

中共西安美术学院委员会文件 西安美术学院文件

西美党〔2019〕41号

中共西安美术学院委员会 西安美术学院 关于印发《西安美术学院公文处理实施细则》 的通知

各党总支、直属党支部，各教学单位，各职能处室：

《西安美术学院公文处理实施细则》经院党委会议审议通过，并于2020年1月1日起正式施行，现予印发，请认真贯彻落实。

中共西安美术学院委员会



西安美术学院

2019年11月28日



西安美术学院公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为推进学院公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高工作质量及办文效力，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关电子公文处理工作办法》（厅字〔2019〕7号）和《中共陕西省委高教工委公文处理细则（试行）》（陕教办〔2014〕5号）《中共陕西省委教育工委 陕西省教育厅机关公文处理办法》（陕教工〔2019〕24号）等有关规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 学院公文是院党委和行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布规章制度，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。做好公文处理工作，对保证学院工作正常运行具有重要意义。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作，须坚持统一管理、实事求是、准确规范、精简高效、安全保密等五个原则。

第四条 学院党政办公室主管学院公文处理工作，并对各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。各单位应高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，并指定专人负责。

第五条 学院电子公文同纸质公文具有同等效力，除涉密公

文，学院公文一般在办公自动化平台（以下简称 OA 系统）运行。电子公文在公文种类、格式、规则、拟制、办理、管理等方面与纸质公文的基本要求一致。党政涉密公文统一由党政办公室机要保密科按规定办理。

第二章 公文种类

第六条 在国家规定的 15 类公文中，我院常用的公文种类主要有以下 12 类：

（一）决议。适用于经会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或撤销不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向院内外宣布重要事项或者法定事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

（七）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。

（八）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。落实上级领导同志批示的情况报告，应当附领导同志批示复印件。

（九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。拟请上级领

导同志出席公务活动并讲话时，应在报送请示的同时附送活动议程和讲话代拟稿。

(十) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十一) 函。适用于学院与不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二) 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

第七条 学院公文一般由份号、密级及保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、附件、抄送机关、印发机关及日期、页码等 18 个要素组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应标注份号。

(二) 密级及保密期限。公文的秘密等级。涉密公文应根据涉密程度分别标注“机密”“秘密”和保密期限。

(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”。

(四) 发文机关标志。学院层面上行文、平行文一般由发文机关全称或者规范化简称组成，学院下行文由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份（使用六角括号）、发文顺序号（不加“第”字，不编虚位，在阿拉伯数字后加“号”

字)组成。联合行文时,使用主办机关的发文字号。

(六)签发人。上行文标注签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。回行时,标题排列应当使用梯形或菱形。

(八)主送机关。公文的主要受理机关,应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称,编排于标题下空一行位置,居左顶格,后标全角冒号。

(九)正文。公文的主体,用来表述公文的内容,编排于主送机关名称下一行。文字从左至右横写、横排,公文首页必须显示正文。一般每面排 22 行,每行排 28 个字。页面边距设置:上为 37mm,下为 35mm,左为 28mm,右为 26mm。行距设置:段前段后均为 0 行,行距为固定值 28 磅。

关于公文的字体和字号:标题用 2 号方正小标宋简体字;文中结构层次序数依次为“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注。第一层用黑体字加粗、第二层用楷体-GB2312 加粗、第三层和第四层用仿宋-GB2312 加粗标注;发文字号、主送机关、正文、附件说明、附注、发文机关署名、成文日期用 3 号仿宋-GB2312,签发人用楷体-GB2312,抄送机关、印发机关及日期用 4 号仿宋-GB2312。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空二字编排“附件”两字,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,附件名称后不加标点

符号。附件名字较长需回行时，应与上一行附件名称的首字对齐。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。电子公文使用电子印章，电子印章的管理按有关规定执行。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。一般应根据公文公开的方式，注明“主动公开”“依申请公开”或“不予公开”。“请示”“报告”类文件，需在附注中写明联系人及联系电话。

