

校发〔2020〕12号

中央团校（中国青年政治学院） 公文处理工作条例

（经2020年第19次党委常委会审议通过）

第一章 总则

第一条 为了适应学校改革发展需要，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）和团中央有关规定，特制定本条例。

第二条 本条例适用于学校党委、行政，各级党组织、各部门、各教研部（院系）以及下属机构公文处理工作。

第三条 学校公文是学校实施领导、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的方针政策，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。

第四条 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。

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 学校各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，由专人负责公文处理工作。

第七条 党委办公室（校长办公室）主管学校公文处理工作，并对公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 学校常用的公文种类有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

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

（三）公告。适用于向校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者周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求校内各单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（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。

（九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复。适用于学校答复校内各单位请示事项。

(十一) 函。适用于不相隶属的单位、组织之间商洽工作、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

第九条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，天头（上白边位 $37\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，订口（左白边）为 $28\text{mm}\pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为 $156\text{mm}\times 225\text{mm}$ 。

特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第十条 完整的公文分为版头、主体和版记三部分。版头位于公文之首，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、签发人等要素。主体是公文的实质性内容，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、附件等要素。版记位于公文之尾，包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。

版头、主体和版记位于页面版心之内，页码要素位于版心之外。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。使用 6 位 3 号阿拉伯数字，定格编排在版心左上角第一行。

(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标注“绝密”“机密”“秘密”

和保密期限。使用3号黑体字，定格编排在版心左上角第二行，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（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”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。使用3号黑体字，定格编排在版心左上角。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。上行文一般使用“中国共产党中央团校委员会”“中国共产主义青年团中央团校”“中国青年政治学院”，下行文一般使用“中国共产党中央团校委员会文件”“中国共产主义青年团中央团校文件”“中国青年政治学院文件”。

学校各单位可根据需要向党委办公室（校长办公室）领取红头文件纸。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。编排在发文机关标志下方，使用3号仿宋体字。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，在阿拉伯数字后加“号”字。如是平行文，居中排布；如是上行文，居左排布并左空一字，右侧对称位置标注签发人。发文字号与最后一个签发人姓名同处一行。

学校发文字号由学校党委办公室（校长办公室）管理使

用。学校常用发文机关代字主要包括：

以学校党委名义对外行文用“中央团校党字”，以学校党委名义对内行文用“校党发”。

以学校行政名义对外行文用“中央团校字”“中青院字”，以学校行政名义对内行文用“校发”。

以学校党委办公室名义对内行文用“校党办发”。

以校长办公室名义对内行文用“校办发”。

学校其他部门根据工作需要，可向学校党委办公室（校长办公室）申请部门发文字号。

凡标有发文字号的公文均由责任部门按照学校档案管理规定存档。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。“签发人”三字使用3号仿宋体字，签发人姓名使用3号楷体字。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。编排于文头纸红色分割线下空二行位置，使用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布。回行时，应做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，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，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号，使用3号仿宋体字。

（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，使用3号仿宋体字，每个自然段左空二字、回行顶格。正文结构层次一般不超过四层，其层次序数依次可用“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标注。

(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”二字，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。附件名称需要回行时，应当与上一行附件名称首字对齐。

(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。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。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。印发传达范围一般针对平行文和下行文，如“此件公开发布”“此件发至县团级”等，对发送范围和阅读对象进行限定。“请示”件应在附注处注明联系人及联系电话。使用3号仿宋体字，紧接成文日期下一行居左空二字编排，并在文字外加圆括号“()”，回行时顶格。

（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，并在版记之前，与公文正文一起装订。

“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行，附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

（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。抄送机关排列顺序为：上级机关—同级机关—下级机关。使用4号仿宋体字，左右各空一字。首先标注“抄送”二字，后加全角冒号，随后标注抄送机关名称。回行时，冒号后的第一个抄送机关首字对齐。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。使用4号仿宋体字，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。

（十八）页码。公文页数顺序号。使用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，如“-1-”。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。公文中附带横排表格时，页码位置与公文其他页码位置一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

第十一条 公文中除了发文机关标志、版头中的分割线、发文机关印章和签发人姓名章可为红色外，其余文字部分均为黑色。

第十二条 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。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根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机关。

（一）学校党委和学校行政可以向上级党政组织和下级党政组织行文。

（二）学校纪委可以根据隶属关系向上级纪委或下级党组织行文。

（三）学校工会可以根据隶属关系向上级或下级工会组织行文。

（四）学校团委可以根据隶属关系向上级或下级共青团组织行文。

（五）各基层党组织、各单位一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

（六）同级各基层党组织、各单位必要时可以联合行文。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级单位。

（二）由学校党委、行政向上级机关的行文，按职责分工由各职能部门或有关业务单位代拟稿，报分管校领导签批后，由党委办公室（校长办公室）统一编号行文。

（三）校内各单位向学校党委、行政行文，应当报送党委办公室（校长办公室），由党委办公室（校长办公室）进行处理。

（四）学校党政部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意或授权，并报校领导审批后，由党委办公室（校长办公室）上报。学校内设机构除党委办公室（校长办公室）外不得对外正式行文。

