

# 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的时限内办理完毕。

（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

<b>主办单位</b>		<b>发文代字</b>
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。



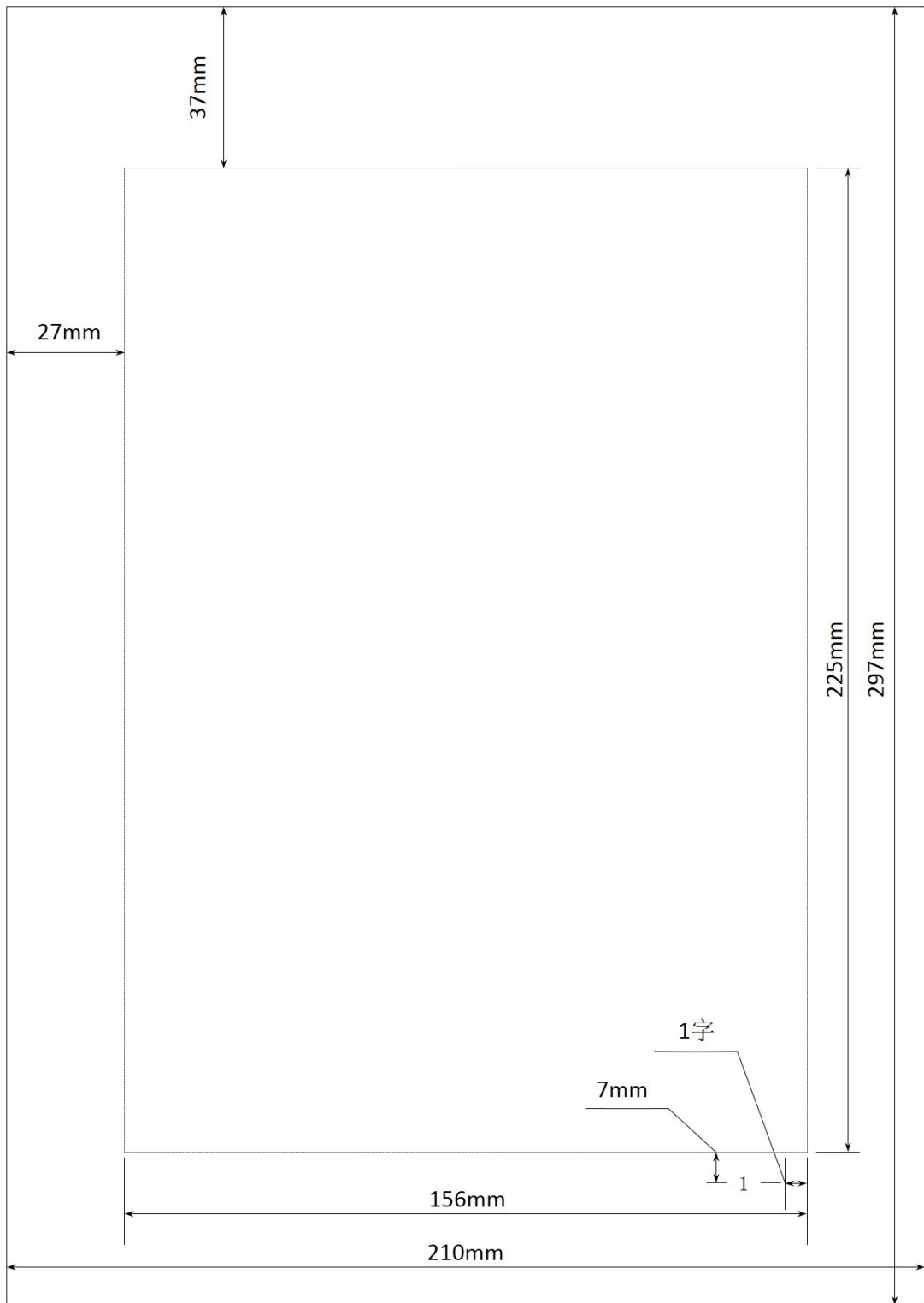


图 1 A4 型公文用纸页边及版心尺寸





















---

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

---