

# 北京航空航天大学文件

北航校字〔2021〕2号

## 关于修订《北京航空航天大学公文处理办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校公文处理工作，提高公文处理工作的科学化水平，学校对《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2015〕1号）进行了修订。修订后的《北京航空航天大学公文处理办法》已经校十六届党委第137次常务委员会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。原《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2015〕1号）同时废止。

特此通知。

北京航空航天大学  
2021年3月26日

# 北京航空航天大学公文处理办法

## 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,根据《党政机关公文处理条例》《教育部公文处理规定》《工业和信息化部机关公文处理办法》等有关规定,结合学校工作实际,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。

第三条 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。

第四条 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,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 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。各单位主要负责人对本单位公文处理工作负有直接领导责任,应指定符合保密要求、政治素质过硬、业务水平优秀的工作人员担任本单位文务秘书,具体负

责本单位的公文处理工作。

第七条 公文的主办单位对主办公文的拟制、办理、管理负主要责任，须全程跟踪主办公文处理的全过程。

## 第二章 发文办理

第八条 公文种类主要有决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等（详见附件1）。

第九条 公文规格分为校级公文和部门公文。

（一）校级公文是事关学校党委、行政系统的规章制度、管理办法、通知决定等，一般需经过党委常委会、校长办公会、校级议事机构审议通过或校领导同意，由校领导签发。

（二）部门公文是指涉及各单位常规性、单一性、职能性等业务事项的公文，由各单位负责人签发或委托本单位主管副职领导签发。

第十条 公文格式参照《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》（详见附件2）执行，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（详见附件3）。

第十一条 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。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准A4型，并根据实际

情况选择对应的公文头纸（详见《北京航空航天大学公文发文字号管理规定》和附件4）。

**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，准确选择公文种类和公文规格。

**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。因特殊情况必须越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十五条** 学校各单位不得以本单位名义对校外单位正式行文。

**第十六条** 向上级机关行文，应当注意：

（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、同级机关，不抄送学校其他单位。

（二）各单位的请示事项，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。

（四）除上级机关负责人直接交办事项外，原则上不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校主要领导名义向上级机关报送公文。

**第十七条** 向学校各单位行文，应当注意：

（一）各单位可就各自职权范围内的事项向校内其他单位行文。涉及多个单位职权范围内的事务，未协商一致的不得行文。如擅自行文，学校应当责令纠正或撤销。

(二)各单位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。

**第十八条 北京航空航天大学校级公文拟制程序：**

(一)拟稿：主办单位拟稿、排版，填写发文审批单，并按照“谁主办、谁负责”的原则对公文负直接责任。

(二)核批：由主办单位负责人审核。

(三)会签：如公文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)初核：原则上在公文拟发出日期前至少3个工作日提交党政办公室初核。其中规范性文件需法律事务室审核，党内规范性文件还需党务科审核。

(五)复核：党政办公室分管机要工作的副主任复核。

(六)签发：校领导审阅、签发。主送单位为副部级及以上且涉及学校全局工作及重大事项的公文，原则上经分管校领导审签后由学校主要领导签发，涉及具体业务工作的公文经学校主要领导同意后，也可由分管校领导签发；主送单位为司局级及以下且涉及具体业务工作的公文，原则上由分管校领导签发，如有必要，经分管校领导审签后也可由学校主要领导签发。

(七)核发：拟稿人对公文内容进行核对，党政办公室登记后进行印发和归档。

**第十九条 北京航空航天大学部门公文拟制程序：**

(一)拟稿：主办单位拟稿、排版，填写发文审批单，并

按照“谁主办、谁负责”的原则对公文负直接责任。

(二)核批:由主办单位负责人审核。

(三)会签:如公文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)审核:原则上在公文拟发出日期前至少3个工作日提交党政办公室审核。

(五)核发:拟稿人对公文内容进行核对,党政办公室登记后进行印发和归档。

## 第二十条 公文拟稿要求:

(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,拟稿单位必须征求相关单位意见,达成一致后方可行文。

(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 应实事求是标注公文的紧急程度。公文内容中有需在7日(含)内办理的事项,标注“特急”;有需在14日(含)

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。

**第二十二条** 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工作小组审批。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。

**第二十三条** 结合学校工作实际，校级公文签发前，主办单位应确保公文符合第十九条、第二十条和第二十一条规范要求。党政办公室负责对公文进行审核及复核，主要内容包括：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。

**第二十四条** 经党政办公室审核，以下公文应当退回主办单位并说明理由：

- (一) 不宜制发公文的，应退回主办单位且不再受理。
- (二) 审签手续不完备的，应补充完善相关手续后再次提交。
- (三) 背景材料和沟通协调材料等不齐全的，应补充完善相关材料后再次提交。
- (四) 内容需作进一步研究和修改的，应研究和修改相关

内容后再次提交，有重要修改的公文，应当重新进行审签。

（五）公文质量需进一步提高的，应对公文进一步完善后提交。

**第二十五条** 公文一经校领导或部门负责人签署，未经批准不得更改。

### **第三章 收文办理**

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 签收。

（一）各种形式传递来的公文一般由党政办公室签收、启封，并逐件清点，核对。

（二）写明校领导“亲收”“亲启”的封件，应交由校领导本人或其委托人员签收启封。

（三）写明某单位或某单位人员接收的封件，应交该单位文务秘书或收件人本人。

（四）各单位通过各种渠道签收的外来公文中，主送单位为北京航空航天大学党委、北京航空航天大学，或明确要求以学校名义办理，以及主送单位为学校相关单位，但内容涉及学校重大事项、师生重大利益等内容的公文，须报学校党政办公室运转，收文单位对公文负有第一责任。

