

哈爾濱工業大學

公文操作規程手冊

(2022 版)



學校辦公室

2022 年 12 月

# 编者说明

为进一步提高我校公文办理水平，解答公文处理中常见的问题，我们以“知识问答+案例解析”的方式，对公文处理所涉及的要求、规范、注意事项，以及上级机关相关要求等进行了整理和编辑，形成了《哈尔滨工业大学公文操作规程手册（2022版）》。本手册共有5个部分，分别是政策依据、收发文办理流程、常见文种的撰写、发文常见问题、收文常见问题，希望能为我校日常公文处理提供参考。

由于编者水平有限，错漏之处敬请批评指正。

学校办公室

2022年12月

# 目 录

<b>第一部分 政策依据</b> .....	1
哈尔滨工业大学发文管理办法 .....	2
哈尔滨工业大学公文运转工作规程（试行） .....	10
哈尔滨工业大学规范性文件管理办法 .....	15
精简文件要求.....	25
<b>第二部分 收发文办理流程</b> .....	28
1.发文办理程序？ .....	29
2.发文流程图？ .....	31
3.规范性文件办理流程？ .....	33
4.收文办理程序？ .....	34
5.收文流程图？ .....	35
6.发文处理单中什么时候用“特急”和“加急”？ .....	36
7.发文处理单中政策依据如何填写？ .....	36
8.发文处理单中部门会签如何填写？ .....	36
9.哪几种情形不得制发正式文件？ .....	36
10.文件处理单中拟稿单位负责人指哪位领导？ .....	37
11.向黑龙江省委省政府报送文件时分别需要报送几份？ ..	37
12.公文向档案馆归档时应注意哪些事项？ .....	37
13.密码通信设备传递文件工作流程？ .....	37
14.机要文件邮寄办理程序及注意事项？ .....	41

<b>第三部分 常见文种的撰写</b> .....	42
1.学校公文通常如何分类? .....	43
2.上行文请示应当遵循哪些规则? .....	43
3.上行文报告有哪些特点? .....	44
4.平行文函应当遵循哪些规则? .....	44
5.如何拟写报告? .....	45
6.如何拟写请示? .....	47
7.如何拟写函? .....	48
8.如何拟写通知? .....	50
9.规范性文件标准形式? .....	52
10.如何拟写决定? .....	54
11.撰写公文标题有哪些注意事项? .....	55
<b>第四部分 发文常见问题</b> .....	57
1.哪些文件以便函形式发文? .....	58
2.便函形式发文有什么特点? .....	58
3.给中共哈尔滨市委、哈尔滨市人民政府用什么文种? ....	58
4.什么文件需要填写风险评估表? .....	59
5.公文排版要求? .....	59
6.附件排版格式有什么要求? .....	61
7.学校规范性文件排版要求? .....	66
8.党委文件、行政文件主送机关标准写法? .....	67
9.工信部党组、黑龙江省委省政府、哈尔滨市委市政府标准	



主送写法? .....	68
10.抄送机关标注应注意哪些问题? .....	68
11.党委常委会会议和校长办公会议固定用语? .....	68
12.重要思想的标准表述? .....	69
13.什么时候用联系人及电话? .....	69
14.内部文件制发时注意事项? .....	70
15.公文中的序号如何排列? .....	70
16.引用其他公文或外文时应注意什么? .....	70
17.常见公文标点符号问题? .....	71
18.“以下简称……”里的简称，要不要加标点符号? .....	76
19.公文中关于数字的用法? .....	76
20.公文中关于括号的用法? .....	77
21.公文中在标示数值和起止年限时使用连接号要求? .....	78
22.公文中使用计量单位的要求? .....	78
23.公文中易错的字词? .....	78
24.公文易错的格式编排有哪些? .....	82
<b>第五部分 收文常见问题</b> .....	<b>83</b>
1.各二级单位领取机要文件注意事项? .....	84
2.接收文件对知悉范围的要求? .....	84
3.文件承办传阅的注意事项? .....	84

# 第一部分

## 政策依据

# 哈尔滨工业大学发文管理办法

(2017年哈尔滨工业大学制定 2022年4月14日哈尔滨工业大学 2022年第6次校长办公会议修订 2022年4月18日哈尔滨工业大学发布)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校发文管理，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高学校公文处理工作效率和水平，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》和《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，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指公文是以学校名义发布的正式文件和便函。制发公文的过程一般包括草拟、审核、部门会签、校办核稿、签发、复核、缮印、分发、归档等程序。各单位制定的内部文件参照本办法执行。

**第三条** 学校发文工作遵循精简务实、节约高效、统一管理的原则。

(一) 从严控制发文数量。上级文件没有明确配套要求的，一般不再制发配套文件。上级文件明确要求制发配套文件的，起草单位应结合实际直接提出落实措施，不得简单照抄照搬照套、穿靴戴帽，严禁“上下一般粗”，重在抓好上级文件落实。对于专项工作通知、临时性和事务性事项、一般性工作部署类事项等，应采用校园网信息发布，或电话、

传真、邮件等形式办理；对于上级机关来函的回复或部门工作、专项工作的上行文应直接以便函形式上报。

（二）严格控制文字篇幅。弘扬短实新文风，做到开门见山、直入主题、宜短则短、意尽文止。规范性文件要突出政治性、思想性、针对性和可操作性，做到简明实用，除中长期规划文件外，其他政策性文件、综合报告等文件原则上不超过 5000 字（10 页以内），专项报告不超过 3000 字。

（三）非涉密公文原则上要在办公自动化系统（以下简称 OA 系统）上完成管理过程，涉密公文严格按照保密相关规定以纸质版形式完成管理过程。

（四）学校办公室是学校公文处理工作的管理机构，主管以学校名义制发的各类公文，并负责指导全校各单位的公文处理工作。学校办公室根据学校授权，可以向全校各单位行文，学校其他二级单位不得以学校名义制发公文。

## **第二章 公文种类、格式和行文规则**

### **第四条 学校常用的公文种类主要有：**

（一）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（二）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（三）通知。适用于发布、传达要求全校各单位（有关单位）执行或周知事项，批转、转发公文。

（四）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。

（五）决定。适用于决策和部署重要事项、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（六）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）批复。适用于答复下级单位的请示事项。

（八）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（九）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

**第五条** 学校公文的内容和格式参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）执行。公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

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。

**第六条** 行文应当遵循以下规则：

（一）向上级单位行文为上行文，一般用请示、报告等文种。原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，上行文一般不抄送下级单位；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；除领导直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

（二）向全校各单位或下级单位行文为下行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。根据需要可抄送相关单位。

（三）同级或者不相隶属的单位之间行文，为平行文，一般用函等文种。

### 第三章 草 拟

**第七条** 草拟公文是指按照公文办理意图起草公文初稿的过程。公文起草应当做到行文理由充分，行文依据准确；符合国家法律法规和党的路线方针政策，并同现行有关公文相衔接；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练；文种正确，格式规范；深入调查研究，广泛听取意见。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部门意见，力求达成一致。

**第八条** 草拟公文的一般程序是：

（一）拟制初稿。起草单位领导向拟稿人交代清楚行文意图、行文依据、主要事由和有关要求。拟稿人根据要求拟制公文标题、正文、附件以及需要说明的相关资料。涉密公文的草拟，必须在符合保密管理要求的涉密计算机上处理，并按有关要求采取保密措施。拟稿人要把好公文审核第一道关，坚决杜绝文字错漏和语言表述差错、排版不规范等现象。

（二）发起流程。拟稿人在 OA 系统中填写发文处理单，涉密公文进行线下流转。发文处理单中标题、拟稿人、拟稿时间、政策依据、缓急程度、是否公开、主送机关等为必填

内容，规范性文件还需填写风险评估表。

（三）部门领导审核。起草单位相关负责人是公文拟制工作的第一责任人，按照“谁拟稿、谁负责”的原则，须对文件正文及附件的内容和文字进行认真审核校对，严把政治关、政策关、保密关、文字关，对发文的合法性、准确性负主要领导责任。

（四）相关单位会签。对涉及其他单位职权范围内的公文，起草单位应主动与其他有关职能单位协商、会签，会签单位应积极配合，及时会签。

会签时，会签单位应主要对涉及本单位业务的内容进行审核，起草单位应对会签单位的意见认真研究。一般情况下，对会签的公文，会签单位应填写明确意见，包括同意、不同意、其他意见；如有不同意见，应当提出会签意见，起草单位和会签单位协商一致后再行发文。

**第九条** 规范性文件行文时需提供文件草案和制定说明，党内规范性文件还需提供备案报告，具体内容参照《哈尔滨工业大学规范性文件管理办法》（哈工大〔2021〕287号）。

## 第四章 审 核

**第十条** 学校文件在送学校领导签发前，须经学校办公室核稿，并由学校办公室相关负责人签署意见。核稿人员可以对文稿进行修改或提出修改意见后退回起草单位进行修改。公文审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）行文方式是否妥当，内容是否符合国家法律法规和党的理论、路线、方针、政策，是否充分体现中央最新精神，是否在政治方向、政治立场、政治原则等方面同党中央保持高度一致。

（三）行文内容是否同现行相关文件相衔接，是否存在文件之间不协调、不一致、相抵触等问题。

（四）是否符合行文规则和拟制公文的有关要求。

（五）公文格式是否符合《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》规定。

（六）规范性文件还应进行政治性、合法合规性、合理性、规范性审查。具体参照《哈尔滨工业大学规范性文件管理办法》执行。

**第十一条** 学校办公室依据相关文件要求，定期对各单位公文拟制的差错情况进行通报。

## 第五章 签 发

**第十二条** 根据起草单位及文件内容，公文由学校办公室提交给相关校领导进行签发。业务性的专项工作，由分管该项工作的校领导审核签发。涉及全局性工作、重大问题或上报工信部党组、驻部纪检组、黑龙江省委、黑龙江省政府、哈尔滨市委、哈尔滨市政府的文件，须由分管校领导会签、学校主要领导签发。签发后的公文原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，应当按程序报原签批人复审。



## 第六章 复核和缮印

**第十三条** 学校办公室应当在公文正式印制前进行复核。复核时学校办公室应当对所发公文的份数、印发日期、标题、密级等进行登记，并统一编写文号。复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

**第十四条** 对复核合格的公文，由学校办公室按照规定的标准格式统一缮印。印制涉密公文应当使用符合保密要求的设备，在符合保密要求的场所进行，并严格遵守学校相关保密规定。

## 第七章 用 印

**第十五条** 缮印完毕的公文，由学校办公室统一加盖公章。需要使用校级印章的附件由起草单位按照《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定》（哈工大办〔2021〕298号）要求申请用印。

## 第八章 分发和发布

**第十六条** 学校名义印发的正式文件由学校办公室进行发布。起草单位到学校办公室登记领取印制好的公文。除上行文报送、存档等工作需要外，一律不印发纸质版文件，非涉密文件应以电子版形式下发和流转。下发类公文，在征求起草单位同意后，在 OA 系统上进行公布。

