然适用或同现行文件规定雷同相近的，会议部署已明确工作任务等不需要再印发文件的；
- 6.没有严格按职责范围发文或升格发文的，属于学院党委职责范围内的工作由学院党委发文，属于学院行政职责范围内的工作

作由学院行政发文；属于各职能部门、各系部职责范围内的常规性事务，由各职能部门、各系部发文或各职能部门、各系部联合发文能够解决的，不以党委、行政（含党政办公室）名义发文；

7.文稿质量较差，错、漏、别字突出，逻辑混乱、语句不通，文稿内容需作较大修改的；

8.有其他明显问题应予以退回的。

（二）格式错误或不完整的

学院党政办公室已印发了《学院公文格式及式样》，对公文用纸、格式要素、式样等作了详细说明。各职能部门、各系部拟以学院党委、行政（含党政办公室）名义印发的文件代拟稿，在报送学院党委办公室前必须按照《学院公文格式及式样》的有关要求自行排版，做到排版规范、要素齐全。如出现排版不规范、版式不统一、要素不齐全等不按规定行文的情况，一律予以退回。

（三）签发程序不规范的

各职能部门、各系部代学院党委、行政（含党政办公室）起草的文稿（包括联合发文），必须经各职能部门、各系部负责人核稿，分管院领导审核后，报党政办公室办理，不得直接报院领导签批意见。各职能部门、各系部负责人要在《乌海职业技术学院签发文稿纸》“拟稿人意见”处签批意见“送党政办公室审签”。联合发文由所有联署部门、系部的负责人会签。凡是各部门、各系部负责人没有审签意见、未按规定履行签发程序或未按要求用

《乌海职业技术学院签发文稿纸》在指定位置签批意见的，一律予以退回。

三、退文程序

（一）学院党政办公室负责对各部门、各系部的代拟稿进行初审，对初审不合格的提出初审意见，送党政办公室主任（或分管副主任）签批意见，并填写《学院退文通知单》（见附件），予以说明退文事由，连回来文一并退回来文部门或系部。

（二）各来文部门或系部收到退文通知单后，对需要修改完善的代拟稿，要在2个工作日内修改完善经本部门或系部负责人签字后重新上报。因退文而影响工作进度的，由来文部门或系部承担责任。

（三）对行文不规范但确属重要紧急事项、需要及时处理的公文，由党政办公室请示相关院领导后作特殊处理。

（四）学院将对退文制度执行情况不定期在全院范围内进行通报。

学院退文通知单

来文单位			
文件标题			
来文日期		退文日期	
退文事由	经办人： 联系电话：		
办公室主任 意见			
备 注			

附件 3

学院各职能部门、各系部文件字号

- 1.党政办公室：乌院办字
- 2.组织统战部：乌院组统字
- 3.宣传部：乌院宣字
- 4.纪检处：乌院纪检字
- 5.人事处：乌院人事字
- 6.教务科技处：乌院教科字
- 7.学生工作处：乌院学工字
- 8.团委：乌院团字
- 9.招生就业处：乌院招就字
- 10.后勤保卫处：乌院后勤卫字
- 11.基建办公室：乌院基建字
- 12.培训处：乌院培训字
- 13.网络信息中心：乌院网信字
- 14.化学工程系：乌院化工字
- 15.机电工程系：乌院机电字
- 16.电力工程系：乌院电力字
- 17.建筑工程系：乌院建工字

- 18.矿业工程系：乌院矿业字
- 19.经济管理系：乌院经管字
- 20.教育系：乌院教育字
- 21.医学系：乌院医学字
- 22.马克思主义教学部：乌院马教字
- 23.基础教学部：乌院基础字
- 24.体育教学部：乌院体教字
- 25.电大与成人教育中心：乌院成教字