**第二十八条** 预审。

（一）党政办公室应掌握公文的主要信息，视具体情况及时与有关单位沟通，并进行登记。

（二）对于紧急公文，党政办公室应按照业务相关性及时知会相关单位。

**第二十九条 拟办。**由党政办公室主任及时提出拟办意见，并呈相关校领导签批或转单位负责人阅办。

（一）来文单位为中共中央、国务院的公文，以及地师级或涉及学校全局工作及重大事项等重要内容的公文，原则上须报请全体校领导阅示；

（二）来文单位为省部级或涉及学校重要工作的公文，原则上需报请主要校领导和分管校领导阅示；

（三）来文单位为司局级及以下的公文，涉及具体业务领域重要工作的公文原则上需报请分管校领导阅示；涉及一般性事项或具体工作的公文应转有关单位阅办。

**第三十条 签批。**校领导签批公文时，应当签署意见、姓名和完整日期。原则上，签批时间不超过 3 天，其中涉密公文不超过 1 天，紧急公文应随到随批。

**第三十一条 阅办。**

（一）阅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，应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。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。

（二）公文在各单位传阅时间不得超过 3 天，不得横传至

其他单位。其中涉密公文不得超过 1 天，紧急公文应随到随阅。

（三）对于批办性公文，阅办单位应当及时反馈承办公文的办理进展情况并按期办结，没有具体时间期限的，原则上应在收到公文后的 7 个工作日内办结，不得延误、推诿。对于确因客观原因需延长办理时限的，应及时主动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公文，应及时向批示校领导或党政办公室主任说明理由，经同意后退回党政办公室。

（四）对于由两个以上单位承办的批办性公文，主办单位应与协办单位及其他单位主动协商，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，依据业务相关性确定主办单位。

（五）批办性公文办理完毕后，主办单位应将办理结果报校领导审核，并按时对外报送材料。其中，来文单位为副部级以上且涉及学校全局工作及重大事项的公文，原则上经分管校领导审签后由学校主要领导签发，涉及具体业务工作的公文经学校主要领导同意后，也可由分管校领导签发；来文单位为司局级及以下且涉及具体业务工作的公文，原则上由分管校领导签发，如有必要，经分管校领导审签后也可由学校主要领导签发。

**第三十二条 催办。**党政办公室和阅办单位的文秘人员负责对批办性公文进行催办，一般公文提前 3 天催办，重点公文和紧

急公文跟踪催办。

**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、整理归档。

#### **第四章 校内请示报告**

**第三十四条** 校内重大事项请示报告应遵照《北京航空航天大学校内重大事项请示报告实施办法》(北航党政办字〔2019〕7号)执行。一般性事项请示报告应参照本办法公文拟制规范要求,由主办单位拟稿、排版及核批,请示报告涉及多个单位的,主办单位应主动征求有关单位意见并进行会签。

**第三十五条** 请示报告由主办单位负责人核批后,应及时报送党政办公室,并明确主送校领导;需要数位校领导批示的请示报告只报送一份,由党政办公室协调处理。

**第三十六条** 党政办公室参照本办法第二十三条对请示报告进行审查,并由党政办公室主任及时提出拟办意见,并呈相关校领导批阅。请示报告事项涉及省部级及以上单位或涉及学校重要工作的,原则上需报请主要校领导和分管校领导批阅;请示报告事项涉及司局级及以下单位且涉及具体业务领域工作的,原则上需报请分管校领导批阅。

**第三十七条** 校领导批阅请示报告时,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,其它审批人可签署意见,也可签字或圈阅视为“同意”;对于没有具体请示事项的,可圈阅表示已阅知。

**第三十八条** 校领导批阅请示报告原则上应在 3 个工作日内完成，并将请示报告返回党政办公室处理，一般不直接转传其他校领导或交还主办单位。涉密事项和紧急事项的请示报告应当日批阅完成。

**第三十九条** 阅办单位应根据领导批示，在规定时间内办理完成，不得延误、推诿。确因客观原因需延长办理时限的，应及时主动向批阅校领导说明原因并取得同意。

## **第五章 公文管理**

**第四十条** 经党政办公室运转的公文由党政办公室统一管理。各单位应参照本办法制定本单位的公文处理办法，做好未经党政办公室运转的外来公文及本单位内部发文的管理工作。

**第四十一条** 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单位批准，复制、汇编的公文视同原件管理。绝密级公文不得复制、汇编。

**第四十二条** 公文的发布、阅读及印发传达范围应严格按照发文单位要求执行，确需变更的，应经发文单位批准。

**第四十三条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位或权力机构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。

**第四十四条** 公文应根据有关管理规定，按发文单位要求定期清退、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分管机要工作副主任批准，可由党政

办公室统一销毁。销毁涉密公文，应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。

**第四十五条** 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。

## 第六章 附则

**第四十六条** 学校党政机关正式建制以外的各类机构行文事项，按照本办法办理。

**第四十七条** 涉及外事等方面的公文，根据工作实际，按照有关规定办理。

**第四十八条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第四十九条** 本办法自发布之日起执行，原《北京航空航天大学公文处理办法》（北航党政办字〔2015〕1号）同时废止。

附件：1. 北京航空航天大学公文种类

2. 党政机关公文格式国家标准（GB/T9704-2012）
3. 北京航空航天大学公文格式组成要素
4. 北京航空航天大学公文头纸种类