## 第九章 文件的存档

**第十七条** 学校名义印发的公文按照有关档案法律法

规以及学校档案管理规定，由学校办公室按年度进行归档，相关附件和说明材料一同进行归档。

**第十八条** 所有纸质和电子版文件材料按年度移交学校档案馆统一管理。

## **第十章 附 则**

**第十九条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。《哈尔滨工业大学关于印发发文管理办法的通知》（哈工大办〔2017〕347号）同时废止。

# 哈尔滨工业大学公文运转工作规程（试行）

（2022年4月14日哈尔滨工业大学2022年第6次校长办公会议审议通过 2022年4月18日哈尔滨工业大学发布）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高学校公文运转效率和质量，确保党中央和上级党组织政令畅通，保障学校党委重大决策部署落地生根，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》和《黑龙江省委公文运转工作规程（试行）》等相关规定，制定本规程。

**第二条** 本规程适用于学校办公室办理各类各级文件、领导同志批示件等各类公文的收文初审、文件审签、转办催办、批示办理、保障监督等运转工作。

**第三条** 学校公文运转应当坚持对标中央、服务学校，严格把关、安全保密，及时高效、衔接顺畅，闭环管理、程序规范的原则。

**第四条** 学校公文运转工作由学校党委统一领导，学校办公室负责统筹协调，各单位各负其责，实行归口办理和全时运转。

## 第二章 收文初审

**第五条** 学校办公室收到公文后应当及时登记公文主要信息，并跟踪记载办理情况。

**第六条** 学校办公室按照职责权限和学校授权办理相

关公文。学校办公室对学校各单位向学校或者学校办公室报送的各类公文应当就事权归属、行为规则、审签规则、体例格式、内容质量、要件、时限等内容进行初审，对初审不符合规定的公文，应当及时退回报文单位并说明情况。

**第七条** 各单位向学校报送的各类公文应当符合行文规则。请示报告须经本单位负责人审批，以单位名义报送学校，一般不得越级请示报告。报送请示报告应当附必要的背景材料、情况说明。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。请示报告体例格式应当严格按照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）等国家标准执行。

**第八条** 各单位应当严格按照相关规定向学校报送公文。有明确时限要求的，应当在期限内报送，没有明确时限的，除特别紧急的事项外，一般应至少事前5个工作日报送。按年度报送的业务领域专题工作报告，没有具体时限要求的，应当在每年12月底前报送。各业务部门工作总结于每年12月底前报送学校办公室，工作计划于每年2月底报送学校办公室。

### 第三章 文件审签

**第九条** 初审合格的公文应当遵从即收即办原则，按照以下程序办理。

（一）填写《哈尔滨工业大学收文处理单》，登记来文单位、标题、编号、紧急程度、密级、印发日期等信息；

（二）学校办公室根据文件内容和要求报学校主要领导

和其他校领导审签。

**第十条** 中央文件（含中发电、中办发电），党和国家领导同志批示，中央和国家机关各部委、黑龙江省委省政府主送学校的文件，中央和国家机关各部委办公厅、黑龙江省委省政府办公厅主送学校的重要文件，校级领导、两院院士逝世的报告、讣告，学校各单位报送的请示以及贯彻落实学校党委常委会会议和校长办公会议等会议议定事项、学校主要领导同志指示批示要求的报告等，应当由学校办公室按程序报学校主要领导同志签批。

送学校主要领导同志的亲启文件、绝密级文件（电报）、省军级文件，由专管人员直送学校主要领导同志拆封阅读。

**第十一条** 中央和国家机关各部委内设机构、黑龙江省各厅（局）主送学校的文件，以及学校各单位报送的工作调研报告、大型活动工作总结等一般性工作情况报告等，由学校办公室根据内容报学校主要领导同志或其他相关校领导签批。

**第十二条** 主送学校领导的便函，由机要秘书联系校领导联系人报送学校领导。

**第十三条** 主送学校二级单位的机要文件应由各单位保密员当日领取，并做好签收、登记、处理、传递、存档。

#### **第四章 转办催办**

**第十四条** 需要相关校领导和各有关单位办理、落实、掌握的公文，学校办公室应当及时转办。各相关单位应及时

将办理中的重要情况向分管校领导进行报告。

**第十五条** 办理公文应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误，杜绝横传，注意补传和回传，及时督促领导联系人提醒学校领导及时签批反馈，原则上在同一位校领导处运转不超过1天，特别紧急的公文应当即收即送。

**第十六条** 严控涉密文件知悉范围，严格按照文件标注传达范围阅文、传达、传阅，未经批准原则上不得随意转发传阅，严禁擅自扩大知悉范围。未标注传达范围的上级文件，根据工作需要，按照知悉范围最小原则阅文、传达、传阅。严禁以各种形式对外公开依申请公开、不予公开、内部、秘密等级以上和其他不宜公开的文件。相关单位领导须及时在学校办公室涉密文件阅文室进行阅签。

## 第五章 批示办理

**第十七条** 学校办公室应当结合实际，按照学校督促检查相关管理规定对校领导批示或紧急的公文进行催办，建立学校领导指示批示督办台账，列明批示基本信息、任务目标、责任单位、完成时限、督办结果等，办结一项销号一项，确保批示事项有效落实。

**第十八条** 各单位在收到文件批示后，应及时推进落实工作并分阶段反馈进展情况。有明确时限要求的批示件，按要求办理；一般性批示件或要求紧急办理的批示件，5个工作日内反馈阶段性进展，1至2周内办结；要求了解、研究并报告情况的批示件，1个月内反馈阶段性进展，3个月内

提出政策建议或出台政策措施；要求制定改革方案、规划等的批示件，1个月内反馈阶段性进展，6个月内提出初步方案或报告工作进展情况，1年内提出较为成熟的改革方案和规划；需要长期办理的事项，1个月内反馈阶段性进展，每3个月向学校领导报送进展情况，直至办结。

## **第六章 保障监督**

**第十九条** 学校办公室应当按照党中央、工信部党组、黑龙江省委和学校党委部署要求，及时研究新情况、总结新经验、解决新问题，完善职责分工、工作流程、衔接机制，确保学校公文运转工作每项任务、每个环节都承接有序、办理规范、落实落细。

**第二十条** 各单位要站在讲政治高度，严格执行学校公文管理规定，积极配合学校办公室做好学校公文运转工作。

**第二十一条** 涉密文件按照相关保密要求进行管理。

**第二十二条** 学校公文运转工作发生问题导致严重后果的，对相关责任人和责任单位依规依纪严肃处理。

**第二十三条** 对办结后的公文，学校办公室应按年度移交档案馆归档。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本规程的具体解释工作由学校办公室负责。

**第二十五条** 本规程自印发之日起施行。

# 哈尔滨工业大学规范性文件管理办法

(2021年11月9日中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第29次会议审议通过 2021年11月12日哈尔滨工业大学发布)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校规范性文件管理，进一步完善学校现代大学制度体系，推进科学治校、民主治校、依法治校，根据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称的规范性文件，是指学校为了组织和管理各项工作，按照一定程序制定的，以学校名义发布，涉及师生或者其他组织权利义务，在一定时期内反复适用，具有普遍约束力的文件。

各业务领域的临时性和配套性规范性文件，由业务单位起草，经学校主管校领导同意，由学校办公室名义发布。

各单位内部管理制度以及对具体事项的通知，不适用本办法。

**第三条** 规范性文件实行年度规划和立项审核制度。各单位每年年底提出第二年规范性文件立项计划，学校办公室汇总后报学校制度建设工作领导小组审核，经审核立项后的规范性文件进入文件起草程序，对于未经立项但确有制定必要的规范性文件经该制定单位的主管校领导同意后，可追加申报立项。规范性文件的制定程序主要包括发文起草、评估



论证、征求意见、合法性审核、集体审议决定、公开发布、备案等程序，必要时还应当进行成本效益分析。

**第四条** 起草单位应定期对相关规范性文件进行清理，并根据国家方针、政策的调整情况，以及实际情况的变化，及时申请进行相关规范性文件的立改废释。规范性文件部分条款修改和废止的，也应发布新的文件，新文件中要明确原规范性文件的废止日期。

## **第二章 规范性文件制定**

**第五条** 学校职能部门具体负责规范性文件起草。涉及两个以上职能部门职权范围的事项，可以联合起草，但需明确牵头单位及各自的工作职责。党的规范性文件的主题和内容应重点体现加强党的领导和党的建设相关工作。

**第六条** 规范性文件草案内容一般应包括名称、制定目的和依据、适用范围、具体规范、解释单位、施行日期等。规范性文件原则上不超过 10 页（5000 字以内）。

**第七条** 规范性文件的名称应当准确、完整、简洁，能够集中体现规范性文件的实质内容，可以根据具体情况和实际需要采用“规定”“办法”“细则”等。“规定”是对某方面工作所做的带有约束性的行为规范。“办法”是某项工作具体实施的可操作性措施。“细则”是指为贯彻执行相关政策 and 实施学校有关规定、办法而制定的具体措施或补充规定。规范性文件尚未完全成熟的特殊情况，可以使用“暂行”或者“试行”，“暂行”侧重于对时间效力的限制，“试行”

指适用范围具有一定特定性。

**第八条** 起草单位应当就规范性文件所涉主要问题开展调查研究，尤其要充分听取利益相关群体、服务对象、职能单位的意见和建议，必要时还应组织相关领域专家进行论证。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。遇有不同意见，应与相关单位协商一致，并将修改后文件草案再次征求相关单位意见，文件草案意见统一后提交学校办公室审核；经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报的规范性文件制定说明中说明情况。

同时，起草单位应对规范性文件进行风险评估，并制定相应预案。

**第九条** 起草单位应将规范性文件草案、制定说明一并报送学校办公室审核。对不符合要求的，学校办公室应当退回起草单位补充相关程序或者材料。未经审核或者经审核不通过的规范性文件，不得提交集体审议。

规范性文件重点审核以下内容：

（一）政治性审查。包括是否同党的基本理论、基本路线、基本方略相一致，是否与党中央重大决策部署相符合，是否严守党的政治纪律和政治规矩等。

（二）合法合规性审查。包括是否同国家相应法律法规和学校相应规范性文件相抵触，是否符合制定权限和程序，是否落实精简文件、改进文风要求，是否就涉及的重大问题与有关单位协商等。

(三) 合理性审查。包括是否适应形势发展需要，是否可能在社会上造成重大负面影响，是否违反公平公正原则等。

(四) 规范性审查。包括名称使用是否适当，体例格式是否正确，表述是否规范等。

**第十条** 规范性文件应当先由起草单位会议审议、主管校领导同意后，经学校党委常委会会议或校长办公会议审议通过。其中，涉及学术事务的规范性文件还应经学校学术委员会（或下设专门委员会）等学术机构审议通过；涉及教职工基本权利和重大切身利益的规范性文件，应经学校教职工代表大会审议通过。