(十五) 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，一般与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体顶格编排在左上角第一行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关及日期。公文的送印机关和送印日期。

(十八) 页码。公文页数顺序号，一般用 4 号宋体阿拉伯数字居中，数字左右各放一条一字线。公文的附件与正文一起装订时，

页码应连续编排。

第八条 公文的版式参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）国家标准执行。公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。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。

第九条 学院非正式文件以及各类文稿材料的格式参照第七条、第八条的有关要求拟制。

第四章 行文规则

第十条 行文应严格落实中央八项规定精神及其《实施细则》，认真贯彻陕西省委《解决形式主义突出问题为基层减负十条措施》精神，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。凡属以下情况的，不再制发公文：

- （一）国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；
- （二）上级部门已全文公开，只是进行简单转发的；
- （三）现行公文仍然适用的；
- （四）某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只是重申已有规定、要求的；
- （五）对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的；
- （六）年度例行工作，任务已明确的；
- （七）使用电话、邮件以及在校园网或 OA 系统发布不编文号的一般性通知、公告等非规范性公文等手段可办理的。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级请示和报告，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过单位。根据发文单位与收文单位的行文关系，学院公文一般分为上行文、平行文和下行文（发文机关代字、用途及拟制程序见附件1）。

第十二条 上行文。向上级机关的行文，一般用请示、报告等文种。上行文原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级单位。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。

上行文主要分为两个层面：

（一）学院向上级机关行文。学院向上级机关行文实行归口管理，其中：以学院党委、行政名义向上级机关行文，按职责分工，由党委、行政各职能部门拟稿，由党政办公室统一编号对外行文，各部门不得直接对外行文；以学院纪委、工会、团委名义向上级机关行文，分别由纪委、工会、团委对外行文。

（二）学院二级单位向学院行文。学院二级单位向院党委、行政、纪委行文，主要采用《呈批/阅件》文式（见附件2），适用于请示、报告工作，由各单位自行编号存档。

第十三条 平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函等文种。学院党委、行政名义的平行文，按职责分工，由各职能部门拟稿，由党政办公室统一编号对外行文；学院二级单位之间互相行文，主要采用《传阅件》文式（见附件3），适用

于互通信息、交换看法以及征求意见或作出决定时，传递阅知和阅办工作事项，由各单位自行编号存档。

第十四条 下行文。即院内发文，主要指以学院党委、行政名义或党政办公室经院党委、行政授权，向各二级单位发布的公文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

（一）院党委、行政名义的下行文应从严把控，实行归口管理，即按职责分工，由党委、行政各职能部门拟稿，由党政办公室统一编号发文。

（二）为精简文件、提高效力，除重大决策部署、部门联合发文以院党委、行政文件下发外，根据院党委、行政授权，一般性工作部署均以党政办公室文件印发，文头采用“西安美术学院党政办公室文件”。

党政办公室负责统一编制发文代字（见附件1），发文代字依据学院机构设置设计。因机构变更或部（处）室调整等需要更改、增删、调整发文代字时，由党政办公室统一调整公布。

党政办公室名义下行文拟制时经党政办公室会稿并用印，各有关部门根据发文代字的属性自行编号存档。

（三）学院纪委、工会、团委按照工作职责可以分别向各二级党组织、各分工会、各团总支发文。

第五章 发文办理

第十五条 发文办理包括公文的起草、审核、签发、复核、缮印、分发等程序等。

第十六条 公文起草应当做到：

(一)符合党的理论路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

(二)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。

(三)内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。除中长期规划等文件外，严格控制公文篇幅（见附件4）。

(四)文种正确，格式规范。

(五)深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六)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单位意见，力求达成一致。

