

北航党政办字〔2015〕2号

关于印发《北京航空航天大学公文发文字号管理规定》的通知

各单位:

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)的有关规定,学校对《北京航空航天大学公文发文字号管理规定》进行了修订,现予印发,自2015年1月1日起执行,原《北京航空航天大学发文字号规定》(北航党政办字〔2008〕16号)同时废止。

北京航空航天大学公文发文字号管理规定

(2014年12月12日修订)

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)的有关规定,结合我校实际,对北京航空航天大学发文字号的编制和使用做如下规定。

一、北京航空航天大学印发的正式公文分“文件”与“函件”两种。统一由学校党政办公室编制及标注发文字号,并根据学校机构变化,负责随时调整发文“代字”。

二、公文字号由单位代字、年份、发文顺序号依次编排组成。几个单位联合行文时,只标注主办单位的发文字号。

三、学校党、政行文依据《北京航空航天大学公文处理办法》及下列编文规则分别编制、标注发文字号。

(一) 学校党委系统发文:

1. 事关党委系统的上行文及校内重要、综合性事项下行文,如重要决定、法规性规定等,上行文用“中共北京航空航天大学委员会”版头纸,下行文用“中共北京航空航天大学委员会文件”版头纸,均盖“中共北京航空航天大学委员会”印章,发文号按发文年度依次顺序编号。发文代字按承办单位分别为:

承办单位: 党政办公室

发文代字: 北航党政办字
(党委和行政统一编号)

承办单位：发展规划部	发文代字：北航发规字 (党委和行政统一编号)
承办单位：组织部	发文代字：北航党组字
承办单位：宣传部	发文代字：北航党宣字
承办单位：统战部	发文代字：北航党统字
承办单位：纪委办公室	发文代字：北航党纪字
承办单位：学生工作部	发文代字：北航学字 (党委和行政统一编号)
承办单位：武装部	发文代字：北航党武字
承办单位：安全保卫部	发文代字：北航保字 (党委和行政统一编号)
承办单位：研究生工作部	发文代字：北航党研字
承办单位：后勤党委	发文代字：北航后字 (党委和行政统一编号)
承办单位：离退休党委	发文代字：北航离退字 (党委和行政统一编号)
承办单位：沙河校区党委	发文代字：北航沙河字 (党委和行政统一编号)

涉及一般性跨部门业务需要协调的事项行文也可用“北航党政办字”。

2. 涉及纪律检查方面事项发文，上行文用“中共北京航空航天大学纪律检查委员会”，下行文用“中共北京航空航天大学纪律检查

委员会文件”版头纸，均盖“中共北京航空航天大学纪律检查委员会”印章，发文号按发文年度依次顺序编号。发文代字为：

承办单位：纪委办公室 发文代字：北航纪委字

3. 涉及党务干部组织任命发文，用“中共北京航空航天大学委员会文件”版头纸或“中共北京航空航天大学委员会文件”函头纸，根据干部任免级别盖“中共北京航空航天大学委员会”印章或“中共北京航空航天大学委员会组织部”印章，发文号按发文年度分别依次顺序编号。发文代字分别为：

承办单位：组织部 发文代字：北航党组任字

承办单位：组织部 发文代字：校党组任字

4. 事关普通的、常规性、单一性、职能性等业务事项发文，用“中共北京航空航天大学委员会文件”函头纸，盖学校党委职能部门印章，发文号按党委系统各职能部门发文年度依次顺序编号。发文代字按承办单位分别为：

承办单位：党政办公室 发文代字：校党政办函字
(党委和行政统一编号)

承办单位：发展规划部 发文代字：校发规函字
(党委和行政统一编号)

承办单位：组织部 发文代字：校党组函字

承办单位：宣传部 发文代字：校党宣函字

承办单位：统战部 发文代字：校党统函字

承办单位：学生工作部	发文代字：校学函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：武装部	发文代字：校党武函字
承办单位：安全保卫部	发文代字：校保函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：研究生工作部	发文代字：校党研函字
承办单位：离退休党委	发文代字：校离退函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：沙河校区党委	发文代字：校沙河函字 (党委和行政统一编号)

5. 事关纪委普通的、常规性、单一性、职能性等业务事项发文，用“中共北京航空航天大学纪律检查委员会”函头纸，盖学校纪委印章。发文代字按承办单位分别为：

承办单位：纪委办公室	发文代字：校纪函字
------------	-----------

(二) 学校行政系统发文

1. 事关学校行政方面上行文及校内重要的、综合性事项下行文，如重要决定、法规性规定等，上行文用“北京航空航天大学”版头纸，下行文用“北京航空航天大学文件”版头纸，均盖“北京航空航天大学”印章，发文号按发文年度依次顺序编号。发文代字按承办单位分别为：

