

北航党政办字〔2015〕1号

关于印发《北京航空航天大学公文处理办法》的通知

各单位：

为进一步规范北京航空航天大学公文处理工作，提高公文处理工作的科学化水平，现修订《北京航空航天大学公文处理办法》并予以印发，本办法自2015年1月1日起执行，原2008年3月25日印发的《北京航空航天大学公文处理办法（修订）》（北航党政办字〔2008〕15号）同时废止。

北京航空航天大学公文处理办法

(2014年12月10日修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范北京航空航天大学公文处理工作，提高公文处理工作的科学化水平，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）、《工业和信息化部机关公文处理办法》（工信厅办〔2013〕155号）等有关规定，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于北京航空航天大学职责涉及的通用公文的处理工作。本办法所指公文，是学校履行职能、处理公务的具有法定效力和规范体式的文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 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。

第五条 党政办公室主管学校公文处理工作，并对学校各学院、机关部处、直附属单位（以下简称“各单位”）的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第六条 学校各单位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。各学院行政副院长或党政办公室主任和各机关部（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。各单位应指定符合保密要求、政治素质过硬、业务水平高的工作人员担任本单位文书秘书，具体负责本单位的公文处理工作。公文的主办单位对主办的公文负主要责任，全程跟踪主办公文的处理过程，对主办公文的拟制、办理、管理负总责。

第二章 公文种类

第七条 北京航空航天大学党政机关的公文种类主要有：

（一）决议

适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定

适用于对重要事项做出决策和部署；奖惩有关单位及人员，变更或者撤销不适当的决定事项。

（三）通告

适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（四）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知

适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）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。

（七）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。

(八) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

(九) 批复

适用于答复学校各单位的请示事项。

(十) 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。

(十一) 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

第八条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、印发机关和印发日期、页码等部分组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当在公文首页左上角标注份号。

(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在公文首页左上角分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。密级和保密期限的确定按照有关规定执行。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当在公文首页左上角分别标注“特急”、“加急”。

（四）发文机关标志。上行文、平行文使用发文机关全称或规范化简称，下行文使用发文机关全称或规范化简称加“文件”二字。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，一般主办机关排列在前，其他机关按照党、政、军、群的顺序排列，如有“文件”二字，置于发文机关名称右侧；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、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人，签发人应为单位主要负责人或分管工作的负责人。联合上报公文，应当同时标注相关单位签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。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。公文标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。批转、转发、印发、公布、发布公文的标题应避免使用重复用语或相同文种。

（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。两个以上的主送机关，一般同一系统按照先外后内、先大后小顺序排列，两个以上系统按照党、政、军、群顺序排列。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。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。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称，应与标题中的发文机关名称一致。

（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。成文时间用阿拉伯数字将年、月、日标全。

（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。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加括号标注。上行公文，应当在附注处注明联系人姓名、固定电话和移动电话。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（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。两个以上的抄送机关，一般同一系统按照先外后内、先大后小顺序排列，两个以上系统按照党、政、军、群顺序排列。

（十七）印发机关和印发日期。印发机关为“北京航空航天大学党政办公室”，印发日期为送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。公文的附件和正文一起装订时，页码应该连续编排。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式(GB/T9704-2012)》

国家标准执行。

第十条 公文使用的汉字、民族文字、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。

第十一条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，准确选择公文种类和公文规格。

第十三条 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。因特殊情况必须越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十四条 依据职责，北京航空航天大学可以向上级领导机关行文，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。学校内设机构不得以内设机构名义对校外单位正式行文。

第十五条 向上级机关行文，应当注意：

（一）一般主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关、同级机关，不抄送下级机关。

（二）下级机关的请示事项，如需向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（三）请示应当一文一事。报告等非请示性公文不得夹带请示事项。一般不以个人名义向上级机关报送请示。

(四) 除领导直接交办的事项外, 不得直接向领导个人报送公文。各单位上报学校的请示和报告, 一般情况下一律使用《北京航空航天大学校内报送文件》格式报送校党政办公室机要科, 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, 可由校党政办公室分置; 需要数位校领导批示的公文只报送一份, 由校党政办公室协调处理。

第十六条 向下级机关行文, 应当注意:

(一) 向下级机关的重要行文, 应当同时抄送直接上级机关。

(二) 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。

(三) 各职能部门必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作, 不得联合行文。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 北京航空航天大学校级公文(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)拟制程序:

(一) 主办单位拟稿: 主办单位拟稿、排版, 署名并对公文全程负直接责任。

(二) 主办单位审核: 由主办单位负责人审核、签字。

(三) 相关单位会签：如文稿涉及其他相关单位业务，由相关单位负责人会签并对相关业务负责。

(四) 党政办公室接收：党政办公室发文秘书审核、登记。

(五) 党政办公室复核：党政办公室文字秘书（主办单位主管校领导的联络人）初核。党政办公室主管机要科的副主任复核。

(六) 校领导签发：主管校领导审阅、签发。

第十九条 北京航空航天大学处级公文（印章为各职能部门处的公文）拟制程序：

(一) 主办单位拟稿：主办单位拟稿、排版。

(二) 主办单位签字：由主办单位负责人审核、签字。

(三) 相关单位会签：如文稿涉及其他相关单位业务，由相关单位负责人会签并对相关业务负责。

(四) 党政办公室审核：党政办公室发文秘书审核。

第二十条 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。

（七）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 各单位拟申请行文，起草公文后应填写《北京航空航天大学校级发文审批单》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，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。

第二十二条 应实事求是标注公文的紧急程度。公文内容中，含需在 7 日内办理的事项，标注“特急”，含需在 14 日内办理的事项，标注“加急”。上报公文还应在正文中注明紧急原因及办理过程。主办单位拟稿人跟踪公文办理全过程。

第二十三条 拟制涉密公文应按照保密规定，准确标注国家秘密的密级、保密期限/解密条件和知悉范围。主办单位负责人对拟稿人的定密意见进行审核，对定密权限内的事项做出定密决定；对超出定密权限的事项提出审核意见报学校定密领导小组审批。由多个涉密部分组成的涉密文件，按其中的最高密级和最长保密期限标志。

第二十四条 公文签发前应当进行审核。按照“谁主办、谁负责”的原则，主办单位负责公文内容的质量，党政办公室负责公文规范性的质量。

结合学校工作实际，公文进行两级审核，校级公文签发前，实行两级审核、两级复核负责制。

在文稿送交学校党政办公室前，主办单位负责人要进行一级审核并签字。主办单位负责审核：内容是否符合党的理论路线方针政策和国家法律法规；是否符合学校有关工作方针和政策；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；涉及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；涉密文稿密级和保密期限是否准确；文种是否正确，格式是否规范；文字、数字等表述是否准确、规范、简练；审核、会签手续是否完整等。

在学校党政办公室接收文稿时，校党政办公室发文秘书要进行二级审核。校级公文呈交校领导签发前，校党政办公室文字秘书和主管副主任应进行两级复核并签字。党政办公室负责审核和复核：行文理由是否充分；行文依据是否准确；行文质量是否符合要求；行文方式是否妥当；文种是否正确；格式是否规范；是否符合行文规则和拟制公文的要求；送签材料是否齐全；进行必要的文字修改。

第二十五条 经党政办公室审核，以下公文作退文处理：

- （一）不宜制发公文的文稿，应当退回主办单位并说明理由；
- （二）审签手续不完备的；
- （三）背景材料和沟通协调材料等不齐全的；
- （四）文稿业务内容需作进一步研究和修改的；
- （五）公文质量需进一步提高的。

主办单位有重要修改的公文，应当重新进行审签。

第二十六条 校级公文应由校党政办公室呈送有关校领导签发，一般本着“谁主管，谁负责”的原则。关于日常工作例行性的

和业务性的专项问题的一般性公文和下行文，由主管该项工作的校领导签发；涉及综合性的、重大问题的重要公文和上行文，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”）需经各职能部门负责人或委托本部门主管副职签发有效。文稿一经签发，未经签发人批准不得更改。

第二十七条 草拟、修改、签批公文应当使用黑色钢笔、签字笔或毛笔。签批公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。批语字迹应当清晰、工整，书写在文稿装订线以内。

第六章 公文办理

第二十八条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十九条 学校收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签收。各种形式传递来的公文一般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，应交由领导本人或其委托人员签收启封。写明某单位或某单位人员接收的封件，应交该单位文书秘书或收件人本人。各单位收到重要公文应报学校党政办公室机要科运转。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。党政办公室负责对学校收到的公文进行登记。收文一般分为阅知性公文