第十七条 文件初稿完成后，主办单位负责人对文稿要从内容到文字进行严格审核。重要公文，单位主要负责人应当主持、指导公文起草。

第十八条 公文文稿送院领导签发前，须经党政办公室审核并由拟稿部门指定专人负责文稿校对工作。审核的主要内容为：

(一)是否确需行文。

(二)报批程序是否符合规定。

(三)内容是否符合第十五条相关要求。

(四)涉及有关部门的事项是否经过协商并取得一致意见，履行了会稿手续。

对确无必要行文的公文文稿，党政办公室应提出不予行文的建议并说明情况。

文稿如需作较大修改，应与起草部门协商或提出修改意见，由主办部门修改。改动较大的文稿，主办部门应清稿后再送党政办公室审核。

第十九条 有关领导公文签发的权限是：

（一）学院党委、行政上行文和属于全局性、综合性、政策性及重大事项的下行文，由分管院领导会签，党委书记、院长签发；

（二）属于职能部门一般业务工作范畴及处理日常工作的下行文，由分管院领导签发；

（三）党政联合行文由党委书记和院长共同签发；

（四）学院会议纪要，由主持会议的院领导签发，专题会议纪要必要时先送有关单位负责人会稿、分管院领导会签；

（五）学院党委、行政平行文，一般由党委书记、院长授权，党政办公室负责人签发。

第二十条 公文印制应当做到准确、及时、规范、安全、保密。党政办公室在公文正式印制前，应对公文的办理手续、文种、格式等进行复核，确定发文字号、分送单位和印制份数。

第二十一条 为推进办公自动化，厉行节约，非涉密文件的发文办理一般应在办公自动化系统进行，下发的周知性、普发性文件一般应在校园网上同时发布；涉密文件应按保密规定履行定

密审批手续并在符合国家保密规定的计算机信息系统进行印制。

第六章 收文办理

第二十二条 收文办理包括公文的签收、登记、初审、拟办、分发、传阅、承办、催办和答复等程序。

第二十三条 上级机关及外单位来文的收文办理由党政办公室负责，主要程序为：

（一）签收。收到有关公文后以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文应当逐件清点，如发现问题，应当及时向发文机关查询，并采取相应的处理措施。急件应注明签收的具体时间。

有关单位及人员参加会议或通过其他途径收到的上级机关公文应交党政办公室签收。

（二）登记。公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行详细记载。

（三）初审。对收到的公文应进行初审。初审的重点是：是否应由本单位办理，是否符合行文规则，涉及其他单位职权范围内的事项是否已经协商。经初审不符合规定的公文，应及时退回来文单位并说明理由。

（四）拟办。党政办公室对需要办理的公文填写文件处理单，党政办公室负责人提出拟办意见，送学院党政主要领导批示。

（五）分发及传阅。党政办公室根据领导批示或者授权，按照一定程序将公文送有关领导、部门阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，避免漏传、误传和延误。

(六) 承办及答复。主管部门对需要办理的公文进行处理，凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门可直接答复呈文机关的相关部门；凡需以正式文件上报的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，送党政办公室按发文办理程序办理；凡涉及其它部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协调办理。

(七) 催办。党政办公室对公文承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理各个环节，对紧急或者重要公文要及时催办，并随时或者定期向领导反馈办理情况。

第二十四条 学院院内发文的收文办理由各二级单位负责，应指定专人负责办理，主要程序参照第二十三条执行（二级单位院内收文处理单模板见附件5）。

第二十五条 非涉密文件的收文办理一般应在办公自动化系统进行；涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、学院机要收发人员进行传递或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十六条 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。档案管理内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，便于保管和利用，按照有关规定定期向档案部门移交。个人不得保存应当归档的公文。

第七章 公文管理

第二十七条 学院党政公文和上级机关及外单位来文由党政办公室统一管理。学院纪委及相应上级机关来文由纪委办公室负责管理。学院各二级单位要有专人负责公文管理。

第二十八条 涉密公文确定密级前，应按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应按所定密级严格管理。公文密级需要变更或解除的，由原确定密级部门或其上级机关决定。

第二十九条 复制（包括汇编、摘录等）学院产生的机密级、秘密级公文，须经院党委书记批准。上级机关下发或其他机关单位制发的密件，原则上只能借阅，不得复制。确因工作需要复制，应符合有关规定并经制发单位负责人批准。复制的涉密公文视同原件管理。