承办单位：党政办公室	发文代字：北航党政办字 (党委和行政统一编号)
------------	----------------------------

承办单位：发展规划处	发文代字：北航发规字 (党委和行政统一编号)
承办单位：监察处	发文代字：北航监字
承办单位：学生处	发文代字：北航学字 (党委和行政统一编号)
承办单位：安全保卫处	发文代字：北航保字 (党委和行政统一编号)
承办单位：保密处	发文代字：北航密字
承办单位：教务处	发文代字：北航教字
承办单位：科学技术研究院	发文代字：北航科字
承办单位：研究生院	发文代字：北航研字
承办单位：人事处	发文代字：北航人字
承办单位：财务处	发文代字：北航财字
承办单位：审计处	发文代字：北航审字
承办单位：国际交流合作处	发文代字：北航外字
承办单位：招生就业处	发文代字：北航招就字
承办单位：资产管理处	发文代字：北航资字
承办单位：后勤保障处	发文代字：北航后字 (党委和行政统一编号)
承办单位：校园规划与基本建设处	发文代字：北航规建字
承办单位：离退休工作处	发文代字：北航离退字 (党委和行政统一编号)

承办单位：沙河校区管理委员会 发文代字：北航沙河字
(党委和行政统一编号)

承办单位：体育部 发文代字：北航体字

承办单位：校医院 发文代字：北航医字

承办单位：校友会 发文代字：北航校友字

承办单位：继续教育学院 发文代字：北航继字

承办单位：国际学院 发文代字：北航留字

2. 事关学生处分的重要决定，用“北京航空航天大学文件”版头纸，盖“北京航空航天大学”印章，发文号按发文年度依次顺序编号。发文代字按承办单位分别为：

承办单位：研究生院综合管理处 发文代字：北航研处字

承办单位：学生处 发文代字：北航学处字

3. 事关学校一般性涉及跨部门业务、需要综合协调的事项行文，用“北京航空航天大学文件”版头纸，盖“北京航空航天大学党政办公室”印章，发文号按发文年度依次编号。发文代字为：

承办单位：党政办公室 发文代字：校党政办字

4. 涉及行政干部任命发文，用“北京航空航天大学文件”版头纸，应盖校长名章和“北京航空航天大学”印章，发文号按发文年度依次顺序编号。发文代字为：

承办单位：组织部 发文代字：北航组任字

科级行政干部任命发文由组织部承办，视同同级别党务干部程序发文。

5. 涉及普通的、常规性、单一业务职能的事项发文，用“北京航空航天大学文件”函头纸，盖学校行政职能部门印章，发文号按行政系统各职能部门依次编号。发文代字按承办单位分别为：

承办单位：党政办公室	发文代字：校党政办函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：发展规划处	发文代字：校发规函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：监察处	发文代字：校监函字
承办单位：学生处	发文代字：校学函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：安全保卫处	发文代字：校保函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：保密处	发文代字：校密函字
承办单位：教务处	发文代字：校教函字
承办单位：科学技术研究院	发文代字：校科函字
承办单位：研究生院	发文代字：校研函字
承办单位：人事处	发文代字：校人函字
承办单位：财务处	发文代字：校财函字
承办单位：审计处	发文代字：校审函字
承办单位：国际交流合作处	发文代字：校外函字
承办单位：招生就业处	发文代字：校招就函字
承办单位：资产管理处	发文代字：校资函字

承办单位：后勤保障处	发文代字：校后函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：校园规划与建设处	发文代字：校规建函字
承办单位：离退休工作处	发文代字：校离退函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：沙河校区管理委员会	发文代字：校沙河函字 (党委和行政统一编号)
承办单位：网络信息中心	发文代字：校网函字
承办单位：体育部	发文代字：校体函字
承办单位：校医院	发文代字：校医函字
承办单位：继续教育学院	发文代字：校继函字

(三) 党政办公室、发展规划部(处)、学生工作部(处)、安全保卫部(处)、后勤保障处/后勤党委、离退休党委/离退休工作处、沙河校区党委(沙河校区管理委员会)7个单位的公文,党委系统和行政系统统一编号,使用本单位发文代字。

(四) 向校外不相隶属单位行文,根据对方单位性质,用“中共北京航空航天大学委员会”函头纸或者“北京航空航天大学”函头纸,盖“中共北京航空航天大学委员会”、“北京航空航天大学”或者“北京航空航天大学党政办公室”印章,发文号按发文年度依次编号。发文代字为:北航函字。

(五) 校级联合行文用学校相关版头纸,盖学校相关印章和联合单位章,发文号按发文年度依次编号,发文代号按联合单位编为:

北航**字。（注：**指联合单位，如北航军联字）

四、北京航空航天大学公文版头纸种类及制作权限

北京航空航天大学公文版头纸制作权限归学校党政办公室，公文版头纸的种类为：中共北京航空航天大学委员会、中共北京航空航天大学委员会文件、北京航空航天大学、北京航空航天大学文件、中共北京航空航天大学常委会纪要、北京航空航天大学校长办公会议纪要、中共北京航空航天大学委员会、中共北京航空航天大学委员会文件（函头纸，分为对内对外两种）、北京航空航天大学、北京航空航天大学文件（函头纸，分为对内对外两种）、中共北京航空航天大学纪律检查委员会（由纪委自行印制）。

五、其他

本规定自 2015 年 1 月 1 日起执行，原《北京航空航天大学发文字号规定》（北航党政办字〔2008〕16 号）同时废止。

北京航空航天大学

2015 年 1 月 4 日