学校审议提出重大问题或需做大幅修改的，起草单位需将规范性文件论证、修改后再次按照规定程序提请审议。

**第十一条** 规范性文件由学校办公室统一登记、统一编号、统一公布。规范性文件均以“通知”文件形式发布，标题为“中共哈尔滨工业大学委员会关于印发×××的通知”或“哈尔滨工业大学关于印发×××的通知”。规范性文件发文代号为“哈工大党××”或“哈工大××”。

### **第三章 规范性文件备案**

**第十二条** 学校规范性文件需要报送学校办公室备案。起草单位提交发文申请时须将规范性文件、备案报告一并通过OA系统提交学校办公室（涉密事项通过纸质流转）。联合起草的，由主办单位报送。材料齐备且符合要求的，学校办

公室予以受理；材料不齐或者不符合要求的，学校办公室不予受理并说明理由。

**第十三条** 党内规范性文件由学校办公室呈报工业和信息化部党组备案审查；行政规范性文件由学校办公室备案审查。对备案审查单位提出意见的，起草单位应及时进行改正并再次备案。

**第十四条** 学校办公室应当定期对报送备案的规范性文件工作进行检查，并对检查和备案审查情况进行通报。

#### **第四章 附 则**

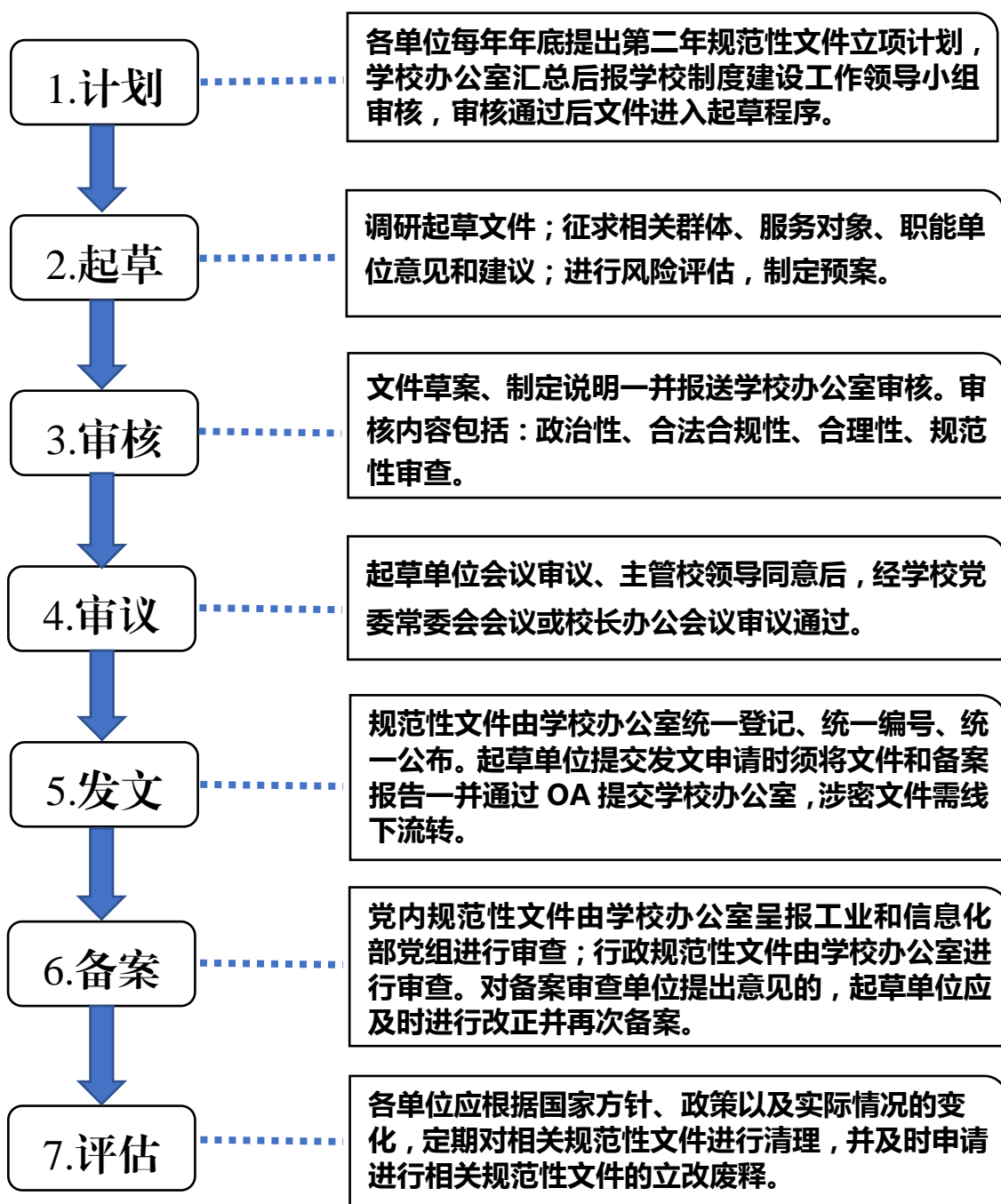
**第十五条** 学校规范性文件标注“暂行”“试行”的，有效期一般不超过2年。对于“暂行”“试行”满2年的规范性文件，起草单位应及时修订公布施行正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草单位说明情况，经学校制度建设工作领导小组审批后予以保留。

**第十六条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1.哈尔滨工业大学规范性文件制发流程图  
2.规范性文件制定说明模板  
3.规范性文件备案报告和备案说明模板  
4.关于《XXX》的备案说明

## 哈尔滨工业大学规范性文件制发流程图



## 附件 2

# 关于《XXX》的制定说明

XXX 于 X 年 X 月 X 日制定了《XXX》，现就有关制定情况作出以下说明：

### 一、制定背景

.....

### 二、政策创新及依据和重要指标来源

.....

### 三、关于起草及征求意见情况

.....

### 四、其他需要说明的事项

.....

注：标题用方正小标宋简体二号字，固定值 35 磅；正文用方正仿宋简体三号字，固定值 30 磅；数字和英文用 Times New Roman 体。

附件 3

## 中共哈尔滨工业大学委员会关于 《XXX》的备案报告

工业和信息化部办公厅：

现将中共哈尔滨工业大学委员会于 X 年 X 月 X 日印发的《XXX》和备案说明一式 3 份报请部党组备案。

中共哈尔滨工业大学委员会

X 年 X 月 X 日

(联系人及电话：XXX，XXX XXX)

## 附件 4

# 关于《XXX》的备案说明

中共哈尔滨工业大学委员会于 20XX 年 X 月 XX 日印发了《xxxx 的意见》（以下简称《意见》），现就有关制定情况作出以下说明：

### 一、制定背景

为进一步深入贯彻落实 XXX，根据 XXX 等文件精神，由 XXX 牵头研究制定《意见》。

《意见》制定过程中，重点把握了以下几点原则：一是 XXX；二是 XXX；三是 XXX……

### 二、政策创新及依据和重要指标来源

在《意见》制定过程中，充分考虑我校工作实际，把近年来贯彻落实 XXX 精神的好经验好做法纳入《意见》，固化成长效制度。《意见》中主要政策创新如下：

一是 XXX。主要依据：XXX。

二是 XXX。主要依据：XXX。

三是 XXX。主要依据：XXX。

### 三、关于起草及征求意见、审签情况

我校于今年 X 月启动《意见》制定工作。XXX 系统梳理了相关党内法规和中央文件的要求，紧扣中央精神，结合工作实际，充分总结了 XXX，认真提出了相关举措，形成《意见（初稿）》。X 月，经 XX 会议审议后，我们将《意见（征



求意见稿)》送 **XXX**、**XXX**……等相关部门征求意见，并根据相关意见修改完善。**X**月**XX**日，经中共哈尔滨工业大学第**X**届委员会常务委员会第**X**次会议审议通过《意见(审议稿)》，**XXX**按照会议意见进一步修改完善后形成《意见》。校党委书记**XX**同志于**X**月**XX**日签发。

# 精简文件要求

学校贯彻落实中央和上级关于精简文件的相关精神，先后出台《哈尔滨工业大学关于解决形式主义突出问题切实为基层减负若干措施的通知》（哈工大党〔2019〕64号），《中共哈尔滨工业大学委员会印发〈关于贯彻落实中央八项规定精神的实施意见〉的通知》（哈工大党〔2022〕37号）对精简文件作出明确要求。

## （一）大幅精简文件数量

1.从严控制发文数量，尤其是严控下发文，部门之间要加强沟通协调，主题相似文件归并整合印发。

2.坚持复文与来文对等、就低不就高原则，对于上级机关来函的回复或部门工作、专项工作的上行文应直接以便函形式上报。对于专项工作通知可以全校通知形式在OA系统或“今日哈工大”网站发布，学校办公室严格文件把关审核。

3.对于非涉密、非敏感、临时性、一次性、事务性事项，尽可能通过电话、传真或邮件方式办理。

## （二）严格控制公文篇幅

发扬“短时新”文风，除中长期规划等文件外，上报的综合类报告原则上不超过5000字、专项报告不超过3000字，下发的政策性文件不超过10页（约5000字），贯彻落实上级文件精神，一般不再制定贯彻落实意见和实施细则。

