

北航党政办字〔2008〕15号

关于印发《北京航空航天大学 公文处理办法（修订）》的通知

各单位：

为了进一步推进我校公文处理工作科学化、制度化、规范化建设，提高管理工作的质量和效率，增强执行力，本着安全、准确、及时的原则，对《北京航空航天大学公文处理办法》进行修订，已经学校党委常委会讨论通过，现予印发，自2008年3月31日起执行。

特此通知。

二〇〇八年三月二十五日

北京航空航天大学公文处理办法

(2008年3月25日修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进我校公文处理工作的科学化、制度化、规范化建设，提高管理工作的质量与效率，增强执行力，根据《中国共产党机关公文处理条例》(中共中央办公厅 1996年5月3日印发)和《国家行政机关公文处理办法》(国发[2000]23号)及《国防科工委机关公文处理办法》(科工办字[2000]1000号)的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指公文，是指学校及各院(系)、机关各部(处)、直(附)属单位(以下简称“各单位”) 在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。

第三条 本办法所指公文处理，是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密安全。

第五条 北京航空航天大学党政办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校的公文处理工作，并指导学校其他各单位的公文处理工作。

第六条 学校各单位、各级负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本单位公文处理工作的领导和检查。各院（系）行政副院长或党政办主任和各机关部（处）、直（附）属单位负责人对本单位公文处理工作负有直接领导责任，应指定政治素质过硬和业务水平高的文秘人员具体负责本单位的公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 适用于北京航空航天大学党政机关的公文种类主要有：

（一）决定

适用于学校对重要事项或重大行动做出安排；奖惩有关单位及人员，设置机构（组织），变更或者撤销我校不适当的决定事项。

（二）通告

适用于我校行政机关公布社会各方面应当遵守或周知的事项。

（三）通知

适用于学校（或学校授权的职能部门）转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布规章，传达要求相关单位办理、周知或执行的事项，批转职能部门的公文，任免人员。

（四）通报

适用于学校表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（五）报告

适用于学校向上级机关或各单位向学校汇报工作、反映情况和答复询问。

(六) 请示

适用于学校向上级机关或各单位向学校请求指示、批准。

(七) 批复

适用于学校答复各单位的请示事项。

(八) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(九) 函

适用于与不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十) 会议纪要

适用于记载、传达会议情况和议定事项。

(十一) 规定

适用于学校党的机关对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十二) 决议

适用于学校党的机关经会议讨论通过的重要决策事项。

(注：除个别注明党的机关或行政系使用的文件，其余为党的机关与行政机关均可使用文种)

第三章 公文格式

第八条 以学校名义向上级机关(业务指导部门)或不相隶

属机关报送的公文，以学校名义下发的文件，各单位向学校上报的请示和报告等，全部参照《国家行政机关公文格式（GB/T9704-1999）》的规定印制。

第九条 学校公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和发文日期等部分组成。

（一）涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号。

（二）紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。

（三）发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文，主办机关排列在前。

（四）发文字号应当包括单位代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

（五）行文应当注明签发人姓名。经有关部门会签的，应当同时注明会签人姓名。

（六）公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

（七）主送机关指公文的主要受理单位，应当使用全称或者规范化简称、统称。

（八）正文应当情况确实，观点明确，文字简洁，表述准确，

条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

1. 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

2. 结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“1.”，第四层为“(1)”。

3. 一般情况下，公文应使用规范化简称。文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

4. 应当使用国家法定计量单位。

5. 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和“一、”、“(一)”、“1.”、“(1)”外，应当使用阿拉伯数字。单位代号应当使用汉字。

(九) 公文如有附件，应当在正文之后、报文单位落款前注明附件序号和名称。

(十) 公文除“会议纪要”以外，应当加盖印章，联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。与军队部门联合制发的各类公文，联合发文机关都应当加盖印章。印章要求上不压正文，下压日期。

(十一) 成文日期以领导签发的日期为准；联合行文，以最后签发单位领导的签发日期为准；会议通过的事项，以通过日期为准。

(十二) 公文如有附注(需要注明的其他事项),应当加括号标注于成文时间之下。

(十三) 公文应当标注主题词。上行文应当按照上级机关的要求标注主题词。

(十四) 抄送单位指除主送单位外需要执行或知晓的其它单位,应当使用全称或规范化简称、统称。多个抄送单位,一般按照先外后内、先大后小顺序排列。

(十五) 公文应当在抄送栏下标明印发机关名称和印制日期。

第十条 如无特殊情况,公文一律采用国际标准 A4 型(210mm × 297mm)印制,左侧装订,订口一般为 28mm ± 1mm。

第十一条 公文排版的主要规格:

(一) 发文机关标识由发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成。

(二) 各单位以学校名义向上级机关(业务指导部门)呈送的公文和向学校上报的请示和报告,发文机关标识上边缘至版心上边缘为 80mm;以学校名义下发的文件,发文机关标识上边缘至版心上边缘为 25mm;以学校名义向不相隶属机关报送的公文,发文机关名称上边缘距上页边的距离为 30mm。

(三) 一般页面边距设置:上为 36mm,下为 35mm,左为 28mm,右为 26mm。

(四) 文字从左至右横写、横排。

(五)公文标题用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布；回行时，要注意词义完整，排列对称，间距恰当。

(六)正文用3号仿宋体字，文中如有小标题可用3号小标宋体字或黑体字，一般每面排22行，每行排28个字。

(七)签发人、主送机关、附注、附件等标识用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字，页码用4号半角白体阿拉伯数码标识。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，注重实效。联合行文，单位不宜过多。

第十三条 应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送机关的行文关系正确选用公文种类。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。因特殊情况必须越级请示或报告时，应由本单位负责人签发，并抄送被越过的上级单位。有隶属关系的机关相互行文，应当遵循逐级行文的原则；不相隶属机关相互行文，应当遵循级别对等的原则。

第十五条 在职权范围内，北京航空航天大学可以向上级领导机关（国防科工委、教育部、北京市教育工委、北京市教委等）行文，可以向校内各单位行文。根据校党委和校行政授权，学校党政办公室可以向学校各单位下行文。

第十六条 学校内设机构不得以内设机构名义对校外单位

正式行文。若需对外联系工作时，可以“函件”的形式办理。

第十七条 向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

第十八条 各职能部门可就各自职权范围内的事项向校内各单位行“函件”公文。相关职能部门之间对同一问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，学校党政办公室应当责令纠正或撤销。

第十九条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他需要执行或者知晓公文的机关的，应当用抄送形式，但不得抄送公文制发部门的下级机关。除领导直接交办的事项外，“请示”不得直接送领导个人。

“报告”不得夹带请示事项。

第二十条 受双重领导的机关向上级机关行文，应当写明主送机关和抄送机关。

第五章 发文办理

第二十一条 发文办理，是指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第二十二条 草拟公文应当做到符合国家的法律、法规及其他有关规定，符合北京航空航天大学的责任权限，符合第三章的相关规定。

第二十三条 制发公文，应填写《北京航空航天大学发文审批单》或《北京航空航天大学处级发函审批单》，并置于草拟文

稿的首页。

第二十四条 各单位拟申请行文，应按照本办法的相关规定草拟文稿，并由本单位负责人核稿、签字，原则上在拟发出日期前至少 3 个工作日将草拟文稿和附件（含电子版）送交学校党政办公室审核并印制。

第二十五条 对涉及其他单位职权范围的事项，主办单位应主动与有关单位协商，取得一致意见并经有关单位负责人会签后方可送交学校党政办公室行文。经协商达不成一致意见，主办单位要认真研究、修改和协调后再次协商，如仍不能取得一致，可以报请学校党政办协调或裁定，不得将意见不一致的文稿报校领导签发。

第二十六条 拟印发紧急公文，应当注明并说明紧急原因，并交由校党政办主管副主任根据实际需要确定紧急程度。

第二十七条 公文签发前，一般应进行两级审核，校级公文（印章为“中共北京航空航天大学委员会”、“北京航空航天大学”的公文）签发前，实行两级审核、两级复核负责制。

（一）在文稿送交学校党政办公室前，主办单位负责人要进行审核并签字。审核重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，内容是否符合国家法律、法规和方针，内容与现行政策是否衔接、与本单位有关规定是否相抵触，是否需要与有关部门协商、会签，文字表述是否准确等。

（二）在学校党政办接收文稿时，校党政办发文秘书要进行

再次审核。审核重点是：公文体例格式和行文规则是否符合本办法的规定，审批手续和附件等是否齐全，密级、印发范围、主题词等是否标明并准确等。

（三）校级公文呈交校领导签发前，校党政办文字秘书和主管副主任应进行两级复核并签字。复核重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，内容是否符合国家法律、法规和方针，内容与现行政策是否衔接、与学校有关规定是否相抵触，是否需要与有关部门协商、会签，语句是否通顺，用词是否准确，文字是否精炼等。