和批办性公文，阅知性公文是指需要呈送相关领导和有关部门在特定范围内阅知的公文；批办性公文是指需要收文部门答复意见、反馈结果、予以落实等的公文。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种使用、公文格式是否规范，是否需要与有关部门协商、会签等。

(四) 分办。根据公文内容和工作需要将公文及时分转相关单位或相关负责人。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。

(五) 承办。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的时限内办理完毕的，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，应迅速退回党政办公室，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。

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。批办

性公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公室和来文机关回复办理结果。

(六) 批阅。承办单位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。上级来文中的阅知性公文在各单位一般不得超过 3 天，阅毕应及时退回校党政办公室，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。

(七) 催办。各单位对承办的公文应当及时掌握公文的办理进展情况，按期办结。对因特殊情况不能在规定时限内办结的重要公文，应报请主管领导同意后及时向来文单位说明延期原因。校党政办公室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。

(八) 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。答复的方式一般有两种：一是根据来文情况进行书面答复；二是根据工作实际口头答复。

第三十条 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，然后将文件退回党政办公室处理，一般不直接传给其他校领导或交给承办部门，涉密文件当日归还。批阅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。

第三十一条 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》，妥善保存批办过程。

第三十二条 发文办理的主要程序是：

（一）复核。已经相关负责人签发的公文，不得擅自更改。印发前党政办公室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，应当报原签发人复审。

（二）登记。复核后，党政办公室机要科登记发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文由党政办公室机要科印制。

（四）核发。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文字、格式、印刷质量等进行校对，负责上行文的送达或委托党政办公室机要科通过机要渠道代为送达，上行文拟稿人应全程跟踪公文制发各环节，确保公文及时安全发出。公文发出后，发现错误，应当由主办单位及时追回更正。

第三十三条 需要归档的公文，应当根据有关档案法律法规和学校有关规定，及时收集齐全、整理归档。

第七章 公文管理

第三十四条 公文由学校党政办公室组织统一管理。各单位应建立健全公文处理的有关制度。

第三十五条 涉密公文管理应按有关保密规定执行。复制、汇编公文应符合有关规定并经发文机关批准，复制、汇编的公文视同原件管理。绝密级公文不得复制、汇编。

第三十六条 公文的发布、阅读及印发传达范围应严格按照发文机关要求执行，确需变更的，应经发文机关批准。

第三十七条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力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。

第三十八条 通过个人出差、开会带回的公文，或各单位通过机要途径领取的公文，应当视内容重要性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。

第三十九条 公文应根据有关管理规定，按发文机关要求定期清退、销毁。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公室主管主任批准，可以统一由党政办公室销毁。销毁涉密公文，应统一在学校保密委员会指导下按照国家规定的保密程序进行。个人不得私自销毁、留存公文。

第四十条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。各单位及新设立的单位可根据工作需要向党政办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 电子公文管理

第四十一条 公文处理中涉及电子文件的有关事项，根据上级机关和学校的有关规定执行。原则上，不涉及内部和敏感信息的非涉密公文，按照《北京航空航天大学办公自动化系统（OA系统）运行管理暂行办法》，在学校办公自动化系统（OA系统）中以电子文件方式运转，电子公文运转程序和审核责任内容与纸质公文相同。

第四十二条 外单位纸件来文，经党政办公室机要科初审，非涉密且不涉及内部和敏感信息的，应扫描为电子版形式，上传至OA系统内运转。

第四十三条 通过上级机关各类电子公文传输系统发至学校的电子公文，由党政办公室按照上级机关有关规定运转。

第四十四条 学校各单位拟制公文，经单位负责人审核，非涉密且不涉及内部和敏感信息的，上传至OA系统内运转。

第九章 附则

第四十五条 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。

第四十六条 涉及外事等方面的公文，根据工作实际，按照有关规定办理。

第四十七条 本办法由北京航空航天大学党政办公室负责解释。

第四十八条 本办法自2015年1月1日起执行，2008年3月

25 日公布的《北京航空航天大学公文处理办法（修订）》（北航党政办字〔2008〕15 号）同时废止。

北京航空航天大学

2015 年 1 月 4 日