# 上级机关精简文件要求

时间	发文情况	具体要求
2012年12月， 2017年修订	中央八项规定及其实施细则	减少各类简报。凡是国家法律法规和党内法规已作出明确规定的，一律不再制发文件。没有实质内容可发可不发的文件简报，一律不发。…… 提高文件简报的质量和时效。文件要突出思想性、针对性和可操作性，严格控制篇幅；简报要重点反映重要动态、经验、问题和工作建议等内容，减少一般性工作情况汇报。……
2016年4月	中办、国办发	严格控制发文数量、切实提高文件质量、强化合法性审查、完善政策评估和解读。
2016年底	国办发	各部门要严格执行党中央、国务院关于精简文件有关规定，认真对照检查整改，采取切实有效的措施，坚决把文件数量减下来，持续改进文风，把更多精力放在抓落实上。
2017年5月	《政务情况交流》	深化“放管服”改革，创新机制和方式，加强业务统筹，细化办文制度，完善考核评价，加强审核把关，把不必要、不管用的文和会压减下来，优化政府施政和管理。
2018年	中共工业和信息化部党组关于贯彻落实中央八项规定精神的实施意见（2018年修订）	控制发文数量，增强政策性发文的计划性，科学制定并严格执行年度发文计划。 从严控制发文数量和发文规格，能以简报或信息形式报上级机关的，不以文件形式上报；能以口头通知、沟通协调方式落实的事项，不再制发文件。 报送某领域重要工作的原则上不超过 5000 字，报送专项工作的原则上不超过 3000 字。 逐步实现公文的网上办理，减少纸质文件，提高工作效率。
2019年3月	政府工作报告	坚决把文件压减三分之一以上。
2019年3月	中办《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》	发扬“短实新”文风，坚决压缩篇幅，防止穿靴戴帽、冗长空洞，中央印发的政策性文件原则上不超过 10 页，地方和部门也要按此从严掌握。地方各级、基层单位贯彻落实中央和上级文件，可结合实际制定务实管用的举措，除有明确规定外，不再制定贯彻落实意见和实施细则。
2019年4月	《中共黑龙江省委办公厅黑龙江省人民政府办公厅关于解决形式主义突出问题切实为基层减负具体措施的通知》	省直、市(地)直部门发给县级以下的文件要比2018年减少40%以上。凡以省委、省政府名义印发的政策性文件，原则上不超过10页(一般5000字以内)。向党中央呈报的综合报告一般在5000字以内，专项报告一般在3000字以内。向省委、省政府呈报的综合报告一般在4000字以内，专项报告一般在2500字以内。对部门工作、专项工作等需要报告情况的，应以下级部门名义直接上报对口部门，不得擅自要求以地方党委和政府名义报送。
2019年6月	中纪委《关于贯彻习近平总书记重要批示精神深入贯彻落实中央八项规定精神的工作意见》	切实抓好中共中央办公厅《关于解决形式主义突出问题为基层减负的通知》的贯彻落实，紧盯文山会海、督查检查考核过多过滥、过度留痕、问责泛化简单化等突出问题，推动从中央和国家机关做起，从各级领导机关做起，自上而下开展整治。

时间	发文情况	具体要求
2022年11月	《中共黑龙江省委关于深入贯彻落实中央八项规定实施细则精神的若干规定》	弘扬“短实新”的优良文风，文件要突出政治性、思想性、针对性和可操作性，做到简明实用，严格控制篇幅，除部署全局性、综合性工作外，文稿篇幅一般不超过10页、字数一般不超过5000字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过4000字。

## 第二部分

# 收发文办理流程

## **1.发文办理流程？**

### **一、主要依据**

《党政机关公文处理工作条例》（以下简称《条例》）、《工业和信息化部机关公文处理办法》和《哈尔滨工业大学发文管理办法》等有关规定。

### **二、适用范围**

适用于以学校或学校办公室名义印发的正式文件和便函。其他二级单位发文参照本办理程序。

### **三、办理程序**

#### **（一）单位拟稿**

主办单位根据工作需要，按照公文处理有关规定进行拟稿。拟稿人要把好公文审核第一道关，需对公文负直接责任。

#### **（二）发起流程**

拟稿人在 OA 系统中填写发文处理单，涉密公文按照保密要求进行线下流转。

#### **（三）单位主要负责同志审核**

单位主要负责同志对公文进行核批，并对单位公文负主要责任。

#### **（四）征求意见及会签**

对涉及其他单位职权的公文，主办单位应主动与有关单位协商、会签，一般按照先征求意见、再会签的程序进行。相关单位主要负责同志对本单位业务内容负责。

#### **（五）合法性审核**

规范性文件须送学校办公室法律事务室进行合法性前置审核。

#### （六）学校办公室审核

公文须经学校办公室机要室审核、学校办公室分管负责同志核签，上行文还须经学校办公室主要负责同志核签。

#### （七）校领导签发

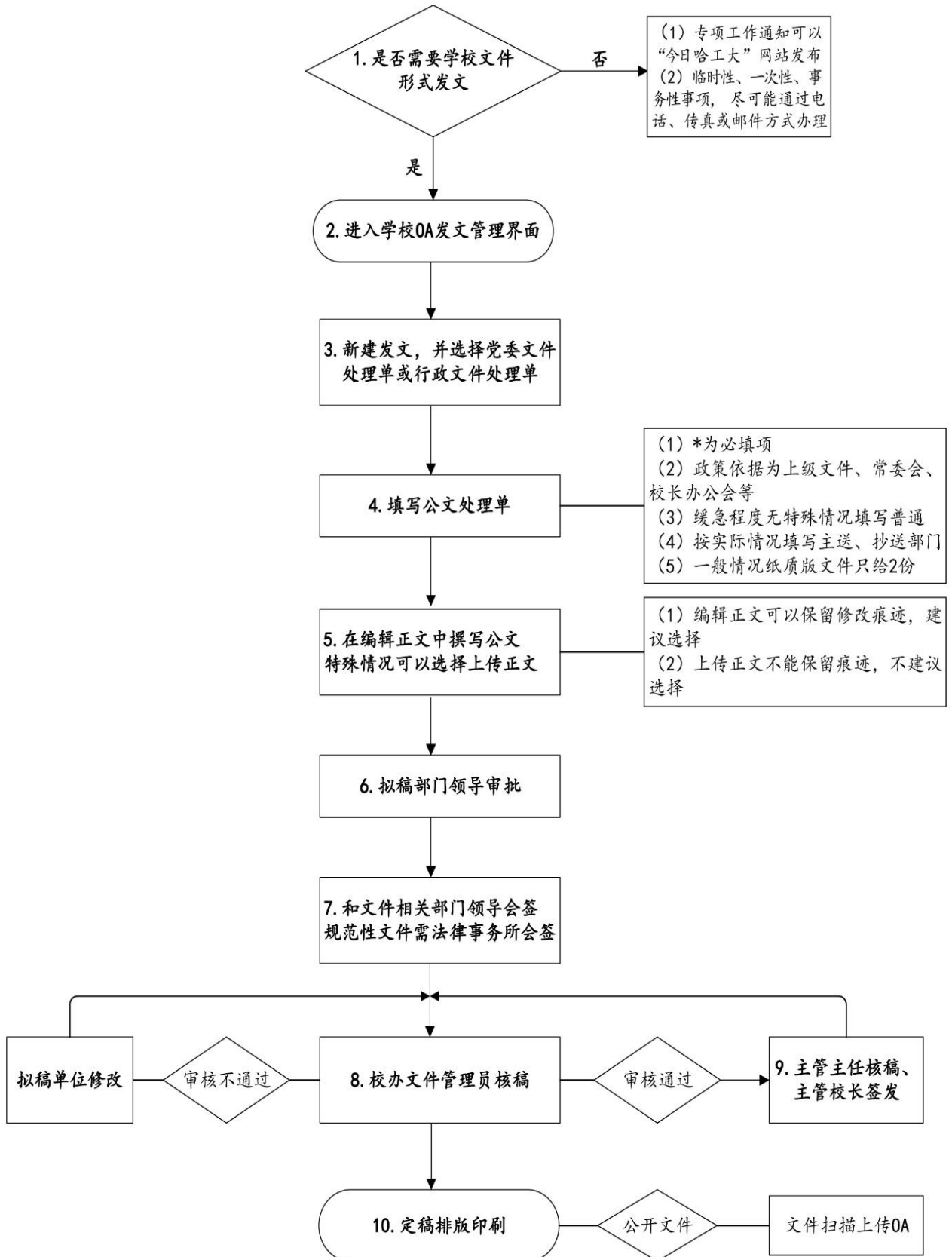
经学校办公室审核后，送校领导签发。

#### （八）缮印分发

校领导签发的公文统一由学校办公室进行排版、编号、印刷、分发。

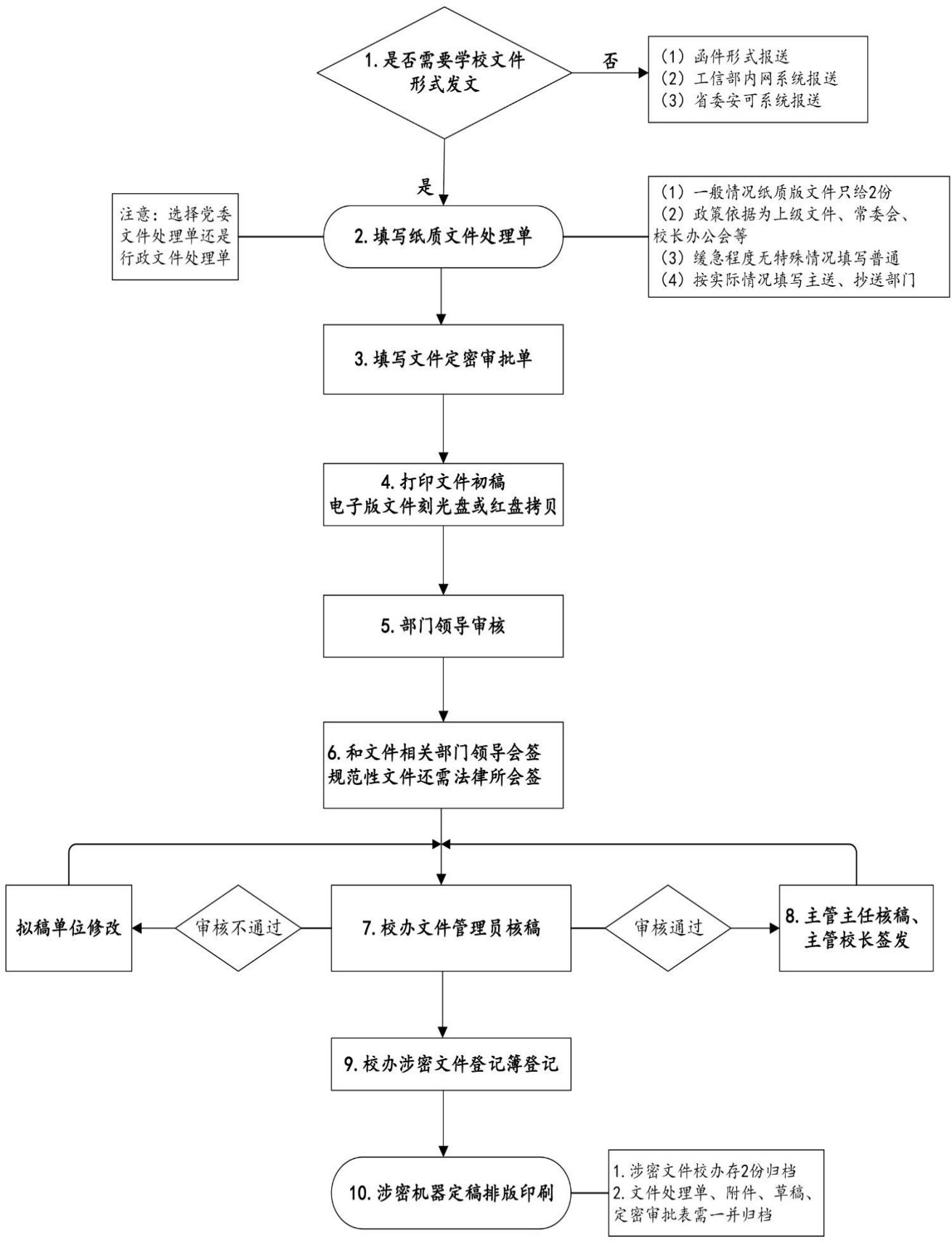
## 2.发文流程图?