第二十八条 对于公文排版格式、行文规则等不符合要求的文稿，党政办不予办理；对于需作较大修改的文稿，退回拟稿单位修改后重报。如对文稿进行实质性修改，须征得拟稿单位同意。

第二十九条 公文签发。校级公文应由校党政办呈送有关校领导签发，一般本着谁主管谁负责的原则。日常工作例行性的和业务性的专项问题，由主管该项工作的校领导签发；综合性的、重大问题，应先经党委常委会、校长办公会集体讨论决定，由校党委书记或校长签发。处级公文（印章为学校各职能部门的“函件”）需经各职能部门正处长或委托本部门主管副处长签发有效。

文稿一经签发，未经签发人批准不得更改。

第三十条 校级公文签发后，校党政办公室负责公文的缮印、用印、登记等工作。

申请发文的主办单位对所发文件负最终责任，包括负责对打

印后的公文清样逐字逐句地对照原稿进行校对，负责上行文的送达或委托党政办机要科通过机要渠道代为送达。公文发出后，发现错误，应当由主办单位及时追回更正。

第三十一条 草拟、修改、审批和签发公文，应使用符合存档要求的黑色或蓝黑色印记的钢笔或签字笔。

第六章 收文办理

第三十二条 收文办理指学校及各单位收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、分送、批办、承办、催办等程序。

第三十三条 校党政办负责对学校收到的公文进行登记和运转，以及对所运转公文的查询和催办。

第三十四条 各种形式传递来的公文一律由党政办公室机要秘书签收、启封。写明某领导“亲收”、“亲启”的封件，应由领导本人或其委托的秘书签收启封。机要秘书办理外来公文时，要认真检查密封、编号、正文和附件的份数、页数、分发单位、缓急程度、秘密等级、主送单位、抄送单位等，并逐项登记清楚。

第三十五条 学校各单位上报学校的请示和报告，除校领导直接交办或指定索要的公文，可直接报送校领导本人外，一律使用《北京航空航天大学校内报送文件》格式报送校党政办机要科。文件应明确主送校领导，一般应主送主管校领导；若主管校领导不明确，可由校党政办分置；需要数位校领导批示的公文只报送一份，由校党政办协调处理。

第三十六条 收到学校各单位上报学校的请示和报告，校党政办应进行审核。审核的重点是：是否确需行文，是否符合行文规则，文种使用、公文格式是否规范，内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定，是否需要与有关部门协商、会签等。

对于不符合本办法规定的校内各单位上报学校的请示和报告，校党政办不予受理，退回呈报单位，并说明理由。

第三十七条 收到上级机关或校外其他单位以及符合本办法规定的校内单位上报的公文，由学校党政办公室登记并填写《北京航空航天大学收文批办单》，由党政办公室主任及时提出拟办意见报有关校领导阅示或转有关单位阅办。需要两个以上领导批示的文件，应明确主批人；需要两个以上单位办理的公文应明确主办单位和协办单位。紧急公文应当明确办理时限。

第三十八条 校领导审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批时间，其它审批人签字或画圈视为“同意”；对于没有具体请示事项的，可圈阅表示已阅知。

一般情况下，校领导批阅文件应在3个工作日内完成，然后将文件退回校党政办处理，一般不直接传给其他校领导或交给承办部门。

校领导草拟、修改、审批和签发公文应使用符合存档要求的黑色或蓝黑色印迹的钢笔或签字笔。

第三十九条 承办单位收到承办的公文后，应当及时办理，不得延误，推诿。对于确因客观原因不能在规定时限内办理完毕

的，应及时向来文单位讲明原因取得同意。对不属于本单位职权范围或不宜由本单位办理的，应迅速退回校党政办，并说明理由。对于两个以上部门承办的公文，主办部门应当与协办部门及其他部门主动协商，及时处理，原则上不得再以批转文件的形式请其他单位阅处；领导批示未明确主办单位的，原则上以领导批办意见中承办单位的顺序为准，第一个单位为主办单位。

第四十条 主办单位承办的文件办理完毕后，应在《北京航空航天大学收文批办单》的办理结果一栏中认真填写落实情况，如有需要上报的文字材料，应同时附于正文之后，及时退回党政办公室归档。“办文”应严格按上级来文时限要求办理，没有具体时间期限的，原则上应在收到文件后的7个工作日内向校党政办和来文机关回复办理结果。

