

# 首都经济贸易大学后勤基建处文件

首经贸勤〔2024〕4号

## 关于印发《后勤基建处公文处理办法 (2024年修订)》的通知

各中心、办公室：

《后勤基建处公文处理办法（2024年修订）》经2024年8月13日后勤党政联席会讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

后勤基建处

2024年8月13日

# 后勤基建处公文处理办法

(2024 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进后勤基建处日常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（2020 年修订）》（首经贸政发〔2020〕38 号）和《首都经济贸易大学公文处理办法》（首经贸政发〔2013〕93 号），结合后勤工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用后勤基建处日常性公文处理及相关工作。

## 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。

### **第三章 公文设置**

**第四条** 公文采用国际 A4 标准纸（210mm×297mm），上边距 37mm、下边距 35mm、左边距 28mm、右边距 28mm，段落行距为固定值 28 磅，段前、段后间距均为 0 行。

### **第四章 公文格式**

**第五条** 后勤各部门常用的公文一般由发文单位、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章等部分组成。

**第六条** 发文单位名称，应当使用发文单位全称或者规范化简称。发文字号（包括发文单位代字、年份、序号），应当在首页发文机关名称正下方标明。年份、序号使用阿拉伯数码标识。

**第七条** 上报的公文，应当注明签发人姓名。签发人姓名平行排列于发文字号右侧。

**第八条** 公文标题，应当准确、简明扼要地概括公文主要内容及文种。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不使用标点符号。

**第九条** 公文中如使用非规范化简称，应当先使用全称并注

明简称。

**第十条** 公文中应当使用国家法定计量单位。

**第十一条** 公文中的数字，除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字，统计数字要准确。

**第十二条** 公文如有附件，应当标注在正文之后、成文日期之前。

**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、办法、决定、通知、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，不得越级报送。

**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** 本办法自发布之日起施行。原《后勤基建处公文处理办法》（首经贸勤〔2019〕5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<br>中心   | 首经贸勤饮文〔XXXX〕XX 号 | 后勤基建处 |
| 学生公寓<br>管理中心 | 首经贸勤寓文〔XXXX〕XX 号 | 后勤基建处 |
| 综合业务<br>管理中心 | 首经贸勤业文〔XXXX〕XX 号 | 后勤基建处 |
| 幼儿园<br>管理中心  | 首经贸勤幼文〔XXXX〕XX 号 | 后勤基建处 |

附件 2

# 公文模板

首经贸勤 X 文〔XXXX〕X 号      签发人：

---

## XX 中心关于 XXXX 的请示/报告

后勤基建处：

为全面提升 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

### 一、基本要求

#### （一）提高认识

各中心、办要认真领会文件精神，XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

#### 1. 加强组织领导

##### （1）领导重视

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXX。

XXXX 中心/办公室  
XXXX 年 XX 月 XX 日

---

后勤基建处综合办公室

2024年8月13日印发

---