### 学校非密发文流程图

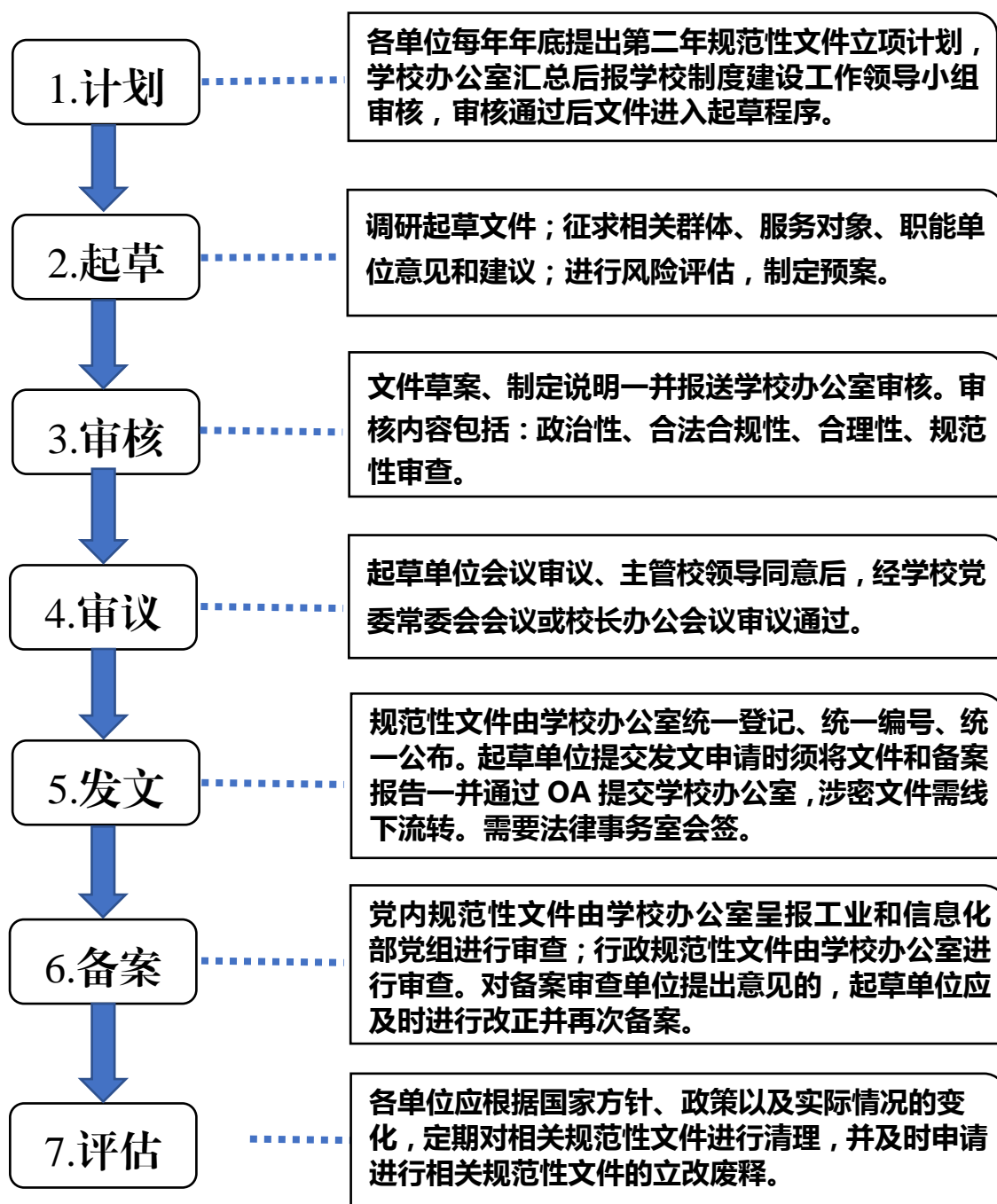




## 学校涉密文件发文流程图



### 3.规范性文件办理流程图？



#### 4.收文办理程序？

答：（1）收文初审。对主送哈尔滨工业大学的机要交换公文、各二级单位接收外单位公文、各二级单位向学校或者学校办公室报送的各类公文，由学校办公室统一接收、运转。非涉密公文全程线上呈批运转，涉密公文全程线下运转。主送学校二级单位的机要文件应由各单位保密员当日领取，并做好签收、登记等事项。

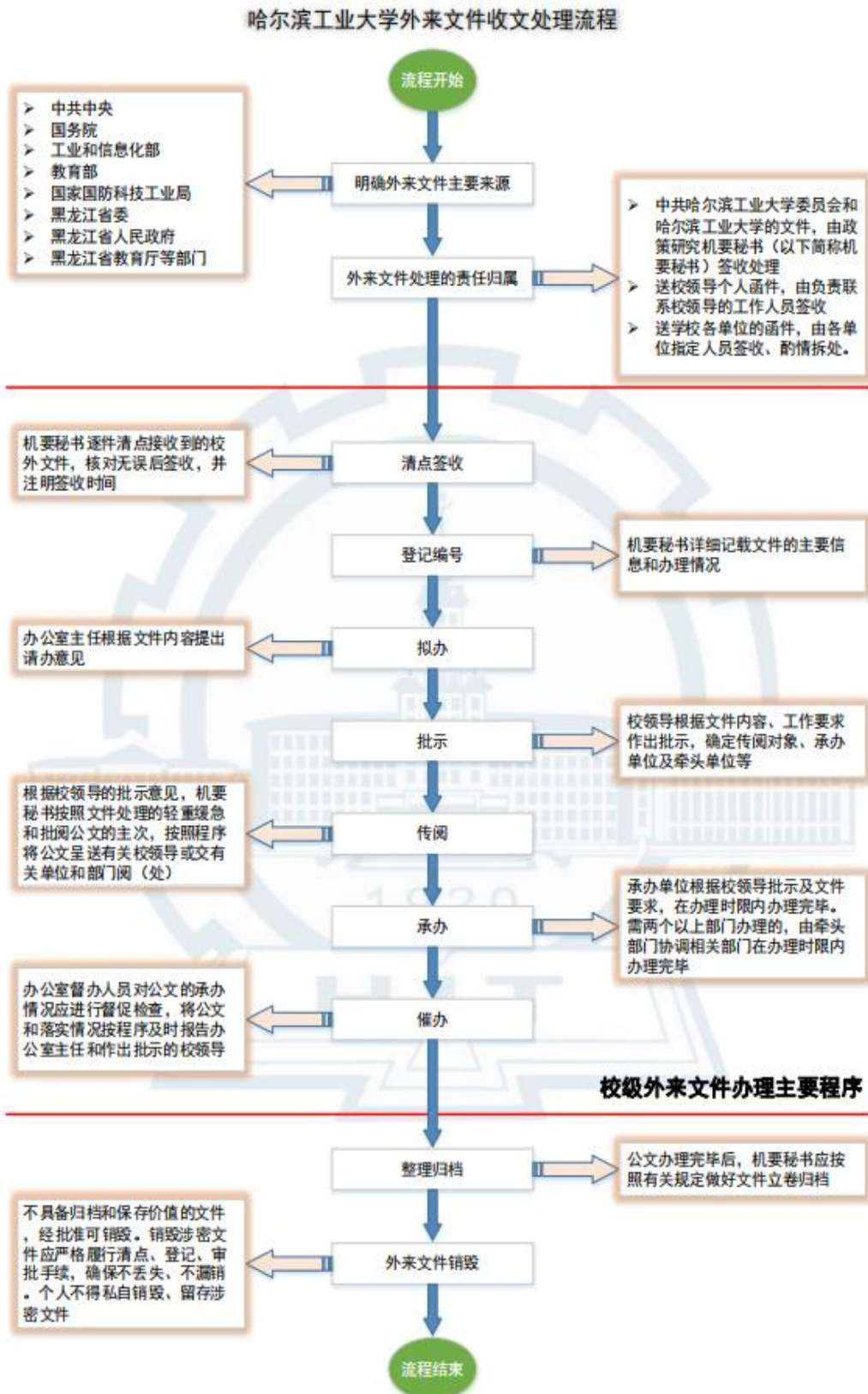
（2）文件审签。学校主要领导和其他校领导审签后的公文及时流转给相关单位，各二级单位主要负责同志应及时阅办。公文在二级单位处运转原则上不超过1天。

（3）转办催办。需要相关校领导和各有关单位办理、落实、掌握的公文，学校办公室应当及时转办。各相关单位应及时将办理中的重要情况向分管校领导进行报告。

（4）批示办理。各二级单位在收到文件批示后，应及时推进落实工作，并及时将办理中的重要情况向分管校领导进行报告。有明确时限要求的批示件，按要求办理；一般性批示件或要求紧急办理的批示件，5个工作日内反馈进展情况，1至2周内办结；要求了解、研究并报告情况的批示件，1个月内反馈进展情况，3个月内提出政策建议或出台政策；要求制定改革方案、规划等的批示件，1个月内反馈进展情况，6个月内提出初步方案或报告工作进展情况，1年内提出较为成熟的方案和规划；需要长期办理的事项，1个月内反馈阶段性进展，每3个月向学校领导报送进展情况，直至办结。