第三十条 涉密公文应按发文单位要求和保密有关规定，由学院机要保密科统一进行办理。个人不得私自复印、留存和销毁涉密公文。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，交由省保密局指定地点统一销毁。

第三十一条 公文印发传达范围按发文单位要求执行；需要变更时，应经发文单位批准。

第三十二条 查阅、复印归档的公文案卷，需经党政办公室负责人批准，履行审批手续。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文单位或上级机关根据职权范围和有关法律法规决定。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 学院各单位应严格执行本办法，严格责任落实，确保公文管理严格规范，充分发挥公文效用。各单位公文处理工作纳入单位和个人年终考核重要内容。

对于积极推进公文处理工作规范化、制度化、科学化建设，努力提高公文处理效率和质量，在保证学院工作高效有序运转等方面取得突出成绩的集体和个人，学院予以表彰。

对于拖延、推诿、丢失公文及造成公文处理失误、产生不良影响的，学院视情节轻重分别给予当事人和有关单位负责人通报批评或纪律处分；对于违反保密规定造成泄密隐患的，责令限期整改并在一定范围内通报；造成重大泄密隐患或者造成泄密的，应当依纪依法追究 responsibility。

第八章 附 则

第三十五条 本细则由党政办公室负责解释。

第三十六条 本细则自 2020 年 1 月 1 日起施行，原《西安美术学院公文处理办法》（西美院字〔2006〕93 号）同时废止。

- 附 件：1. 西安美术学院公文发文机关代字目录
2. 二级单位呈批/阅件（模板）
3. 二级单位传阅件（模板）
4. 各类文件及材料篇幅规定
5. 二级单位院内收文处理单（模板）

附件 1

西安美术学院公文发文机关代字目录

行文方向	发文机关代字	用 途	一般拟制程序
上行文 (共 5 个)	西美党字	院党委向省委及省委教育工委请示报告工作	拟稿部门负责人核稿；拟稿部门分管院领导会签；党政办副主任会稿；党委书记签发或党委书记、院长联合签发。
	西美院字	院行政向省政府及省教育厅请示报告工作	拟稿部门负责人核稿；拟稿部门分管院领导会签；党政办副主任会稿；院长签发。
	西美纪字	院纪委向省纪委及省教育厅纪检组请示报告工作	纪委副书记核稿；纪委书记签发。
	西美工字	院工会向上级工会组织请示报告工作	工会常务副主席核稿；工会主席签发。
	西美团字	院团委向上级团组织请示报告工作	团委书记核稿；学工部部长会稿；分管院领导签发。
平行文 (共 2 个)	西美党函	院党委与不相隶属的有关单位商洽工作	拟稿部门负责人核稿；党政办副主任会稿；党政办主任签发。
	西美院函	院行政与不相隶属的有关单位商洽工作	
学院名义 下行文 (共 9 个)	西美党发	院党委向院内二级单位发文	拟稿部门负责人核稿；拟稿部门分管院领导会签；党政办副主任会稿；党委书记签发或党委书记、院长联合签发。
	西美院发	院行政向院内二级单位发文	拟稿部门负责人核稿；拟稿部门分管院领导会签；党政办副主任会稿；院长签发。
	西美纪发	院纪委向院内二级单位发文	纪委副书记核稿；纪委书记签发。

