

首都经济贸易大学后勤基建处文件

首经贸勤〔2019〕5号

首都经济贸易大学后勤基建处 关于修订公文处理办法的通知

各中心、办公室：

结合后勤基建处工作实际，经2019年4月12日后勤党政联席会研究通过，现将修订后的《后勤基建处公文处理办法》印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学后勤基建处

2019年4月12日

后勤基建处公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为促进后勤党政公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《首都经济贸易大学发文字号管理办法》（首经贸政发〔2015〕24号）和《首都经济贸易大学公文处理办法》（首经贸政发〔2013〕93号），结合我处实际，制定本办法。

第二条 本办法适用后勤基建处党政公文处理工作。

第二章 公文种类

第三条 根据行文关系及文件去向分为上行文、下行文及平行文。上行文主要包括请示、报告；下行文主要包括通知、通报、通告、决定、规章制度、会议纪要；平行文主要指对外发的函。各中心、办公室应根据要求正确选用公文种类。

（一）决定

适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（三）通知

适用于转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级单位的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者共同执行的事项，发布规章制度、任免人员和聘用干部信息等。

（四）通报

适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况。

（五）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

（六）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）批复

适用于答复下级单位的请示事项。

（八）意见

适用于对重要问题提出见解和处理方法，明确要求下级单位贯彻执行；报请上级机关予以批转或者转发。

（九）会议纪要

适用于记载、传达会议情况和决定事项。

（十）规定、办法

规定适用于对特定范围内的工作和事务制定有约束力的行为规范。

办法适用于对某一种行政工作做出比较具体的规定。

（十一）计划、总结

计划适用于完成任务预先拟订的文件。

总结适用于对工作实践做出本质的概括。

上述公文种类中，各中心、办公室最常用的文种有：计划、总结、请示、报告。

之前。

第十三条 公文应当加盖发文单位印章。

第五章 公文字体要求

第十四条 发文字号、签发人

发文字号、签发人用仿宋_GB2312 三号字体居中编排。

第十五条 标题

由发文单位名称、事由和文种组成。用方正小标宋简体二号编排，分一行或多行居中排列。标题上空两行、下空一行。

一级标题：一、二、三……（三号黑体；汉字；顿号）。

二级标题：（一）（二）（三）……（三号楷体_GB2312；汉字；全角括号）。

三级标题：1.2.3……（三号仿宋_GB2312；阿拉伯数字；半角圆点）。

四级标题：（1）（2）（3）……（三号仿宋；阿拉伯数字；全角括号）。

第十六条 主送单位

主送单位在标题下空 1 行，顶格，用三号仿宋_GB2312 字体，加冒号。

第十七条 正文

正文位于主送机关名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格。正文排版时最多四个层次，用仿宋_GB2312 字体三号字体编排，段落行距为固定值 28 磅。

第十八条 附件

1. 主文件中的“附件”标识

附件在正文下空 1 行，左空 2 个中文字符，用三号仿宋字体编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称，名称后不标识标点符号。若公文有 2 个或以上附件，需使用阿拉伯数字标注顺序号，后加半角圆点，附件名称的表述应与附件标题一致。附件名称较长需回行时，与上一行附件名称的首字对齐。

2. 附件文本格式

在附件的实际页面上，要在第一行左上角顶格用三号黑体字编排“附件”2 字（不带冒号），然后空 1 行表述附件标题和内容；附件标题居中编排，用方正小标宋简体三号，附件正文格式与主文件一致。

第十九条 成文日期

成文日期右空 4 个中文字符，阿拉伯数字编排；发文单位名称以成文日期为准居中排列于成文日期之上 1 行。

单位公章加盖在发文单位与成文日期居中位置。

第六章 公文行文规则

第二十条 后勤基建处规章制度、决定、通报等重要文件由综合办公室统一印发。

第二十一条 上报学校的公文，各中心、办公室应当直接向后勤基建处综合办公室报送，不得越级。

第二十二条 请示应当一文一事，只写一个主送单位。

第二十三条 请示与报告必须严格分开，不得在报告中夹带请示批示或批准的事项。公文标题不得使用“请示报告”字样。

第二十四条 除有其它特殊格式要求的公文外，各中心、办公室要严格按照公文格式要求上报公文（含请示、总结、计划、报告等）。各部门在报送书面纸质公文时，需由部门负责人签字并盖章。对未按照上述要求报送公文的，将作退回处理，由此造成的责任，由行文部门负责。

第二十五条 本通知自发布之日起施行，原《后勤管理处公文处理暂行办法》（首经贸勤〔2017〕6号）同时废止。

- 附件：1. 后勤基建处各部门发文字号列表
2. 公文模板

附件 1

后勤基建处各部门发文字号列表

发文单位	发文字号	行文范围
餐饮服务 中心	首经贸勤饮文〔XXXX〕XX 号	后勤基建处
学生公寓 管理中心	首经贸勤寓文〔XXXX〕XX 号	后勤基建处