## 5.收文流程图？

答：



## **6.发文处理单中什么时候用“特急”和“加急”？**

答：“特急”是指内容重要并特别紧急，已临近规定的办结时限，必须立即办理，需特别优先传递处理的公文。

“加急”是指内容重要并紧急，需优先传递处理的公文。

## **7.发文处理单中政策依据如何填写？**

答：政策依据一般是上位法规，主要是上级机关发布的文件，或者是集体决策的会议等。

## **8.发文处理单中部门会签如何填写？**

答：会签单位应填写明确意见，包括同意、不同意或具体意见建议。在会签单位有不同意见时，起草单位应和会签单位协商一致后再行发文。

## **9.哪几种情形不得制发正式文件？**

答：（1）法律法规已有明确规定的。

（2）现行文件相关规定仍然适用的。

（3）上级机关或其他单位已经公开发布的文件，不需要制定具体贯彻意见和措施的。

（4）非涉密、非敏感事项，可通过电话、传真、邮件等方式进行沟通协调的。

（5）发文必要性不强的文件等。

### **10.文件处理单中拟稿单位负责人指哪位领导？**

答：拟稿单位负责人应为单位主要负责同志。

### **11.向黑龙江省委省政府报送文件时分别需要报送几份？**

答：纸质文件请示 5 份，报告 15 份。也可以通过安可系统进行报送，发送给省委文电处、省政府文电处。

### **12.公文向档案馆归档时应注意哪些事项？**

答：（1）归档的文件材料应为原件。

（2）归档文件材料以件为单位进行整理，要注意处理单、风险评估表、定密审批单、附件等材料一并归档。

（3）归档文件排列顺序一般为：文件处理单、风险评估表、正文、附件、草稿、定密审批单。

### **13.密码通信设备传递文件工作流程？**

答：密码通信设备包括工信部内网系统和黑龙江省安可系统，都可以承办文件传递业务。各部门文件传递都需要填写哈尔滨工业大学机要设备发送文件审批表。

#### **（一）载体制作**

工信部内网系统和黑龙江省安可系统发送的电子版文件需刻录成光盘。

#### **（二）文件登记**

发件单位需在机要文件登记本上将发文名称、数量、密级、发件人等信息进行登记。

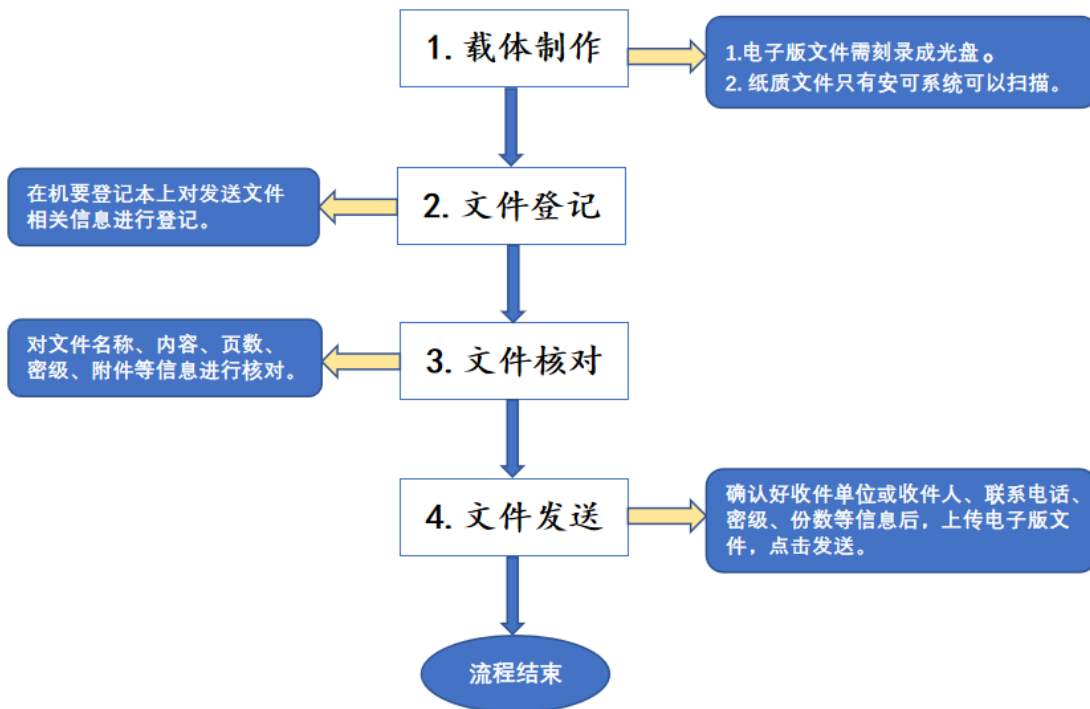
### （三）文件核对

机要管理员通过光盘读取信息，对发送文件名称、内容、页数、密级、附件等信息进行核对。

### （四）文件发送

在工信部内网系统和黑龙江省安可系统上确认收件单位、收件人、联系电话、密级、份数后，在附件中上传发送文件的电子版。文件校对无误后点击发送，必要时需和对方确认文件是否收到。

## 通信密码设备发文处理流程图





## 哈尔滨工业大学机要设备发送文件审批表

<b>名称</b>						
<b>报送部门</b>				<b>编号:</b>		
<b>定密</b> <input type="checkbox"/>	<b>拟定密级</b>	机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开（已经过保密 审查） <input type="checkbox"/> （文件性质，请在此处勾选）	<b>保密期</b>	自 _____ 年 月 日起 _____ 年/长期 <input type="checkbox"/> 至 _____ （解密条件）前		
	<b>知悉范围:</b> <input type="checkbox"/> 本单位/组人员（名单）： <input type="checkbox"/> 相关单位（名单）： <input type="checkbox"/> 其他人员（名单）：					
	<b>定密依据:</b> <input type="checkbox"/> 《哈尔滨工业大学国家秘密范围目录》第 _____ 条第 _____ 项第 _____ 款规定。 <input type="checkbox"/> 依托涉密项目确定的应定密事项 <input type="checkbox"/> 上级单位下达或协作单位提出的定密要求。（如合同、批复、保密协议等） <input type="checkbox"/> 其他：					
	<b>保密要点</b> （除涉及到保密信息不宜填写的内容以外，应对本事项涉密内容及相应等级明确说明）： 1.项目相关：背景 <input type="checkbox"/> 代号 <input type="checkbox"/> 涉及武器型号 <input type="checkbox"/> 技术指标 <input type="checkbox"/> 装备数量 <input type="checkbox"/> 应用方向 <input type="checkbox"/> 其他： 2.其他方面：					
<b>制作</b> <input type="checkbox"/>	<b>载体类型</b>	<b>制作用途</b>	<b>份数</b>	<b>制作方式</b>	<b>使用设备编号</b>	
	<input type="checkbox"/> 纸介质 <input type="checkbox"/> 存储光盘 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 外报			<input type="checkbox"/> 本单位制作：打印	
		<input type="checkbox"/> 评审			<input type="checkbox"/> 本单位制作：复制	
		<input type="checkbox"/> 展示			★ <b>注：</b> 同一载体制作时复制多份的情况，请同时选择复制项。	
		<input type="checkbox"/> 分派任务			<input type="checkbox"/> 本单位制作：刻录	
		<input type="checkbox"/> 存档			<input type="checkbox"/> 委托集中输出点承制	
<input type="checkbox"/> 其他：				★ <b>注：</b> 1. 集中输出点制作后须办理登记； 2. 经办人在集中输出点制作后,还须在本单位《涉密载体登记簿》上登记。		
<b>经办人签字:</b>			<b>批准人（单位/项目负责人）签字:</b>			
_____ 年 月 日			_____ 年 月 日			
<b>（仅限定密时签批）定密责任人签字:</b>					_____ 年 月 日	
<b>制作人签字/集中输出点签章:</b>					_____ 年 月 日	

#### 14.机要文件邮寄办理程序及注意事项？

答：（一）办理程序

1.判断是否为涉密载体。

2.判断邮件是否有光盘。

（1）有光盘。光盘装入档案盒，且用胶带固定；档案盒和文件装大信封。

（2）无光盘。文件装入档案袋。

3.填写机要地址。

（1）第一行：省份和城市。如黑龙江省哈尔滨市

（2）第二行：收件单位全称。如哈尔滨工业大学

（3）第三行：收件部门或收件人（联系电话）。如学校办公室 0451-86416008

4.信封右下角填写发件单位名称和联系电话。

5.填写机要发送登记簿。

（二）注意事项

以机要通信渠道（省外）寄递的物品必须是国家秘密载体。按照国家机要局有关规定，严禁非涉密物品、各类禁寄物品等通过机要渠道寄递。各单位通过机要渠道寄递物品时需提供文件定密审批单或必须以机要形式寄递的相关证明（如上级文件、通知等）。非密物品可选择传真、EMS、挂号信等方式传递。

# 第三部分

## 常见文种的撰写

## **1.学校公文通常如何分类？**

答：根据《党政机关公文处理工作条例》（2012年新国标），公文有如下15种：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函和纪要。学校常用的文种有决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复和函。

按照行文方向分为上行文、下行文和平行文。上行文一般指我校给工业和信息化部、黑龙江省委、黑龙江省政府等上级机关行文，文种多为“请示”“报告”；下行文一般给学院、学部、校区，各职能部（处）、直属单位等下级单位，文种多为“通知”“通报”“决定”“意见”“批复”等；平行文一般给互不隶属单位行文，文种多为“函”。

## **2.上行文请示应当遵循哪些规则？**

答：（1）一文一事原则。一份请示只能就一项事项或一个问题进行请示，切忌一文多事。如果有多项事项需要向上级请示，应写多份请示，不可将多项请示事项放在同一份请示中。否则，上级机关很难及时作出指示、给予批复。

（2）单头请示原则。一件请示文件只送一个上级机关，不能多头请示。受双重领导的机关在报送请示时可根据需要确认一个为主送机关、一个为抄送机关。同时注意请示不能抄送下级机关。

（3）逐级请示原则。一般情况下不得越级请示，如因

特殊情况需要越级请示时，在越级请示的同时抄送被越过的机关。此外，请示一般不直接送领导者个人。

（4）确有必要才请示原则。请示必须就本单位无力解决或无权处理的事项向上级请示，而在本单位职权范围内的、部门之间可协商解决的事项不必请示。

（5）理由充分、合理的原则。请示要有理有据，否则难以获得批准。在请示的理由部分要摆情况、述原因，以突出解决问题的必要性、重要性和迫切性。

### **3.上行文报告有哪些特点？**

答：（1）陈述性。报告是下级机关向上级机关汇报工作或反映情况、答复询问的文种，所表达的内容和语言必须采用陈述性语言。比如在向上级汇报情况时，要把做了什么工作、怎样做的这些工作、取得了哪些成绩、存在的不足等方面叙述清楚，同时要做到准确无误。

（2）单向性。报告是上行文，行文方向单一，不能用于下行文和平行文。不相隶属机关之间请求审批事项时不能用请示，应用函。

（3）事后性。请示应事前请示，而报告则是在事后，即所谓的“事前请示，事后报告”。多数报告都是在某项工作结束或已开展了一段时间之后向上级报告。

### **4.平行文函应当遵循哪些规则？**

答：（1）“函来函往”原则。在不相隶属的机关之间，

应坚持“函来函往”的原则，即使是请求对方批准或答复审批事项，也应用“函”。如学校向黑龙江省财政厅行文申请国家补贴，使用的文种应为函，而非请示。同理，黑龙江省财政厅在答复我校请求事项时应使用函，而非批复。

当下级机关请求上级领导机关批准时，可以是“请示来，批复往”，也可以是“请示来，复函往”。

(2) 内容单一原则。函要求一文一事，内容单一、语言简洁明了。

(3) 主体平等原则。函主要适用于不相隶属机关之间或平行机关之间，他们在业务上没有指导与被指导的关系，行政上没有领导与被领导的关系，双方是平等的。

## 5.如何拟写报告？

答：报告用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级询问，由报告缘由、报告事项、结语组成。

### (一) 报告的三个部分

1.缘由部分。报告缘由可交代全文的主要内容或基本情况，也可陈述有关背景，并用“现将有关情况报告如下”的过渡语开启下文。

2.报告事项。报告事项为公文主体，需准确简要、条理清晰地将有关工作或事件的情况表述清楚并扼要分析，一般分为基本情况、主要做法和成绩、存在的问题以及今后的工作思路。