	西美工发	院工会向院内各分工会发文	工会常务副主席核稿；工会主席签发。
	西美团发	院团委向院内各团总支发文	团委书记核稿；学工部部长会稿；分管院领导签发。
	西美党会	院党委会议纪要	党政办副主任核稿，党政办主任会稿；党委书记签发。
	西美党专会	院党委专题会议纪要	
	西美院会	院长办公会会议纪要	党政办副主任核稿，党政办主任会稿；院长签发。
	西美院专会	院长专题办公会议纪要	
党政办名义 下行文 (共 19 个)	西美党政办	发布属党政办公室业务范围的一般性工作安排	党政办副主任双核稿；党政办主任会稿；党委书记、院长联合签发
	西美办通报	发布属党政办公室业务范围的工作通报	
	西美党组	发布属党委组织部业务范围的一般性工作安排	职能处室负责人核稿；党政办副主任根据分工会稿；一般由分管院领导签发，必要时由分管院领导会签，党委书记或院长签发；党政办公室用印。（职能部门各自编号存档）
	西美党宣	发布属党委宣传部业务范围的一般性工作安排	
	西美党统	发布属党委统战部业务范围的一般性工作安排	
	西美学工	发布属党委学工部（处）业务范围的一般性工作安排	
	西美研工	发布属党委研工部（处）业务范围的一般性工作安排	
	西美安保	发布属党委保卫部（处）业务范围的一般性工作安排	
	西美人事	发布属人事处业务范围的一般性工作安排	
	西美教务	发布属教务处业务范围的一般性工作安排	
	西美科研	发布属科研创作处业务范围的一般性工作安排	
	西美学科	发布属学科办业务范围的一般性工作安排	
	西美发规	发布属发展规划与社会合作处业务范围的一般性工作安排	

	西美财务	发布属财务处业务范围的一般性工作安排
	西美审计	发布属审计处业务范围的一般性工作安排
	西美国合	发布属国际合作与交流处业务范围的一般性工作安排
	西美招生	发布属招生处业务范围的一般性工作安排
	西美后勤	发布属后勤保障与基本建设处业务范围的一般性工作安排
	西美国资	发布属国有资产与产业经营管理处业务范围的一般性工作安排

备注：学院各二级单位拟制的《呈批/阅件》《传阅件》以及在办公自动化平台发布的一般性通知、公告等非正式公文，由本单位负责人审核后发送或发布，必要时送分管院领导审核后发送或发布。

附件 2

XXX（二级单位）呈批 / 阅件

(单位公章)

编 号		呈送日期	
公文标题			
呈文单位 负责人意见			
呈文单位 分管/联系 院领导 意 见			
呈送对象	<input type="checkbox"/> 院党委 <input type="checkbox"/> 院行政 <input type="checkbox"/> 院纪委 <input type="checkbox"/> 全体院领导 <input checked="" type="checkbox"/> 院领导_____		
业务归口 职能处室			
业务归口 职能处室 审核意见			
分 管 院领导 审批意见			
党委书记 /院长 意 见			
备 注			

(此表与后附“请示”或“报告”的正文一并装订)

附件 3

XXX（二级单位）传阅件

（单位公章）

编 号	传阅日期
公文标题	
发文单位 负责人意见	
主送单位	
阅知/阅办 事项摘要	
主送单位 反馈意见	
备 注	

（此表与后附传阅文件及材料的正文一并装订）

附件 4

各类文件及材料篇幅规定

文件材料类别	字数要求
属综合性重大部署的文件	4500 字以内
属单项或具体工作安排的文件	2500 字以内
党委会议、院长办公会议一般性议题汇报材料正文	1000 字以内
党委会议、院长办公会议专题研究汇报材料正文	2000 字以内
学院向上级有关部门的汇报材料	3000 字以内
院领导出席院内重要会议讲话稿	3500 字以内
院领导出席有关公务活动致辞类讲话稿	1000 字以内
院内二级单位及个人的年度工作总结及专项工作总结	1800 字以内
院内二级单位拟制的《呈批/阅件》《传阅件》正文	800 字以内
学院重要会议交流发言材料	1500 字以内

备注：上级机关及学院有关文件中如对报送的文稿有明确字数要求，以文件要求为准。

附件 5

XXXX（二级单位）文件处理单

收文编号		来文字号		来文单位	
涉密等级		文件类别	<input type="checkbox"/> 党务 <input type="checkbox"/> 政务 <input type="checkbox"/> 其他	收文日期	
紧急程度		是否需要报送	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	报送时限	
文件标题					
拟办意见					
审批意见	正职领导				
	副职领导				
承办人 /传阅人 办理情况					

抄送：院领导。

西安美术学院党政办公室

2019年12月11日印发