上级来文中的“阅文”在各单位一般不得超过3天，阅毕应及时退回校党政办，不得横传至其他单位。未经文件制发机关同意或授权，文件阅读范围不得自行扩大。

第四十一条 对于送领导批示或交由承办单位办理的公文，校党政办和承办单位的文秘人员要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第四十二条 各单位在办理以学校名义下发的文件时，应参照本办法规范本单位阅文流程，填写《北京航空航天大学校内单位收文批办单》，并存档。

第七章 公文归档

第四十三条 公文办理完毕后，应根据国家法律法规《中华人民共和国档案法》和学校有关规定，及时将公文形成过程中的定稿、正本和有关材料整理（立卷）归档。个人不得保存应当归档的公文。

第四十四条 中共中央、国务院、国防科工委、北京市等领导机关的公文和我校党政公文由档案馆和党政办公室按上级有关规定负责归档。

第四十五条 公文归档，应当根据其特征、相互联系和保存价值分类整理立卷，要保证档案的齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况。涉密公文应单独立卷，以便于保管和利用。

第四十六条 联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制件或者其他形式的公文副本。

第四十七条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定于次年一季度末向学校档案馆移交。

第八章 公文管理

第四十八条 公文由学校党政办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。各单位应建立健全公文处理的有关制度。

第四十九条 个人出差、开会带回的公文，应当视内容及时交学校党政办公室。机关工作人员调离时，应将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第五十条 不具备归档和存查价值及存档后多余的公文，经

过鉴别并经党政办主管主任批准，可以统一由党政办销毁。销毁涉密公文，应统一由学校党政办公室在学校保密委员会指导下按照国家规定的保密程序进行。

第五十一条 密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第九章 附 则

第五十二条 公文处理中涉及电子文件的有关事项，根据国务院和本机关的有关规定执行。

第五十三条 学校党政机关正式建制以外的各类机构的行文事项，按照《北京航空航天大学公文处理办法》办理。

第五十四条 涉及外事方面的公文，按照外事工作规定办理。涉密公文，按照保密工作有关规定办理。

第五十五条 学校党政办对学校下发和转发的公文的贯彻情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第五十六条 本办法由北京航空航天大学党政办公室负责解释。

第五十七条 本办法自 2008 年 3 月 31 日起执行，2002 年 1 月 18 日公布的《北京航空航天大学公文处理办法》（校党政办字[2002]4 号）和《北京航空航天大学发文字号规定》（校党政办字[2002]5 号）同时废止。

附件：1. 北京航空航天大学学院（系）、机关部（处）、直（附）
属单位文书秘书工作职责

2. 北京航空航天大学发文审批单
3. 北京航空航天大学收文批办单
4. 北京航空航天大学校内报送文件头纸
5. 北京航空航天大学校内单位收文批办单
6. 北京航空航天大学校内单位会议纪要头纸

主题词：公文 处理办法 通知

北航党政办公室

2008年3月25日印发

共印 100 份

附件 1

北京航空航天大学学院（系）、机关部（处）、直（附）属单位

文书秘书工作职责

一、各院（系）、机关各部（处）、直（附）属单位，应按照《北京航空航天大学公文处理办法（修订）》（以下简称《办法》）的要求，明确本单位的公文处理工作责任领导，配备 1 名政治素质过硬和业务水平高的文书秘书，直接负责本单位的所有公文处理工作，并按照其实际工作情况核算工作量，在岗位聘任、年终考核时给予统筹考虑。

二、各单位的文书秘书，应在本单位的公文处理工作责任领导直接领导下，按照《办法》等有关文件的要求，具体做好本单位的所有公文处理工作。

三、各单位的文书秘书，应按照有关要求认真做好本单位的收文办理工作，包括文件签收、登记、送批、送阅、催办、保管和清退等程序。

1. 每个工作日下午 16:00-17:00，例行到学校文件专用信箱收取本单位的各类公文；若接到学校要求速取文件的通知，应按照学校通知的时间要求，及时到校党政办机要科领取公文。

2. 收到文件后，应先做好登记，然后进行分类、送批或送阅，将文件及时交给相关领导或个人。校党政办转来的由本单位承办的文件，直接送交本单位负责人；学校印发的各类文件，先填写