3.结语。结尾通常为“特此报告”。

## （二）例文

# 中共哈尔滨工业大学委员会关于报送 2020 年工作总结的报告

中共工业和信息化部党组：

在工业和信息化部党组的坚强领导下，学校坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，全面贯彻落实习近平总书记致我校建校 100 周年贺信精神，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，紧扣立德树人根本任务，勇担“两个强国”建设使命，圆满完成“双一流”周期建设目标，扎根中国大地办一流大学开启新征程。现将 2020 年主要工作汇报如下。（第一部分：缘由，介绍报告背景或依据）

- 一、贯彻落实中央和上级重要决策部署情况
- 二、服务“两个强国”建设情况
- 三、其他重点工作完成情况
- 四、存在的问题及下一步主要工作

第二部分：  
报告事项

特此报告。（第三部分：结语）

中共哈尔滨工业大学委员会

2020 年 12 月 10 日

## 6.如何拟写请示?

答:请示用于向上级机关请求指示、批准,由请示缘由、请示事项、结尾组成。一般先说请示缘由,后说请示事项。

### (一) 请示的三个部分

1.缘由部分。正文开头说明请示缘由,并用“请示如下”等用语引领下文。

请示缘由主要有以下几方面:

- (1) 上位法。上级法律法规;领导批示指示。
- (2) 遇到什么样的困难,不解决会引起诸多问题。
- (3) 开展此项工作的必要性。如带来社会效益和经济效益等。

- (4) 开展此项工作的可行性。

2.请示事项。请示事项需明确具体。

3.结语。结尾通常为“当否,请批示”。

### (二) 例文

## 中共哈尔滨工业大学委员会关于邀请 张庆伟书记来校调研的请示

中共黑龙江省委:

日前,省委十二届八次全会胜利闭幕,吹响了奋力开启社会主义现代化新龙江建设新征程的号角。哈尔滨工业大学始终坚持扎根龙江、立足航天、服务国防、面向国民经济主战场,充分发挥人才高地、科技创新高地、爱国奋斗精神高



地的优势，助力龙江全面振兴全方位振兴。（第一部分：请示缘由，介绍请示背景）

为进一步加快各项任务落实，加快学校服务龙江发展建设步伐，现邀请庆伟书记近期来校调研考察，指导检查工作。

（第二部分：请示具体事项，邀请庆伟书记近期来校调研考察，指导检查工作）

当否，请批示。（第三部分：结语）

中共哈尔滨工业大学委员会

2020年12月10日

## 7.如何拟写函？

答：函用于不相隶属机关之间的商洽工作、询问和答复问题、请求批复等事项，由发函缘由、发函事项、结尾组成。

### （一）函的三个部分

1.缘由部分。主要介绍发函的原因、理由、背景、根据、目的等。

2.发函事项。内容需明确具体，反映情况和问题要真实可靠，提出建议措施要切实可行。

3.结语。结尾部分，如需对方答复，多用“请予以批准为盼”；如不需对方答复，多用“特致此函”。

### （二）例文

# 中共哈尔滨工业大学委员会关于邀请 工业和信息化部人事教育司领导参加我校 第十三次党代会的函

工业和信息化部人事教育司：

中国共产党哈尔滨工业大学第十三次党员代表大会定于2020年12月30日—31日召开。本次大会是在中国特色社会主义进入新时代，哈工大建校100周年，加快推进“双一流”建设，布局谋篇“十四五”的关键时期召开的一次十分重要的会议。大会将以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以习近平总书记贺信精神为引领，坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，扎根东北、爱国奉献、艰苦创业，改革创新、奋发作为、追求卓越，奋力开创中国特色、世界一流、哈工大规格的新百年卓越之路。（第一部分：缘由，介绍背景）

百载荣光，十秩辉煌。学校取得的成绩，得益于工业和信息化部的坚强领导，离不开人事教育司一直以来的亲切关怀和大力支持。值此大会召开之际，诚邀工业和信息化部人事教育司领导出席12月31日（星期四）上午8:30在哈尔滨工业大学举行的开幕式。（第二部分：发函事项，邀请参会）

请予以批准为盼。（第三部分：结语）

中共哈尔滨工业大学委员会

2020年12月10日

### （三）函的注意事项

1.注意用语谦敬尊重。无论是哪一种函，用语都应该尊重对方，以诚恳友好态度力求征得对方的理解、支持，尤其是请批函更要注意语气。在结尾可以使用“请予以批准为盼”

“特致此函”等。但请求批准的一方不必卑躬屈膝唯唯诺诺，负责审批的一方也不能自恃有权、颐指气使。

2.注意区别请示与请批函。请示适用于下级机关向有隶属关系的上级机关请求批准相关事宜，而请批函适用于不相隶属的机关之间请求批准相关事宜。

3.注意区别批复与答复函。批复适用于上级机关回复有隶属关系的下级机关的请示，而答复函适用于回复不相隶属机关的请批函。

### 8.如何拟写通知？

答：通知用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知的事项。一般由通知缘由、通知事项和通知的执行要求三部分组成。

#### （一）通知的三个部分

1.缘由部分。主要介绍通知的原因（为什么做这件事）、目的（达成什么目的）、依据（上级文件、会议、领导人批示等上位法）、事件等。缘由之后紧接“特通知如下”、“现将有关事项通知如下”等常用语引出下文。

2.通知事项。要写明工作任务、基本措施、原则要求、

注意事项等内容。为了便于理解和执行，具体意见、安排、要求的内容层次较多时，多采用分条列项式的写法。

3.执行要求。一般简要写明对执行者的要求、希望或以“特此通知”结尾。

## （二）例文

# 中共哈尔滨工业大学委员会关于学习宣传 党的十九届五中全会精神的通知

各党委：

为深入学习宣传党的十九届五中全会精神，根据党中央统一部署，按照工业和信息化部党组、黑龙江省委教育工委、黑龙江省教育厅党组要求，现将有关事项通知如下。（**第一部分：缘由，介绍目的和依据**）

**一、深刻认识学习宣传党的十九届五中全会精神的重大意义**

**二、精心组织实施，抓紧抓实学习宣传各项工作**

- 1.开展好学习培训。……
- 2.组织好集中宣讲。……
- 3.做好宣传工作。……
- 4.开展好理论研究。……

**三、强化组织领导，确保学习宣传取得实效**

- 1.切实压紧压实责任。各党委要强化督促指导……
- 2.统筹结合推动落实。各党委要把学习全会精神与学习

习近平总书记贺信精神结合起来……(第二部分：通知事项：认识意义；实施方案；保障措施)。

特此通知。(第三部分：结语)

### (三) 通知的主要特点

1.功能的多样性。通知功能众多：传达上级的指示、布置工作、发布要求下级机关必须执行或者周知的事项、转发上级或不相隶属机关的公文、知照一般事项等都可以使用通知。

2.使用范围的广泛性。一是内容广泛，政治、经济、文化、教育、科技等各个行业及领域均可使用通知行文；二是作者广泛，通知不受发文机关性质和级别高低的限制，任何单位均可使用。

3.内容的单一性。通知的内容单一、主题集中、一文一事，不允许把两件以上的事情放在一个通知中。

4.一定的指导性。用通知发布规章制度、传达指示、布置工作、转发文件，都体现了通知的指导功能。其内容既要提出“干什么”，即明确具体任务，让人一目了然，又要规定“怎么办”，即提出相应要求，以便让人照此办理。

5.严格的执行性。通知一般用于下行文，一般要对工作目标、任务、措施、步骤等作出明确说明和具体要求，下级机关应当严格按照通知要求执行。

## 9.规范性文件标准形式？

答：

# 哈尔滨工业大学关于印发《哈尔滨工业大学 发文管理办法》的通知

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

《哈尔滨工业大学发文管理办法》已经 2022 年第 6 次校长办公会议（写清楚经什么会议进行集体决策）审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

哈尔滨工业大学

2022 年 4 月 17 日

## 哈尔滨工业大学发文管理办法（另起一页）

（2017 年哈尔滨工业大学制定 2022 年 4 月 14 日哈尔滨工业大学 2022 年第 6 次校长办公会议修订 2022 年 4 月 18 日哈尔滨工业大学发布）（写清楚制定修订过程）

### 第一章 总 则

**第一条** 为（写清楚目的）加强学校发文管理，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高学校公文处理工作效率和水平，根据（写清楚依据）中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》和《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，特制定本办法。

.....

## 第十章 附 则

**第十九条** 本办法由学校办公室负责解释。（写清楚解释部门）

**第二十条** 本办法自印发之日起施行。（写清楚施行日期）《哈尔滨工业大学关于印发发文管理办法的通知》（哈工大办〔2017〕347号）同时废止。（写清楚废止情况）

### 10.如何拟写决定？

答：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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项，一般由决定依据、决定事项和执行要求组成。决定的主送机关为应该知照的单位或群体，普发性的决定没有主送机关。

例文：

## 哈尔滨工业大学关于 成立机电组件检测中心的决定

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

为深入学习贯彻习近平总书记致我校建校100周年贺信精神，落实学校第十三次党代会战略部署，坚持立足航天、服务国防、深耕重大工程，为打造国之重器持续贡献哈工大

力量（第一部分 写清楚缘由），经2022年11月4日中共哈尔滨工业大学第十三届委员会常务委员会第74次会议研究（第二部分 决定依据），决定成立机电组件检测中心（机构唯一号：000148）（第三部分 决定事项）。机电组件检测中心为校属研究机构，不定行政级别，由科学与工业技术研究院牵头建设。

特此决定。（结语）

哈尔滨工业大学

2022年11月7日

### 11. 撰写公文标题有哪些注意事项？

答：应当准确简要概括公文的主要内容，并正确标明发文机关、公文文种。一般不超过50个汉字。

标题构成：“发文机关+关于+事由（动宾短语）+的+文种”。一般只概括一项最主要的主题，避免多主题标题。可使用书名号、引号、顿号、连接号和括号。

标题排印排列要注意规范性，使用2号小标宋简体，行间距35磅，分一行或多行（梯形或六边形）居中排布。回行时，做到词意完整、排列对称、长短适宜、间隔恰当。

**注意：**不能随意将“和”“与”“同”“及”等连词排列在公文标题另行之首；“的”字不易标印在公文标题单独起行的中心词之前。



示例：

中共哈尔滨工业大学委员会关于报送党内法规和规范性文件执行及备案工作情况的函（错误）

中共哈尔滨工业大学委员会关于报送党内法规和规范性文件执行及备案工作情况的函（正确）

# 第四部分

## 发文常见问题

### **1.哪些文件以便函形式发文？**

答：（1）非正式征询和答复相关事项、告知一般性工作情况、提供相关材料等事项都用“函”的文种。

（2）对方来函一般回复也用函，但给工业和信息化部、黑龙江省委省政府等上级机关需用请示报告。

### **2.便函形式发文有什么特点？**

答：便函形式是公文通用格式的补充，其作用和效力与通用格式公文相同，只是表现形式有所不同。便函格式首页无页码，发文机关名称后面不加“文件”二字，发文字号顶格居右编排，版记中不加印发机关、印发日期，只有抄送机关。