（五）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。

（六）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

（七）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向校内各单位行文，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）根据学校党委、行政授权，可以向校内各单位行文。

（三）学校其他单位在各自职权范围内，经学校党委、行政同意后可以向校内各单位行文，文中需注明已经学校同意。

（四）涉及多个单位职权范围内的事务，单位之间未协商一致的，不得擅自行文。

第十七条 学校党委、行政必要时可以联合行文。党政部门必要时可以联合行文，党政部门之间依据职权可以相互行文。

第十八条 校名使用应当遵循以下原则：

（一）一般不同时使用两个校名，如需要同时使用，应表述为“中央团校（中国青年政治学院）”。

（二）向党中央、团中央上报材料，开展团干部教育培训工作，以及与各级团委、其他团属机构交往时，使用“中央团校”。向中编办、中组部上报材料，使用“中央团校（中国青年政治学院）”。

（三）向教育部、北京市教委等教育主管部门上报材料，处理与研究生教育、学科建设等相关的事务，以及与其他普通高等学校的交往中，使用“中国青年政治学院”。

（四）智库建设使用“中央团校”。科研工作，特别是教师对外申报课题、与非团属机构开展合作、发表学术论文

和学术著作时，可根据需要选用“中央团校”或“中国青年政治学院”，也可以用“中央团校(中国青年政治学院)”，但不宜使用“中国青年政治学院(中央团校)”。

(五) 国(境)外交流使用“中国青年政治学院”。如果交往对象为国外政党青年组织，可以使用“中央团校”或“中央团校(中国青年政治学院)”。同时，可按团中央国际联络部、统战部的要求使用校名。

(六) 学校的文件，除研究生教育、外事工作类的文件用“中国青年政治学院”外，均应使用“中央团校”。

(七) 内设机构对内一律用“中央团校”；对外开展工作时，团中央明确批复的马克思主义学院、社会工作系、青少年工作系以及根据《中央团校改革方案》规定的研究生部、外事工作部门，可使用“中国青年政治学院”，其他均应使用“中央团校”。特殊情况下，如校办(财务)、继续教育学院，作例外处理。

第五章 公文拟制

第十九条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十条 公文起草应当做到：

(一) 符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文单位意图，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。

（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）公文涉及其他有关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。

（七）校内各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十一条 公文文稿签发前，应由党委办公室（校长办公室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及其他有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十二条 经党委办公室（校长办公室）审核不符合

发文条件的公文文稿，退回起草部门并说明理由；符合发文条件但需作进一步修改的，退回起草单位修改后重新报送。

第二十三条 公文应当经负责人审批签发。以学校党委和行政名义发布的公文由党委书记签发，或由党委书记授权其他校领导签发。

校内各单位在各自职责范围内通报情况、安排工作的公文及向学校上报的请示、报告，由各单位负责人签发。如需以学校名义发文，需由各单位拟出初稿后履行报审程序。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署单位的负责人会签。

凡经签发的公文，不得随意删改，如有疑义，可向签发人提出意见，经签发人同意后方可更改。凡未经签发的公文一律不得下发或上报。

第六章 公文办理

第二十四条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十五条 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。对电子公文，及时登录系统进行查收。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记

载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本部门办理，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。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报相关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。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。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（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。

第二十六条 发文办理主要程序是：

（一）拟稿。凡以学校名义发文，由主办部门代学校拟

文，交党委办公室（校长办公室）进行办理；以部门名义的发布业务性公文，由各单位自行拟稿发文。

（二）会商。以学校名义发文的，内容涉及其他有关同级或不相隶属机关或部门的职权范围，要先经过相关部门负责人协商会签。

（三）核稿。以学校名义发文，由主办部门负责人核稿后提交给党委办公室（校长办公室）收文负责人初审，再由收文负责人呈党委办公室（校长办公室）主任审核，最后呈党委书记或主管校领导审核签发。以部门名义印发的业务性公文，必须由本部门主要负责人审核签发。

（四）复核。已经领导签批的公文，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。

（五）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（六）核发。纸质公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。电子公文经核查后，直接由党委办公室（校长办公室）根据工作实际发布到校园网学校公文栏目。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，相关部门保存

复制件。

第七章 公文管理

第二十八条 公文的撤销和废止，由学校党委根据国家政策、法律法规和工作实际决定。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。

第二十九条 涉密公文应当按照上级机关要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十条 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。

第三十一条 校内单位合并时，全部公文应当随之合并管理；撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案室。

工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 附则

第三十二条 本条例由党委办公室（校长办公室）负责解释。

第三十三条 本条例自2020年6月1日起施行。原《中国青年政治学院关于公文编号的规定》和《中国青年政治学院关于公文处理的规定》同时废止。