《北京航空航天大学校内单位收文批办单》，然后送交本单位公文处理工作责任领导批拟办意见，再按照批转意见做好文件的传阅工作。

3. 对于本单位承办的由校党政办转来需办理的文件，以及学校重点督查督办的校级发文，应负责催办工作，并及时向校党政办反馈信息。“办文”应严格按上级来文时限要求办理，没有具体时间期限的，原则上应在收到文件后的7个工作日内向校党政办和来文机关回复办理结果。办理完毕后，应提醒领导按要求填好落实情况，及时退回校党政办，一般不得横向传递至其他单位。

上级来文中的“阅文”在各单位一般不得超过3天，未经文件制发机关同意或授权，党内文件阅读范围不得自行扩大。

4. 对于学校印发的各类文件，应做好文件的存档和查询工作。

5. 应按照规定，做好本单位所需公文，特别是密级文件的借阅、复印、清退和归档工作。

四、各单位的文书秘书，应按照有关要求认真做好本单位的发文办理工作，包括文件的初审、排版和送印等程序。

1. 对于本单位拟发的公文，应按照《办法》的要求，参照学校发文的模版，做好本单位拟发文稿的排版和初审工作，然后先送本单位负责人核签后，再送校党政办机要科审核印发。

2. 对于本单位上报学校的请示和报告，应按《办法》的要求进行印制，特别要注意文件的专用格式（《北京航空航天大学校

内报送文件》格式)、签发人的签字和单位的印章等环节。印制后直接送校党政办机要科，一般不直接送校领导个人。

3. 对于本单位的办公会会议纪要，应按《办法》的要求进行印制，特别要注意文件的专用格式（《北京航空航天大学校内单位办公会会议纪要》格式）、签发人的签字等环节。

4. 对于本单位印发的各类文件（包括本单位的办公会纪要、上报的请示、报告等），应做好文件的存档和查询工作，一般应按年度分类并装订成册。

五、各单位的文书秘书，应按照有关要求认真做好本单位的机要信件收发工作。

1. 接到校党政办关于领取机要件的通知后，应及时到党政办机要科领取、签收。

2. 收到机要件后，应先在本单位的《机要文件接收登记本》上登记，然后及时通知机要件收件人本人前来领取并签收。收件人为单位的，直接启封后，根据内容请示责任领导后，转交有关单位领导处理。

3. 应按照国家 and 学校的有关规定做好本单位及单位员工的机要件交寄工作。接到单位或单位员工交来的待发机要件后，应先在《机要文件寄发登记本》上登记，并按照国家保密局、机要局和邮政局的有关文件要求，使用机要专用封装用品做好机要件的包装，填写《机要文件交寄单》，然后于每个工作日的上午 8:30-10:00，统一到机要科办理交寄手续。

六、各单位的文书秘书，应按照国家有关规定，做好本单位的公文和机要件的保密工作，特别是要注意文件收发和运转等环节的保密工作。

七、学校党政办公室应结合学校公文处理情况，适时举办业务培训班，培训各单位公文处理工作相关人员；并于每年3月份对各单位的公文处理工作进行检查和评比，对工作突出的单位和个人给予一定的表彰和奖励。

紧急程度	
时间结点	

文件类别	
收文编号	
阅文/办文	

中共北京航空航天大学委员会
北京航空航天大学

收文批办单

来文单位		收文日期	年 月 日			
文件标题:	文件字号					
	份 数		附件			
拟办意见:						
校领导批示:						
职能部门填写	办理结果: (经办机构填写)					
	注: (请详细填写办文落实情况, 需上报文字材料的文件退文时连同上报材料一同交党政办归档)					
	阅文单位	阅读者签字	日 期	阅文单位	阅读者签字	日 期

请您使用蓝黑色钢笔或黑色签字笔批示

注: 收文后请及时阅批、阅办, 三日内退回机要室, 请勿横向传递。

党政办公室

附件 4

北京航空航天大学校内报送文件

报文单位:

签批人:

联系电话:

紧急程度			文件类别	
时间结点			收文编号	

北京航空航天大学校内单位收文批办单

文件标题:	收文日期	年 月 日				
	文件字号					
	份 数		附件			
拟办意见:						
单位领导批示:						
具体 承 办 人 员 填 写	办理结果:					
	阅读者签字	日 期	阅读者签字	日 期	阅读者签字	日 期

请您使用蓝黑色钢笔或黑色签字笔批示

注: 1、收文后请及时阅批、阅办, 并做好存档工作;

2、对于学校通知的需重点督查督办的文件, 请按照时间结点将此单复印件及时返回机要科 207 房间。

党政办公室

附件 6

北京航空航天大学
校内单位会议纪要