### **3.给中共哈尔滨市委、哈尔滨市人民政府用什么文种？**

答：用函的文种。我校和市委市政府属于互不隶属，按照要求应使用函。

#### 4.什么文件需要填写风险评估表？

答：只有规范性文件（规章制度）才需要填写。

哈尔滨工业大学政策性文件风险评估表

文件名称			
拟稿部门		拟稿人	
评估方式	<input type="checkbox"/> 自行组织评估 <input type="checkbox"/> 邀请第三方评估		
评估主体	<input type="checkbox"/> 拟稿部门 <input type="checkbox"/> 其他_____		
	(注：按照谁决策谁负责、谁主管谁负责原则)		
评估内容	<input type="checkbox"/> 合法性 <input type="checkbox"/> 合理性 <input type="checkbox"/> 可行性 <input type="checkbox"/> 可控性		
风险等级	<input type="checkbox"/> 高风险（大部分群众有意见，反映特别强烈，可能引发大规模群体事件或重大舆情事件）		
	<input type="checkbox"/> 中风险（部分群众有意见，反应强烈，可能引发较大矛盾冲突）		
	<input type="checkbox"/> 低风险（绝大多数群众理解支持，少数部分群众有意见）		
防范风险预案	<input type="checkbox"/> 已制定防范风险措施		
	<input type="checkbox"/> 未制定		
政策依据	依据中办发〔2021〕11号文件制定。涉及以下方面需要进行风险评估： 1.涉及广大师生住房、养老、服务收费等重大政策制定。 2.涉及人员安置、重大利益调整等重大举措出台。 3.涉及生态环保、资源开发等容易引发大规模集体上访或群体性事件的政策制定。 4.涉及师生利益且可能对学校稳定有较大影响的政策制定。		

#### 5.公文排版要求？

(1) 标题用方正小标宋简体二号字，固定值行间距 35 磅，最后一行段后 1.5 行。标题排列应当使用梯形或菱形。

(2) 主送机关位于标题下（不空行），采用方正仿宋简体三号字，居左顶格，最后一个机关后标全角冒号。

(3) 正文采用方正仿宋简体三号字，数字、英文字母

用 Times New Roman 字体，固定值行间距 30 磅；正文标点符号为全角。

（4）正文层次结构可用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，正文一级标题为黑体字，二级标题为楷体字，正文内容为方正仿宋简体字。

（5）如有附件，须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（如“附件：1.XXX”）。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称首字对齐。

（6）发文机关署名一般在附件（如无附件则在正文下）空两行处，发文机关位于成文日期之上，以成文日期为准居中。

（7）成文日期一般右空四字编排。

（8）印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置（骑年压月）。印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。

（9）如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，写明联系人及电话。

（10）附件内容排版同正文一致，表格可以适当调整。附件应当另面编排，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**。下空一行编写附件标题，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。

## 6. 党政机关公文格式18个要素注意事项？

答：《党政机关公文处理工作条例》规定“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、页码等组成”，从18个方面规范了党政机关公文格式各要素。注意事项如下：

**（1）公文份号要规范。**份号即公文印制的顺序号，涉密公文标注份号有利于加强公文的管理，便于掌握公文的去向。按照《条例》规定，涉密公文应当标注份号。一般用6位阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第1行，如000001。

**（2）密级和保密期限要规范。**高标密级或低标密级都会给文件的使用和管理带来不便，因此要本着实事求是、利于保密的原则，合理把握和确定密级和保密期限。一般用黑体3号字，顶格编排在版心左上角第2行。

**（3）紧急程度要规范。**这是公文送达和办理的时限要求。公文的紧急程度要在公文首页左上角标注，一般为“加急”“特急”。不能将正常运行的公文随意标注为“急件”。现在有些部门上报的公文，不急的公文却标注了紧急程度，缓急程度标注过高，增加行政办事成本。

**（4）发文机关标志要规范。**由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，此类文件一般用于上报或下发的政策性文件；文件头也可以使用发文机关全称或者规范化

简称，文号编在版头下方红线以下，一般用函类公文较多。

**（5）发文字号要规范。**发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合发文时，使用主办机关发文字号。学校二级单位文件常出现以下问题：有的是发文机关代字不准确，存在机关代字过长、提炼概括不够准确等现象；有的是发文字号标注不规范，存在年份标注不正确（如将 2013 年标注为〔13〕、未正确使用六角括号标注等），发文顺序号编虚位（如将“×××〔2013〕9 号”写成“×××〔2013〕009 号”），年份前面加“字”、后面加“第”（如将“×××〔2013〕9 号”写成“×××字〔2013〕第 9 号”）等现象；有的是发文字号标注位置错误（如上行文发文字号排居中位置、左侧顶格）。

**（6）签发人要规范。**上行文应当标注签发人姓名。签发人姓名应用楷体。

**（7）公文标题要规范。**公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，不能缺项。公文标题要能概括公文的主要内容，使用正确文种，做到准确、精练，通过标题可了解文件的主旨和要义。标题中要尽量少用标点符号，除书名号、引号、顿号、连接号和括号之外，其他标点符号不能在标题中随意乱用。

标题不规范的情况主要有以下几类：有的公文制发时不标明发文机关名称，如“关于××××××的通知”，省略了发文机关；有的重复使用介词结构“关于”，如“××市

关于印发关于××××××规定的通知”；有的重复使用公文文种，如“×××转发××部转发×××部印发关于××××××规定的通知的通知的通知”；有的文种使用不当，如“××厅关于××××××的请示报告”等，或在法定公文文种以外随意创造文种，如“××厅关于×××的建议”、“××厅关于×××的说明”、“××厅关于×××的对策”等；有的在标题中使用标点符号不当，如“××厅关于×××、及×××的通知”等；有的公文标题内容缺项不能准确概括反映公文内容，如“××市人民政府关于×××非法售油被焦点访谈曝光情况的报告”缺少“整改”二字。

**（8）主送机关要规范。**主送机关就是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。

主送机关存在的问题主要体现在违反《条例》行文规则的有关规定：一是多头请示。二是不按隶属关系行文，把不相隶属的两个上级机关并列主送，如省直某部门给省政府报送报告主送“省政府并国家×××部”。对待这样的上报公文，报告事项为主的上级机关用主送，报告事项为辅的上级机关则用抄送，不能把两个不相隶属的上级机关并列主送。三是未经上级机关同意就给上级机关领导同志个人行文。

**（9）正文表述要规范。**正文是公文的主体部分，用来表述公文的主要内容。公文正文表述中需要把握以下几个重点。

一是上报的请示、报告类公文，“请示”要严格遵守一文一事的原则，一次请求上级机关给予解决一个主要问题，



不能在一个请示中向上级机关请示多个不相关联的事项；“报告”中不能夹带请示事项，以报告情况、答复问题为主，要与“请示”严格分开。

二是下发的公文，要严格按照隶属关系行文。

三是部门会签未经协调一致不得行文，一个部门下发的公文其内容涉及其他部门的职责，不经会签不能单独向本系统及下属单位下发；上报公文，其内容涉及其他部门的职责，则必须与相关部门会签同意后方可行文。

**（10）附件说明表述要规范。**附件说明是公文附件的序号和名称。在正文之下空一行左空两字位置编排“附件”二字，后面标全角冒号和附件名称。如果有多个附件，则依次单独成行向下排列。附件说明经常出现的问题有：一是公文中带有附件，却漏标附件说明；二是附件在公文出现次序未按照顺序排列；三是附件说明标注不规范，如有的附件序号用汉字标注（应用阿拉伯数字），有的虽然用阿拉伯数字标注但后面用顿号分隔，有的附件名称后加句号（附件名称后面不加标点符号），有的附件名称较长转行后顶格排列（应与上行附件名称的首字对齐）。

**（11）发文机关署名要规范。**发文机关署名要用机关全称或规范化简称。有的公文没有按照《条例》要求标注发文机关署名，有的发文机关署名与发文机关标志、标题中的发文机关名称不一致，有的只盖部门公章不署名。

**（12）成文日期标注要规范。**公文的成文日期要署会议

通过或者发文机关负责人签发的日期，联合发文要署最后签发机关负责人签发的日期。成文日期要用阿拉伯数字标注。标注的年、月、日均用全称、不编虚位，不简称。如“2012年8月6日”，不能写成“12年08月06日”。

**(13) 印章加盖要规范。**加盖发文机关印章，应与署名机关相符。二级单位印章使用方面常见问题：有的用印位置随意，不居中、不端正、不清楚、不规范；有的联合行文用印时，印章相交或相切；有的联合行文只盖主办部门的印章而不盖协办部门的印章；有的印章与发文机关标志不符。

按照《党政机关公文格式》国家标准的规定，对于加盖印章的公文，单一机关行文时，成文日期右空四字编排，发文机关署名在成文日期之上，以成文日期为准居中编排，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应上距正文一行之内。联合行文时，应将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切。

**(14) 附注要规范。**附注是公文印发传达范围等需要说明的事项，主要标注公文的传达范围或联系人姓名、联系电话等，一般居左空二字加括号标注于成文日期下一行。上报公文必须标注联系人和联系电话，以便于上级机关在办理该公文时与熟悉该公文的人员联系沟通、协调事项。

**(15) 附件要规范。**附件是公文正文的说明、补充或者参考资料。附件要另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

**(16) 抄送机关要规范。**抄送机关是指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。抄送机关可以是上级、平级、下级和不相隶属机关。抄送机关的排列顺序一般按机关性质和隶属关系确定。具体排列上，依照先上级机关、再平级机关、后下级机关的次序。抄送单位一般不写领导机关或部门负责人同志个人。

**(17) 印发机关和印发日期要规范。**这里是指公文的送印机关和送印日期。

**(18) 页码标注要规范。**这里是指公文页数顺序号，一般用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，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

注：便函格式公文首页不显示页码，由第2页开始标注页码。

## **7.学校规范性文件排版要求？**

答：（一）标题

方正小标宋简体二号，数字用 Times New Roman，行间距 35 磅，最后一行段后 1.5 行。

## （二）正文

### （1）一级标题用黑体三号字

其中，规范性文件中“第一章”使用黑体三号，居中排列，且段前段后各空一行；“第一条”使用黑体三号，左起空二字。

**示例：第一章 总 则（第几章和后面内容空两个空格）**

**第一条** 为进一步贯彻落实中央八项规定精神，切实改进文风，加强学校发文管理，增强发文的严肃性和权威性，规范发文程序和格式，提高发文质量和效率，制定本办法。

（第几条后空两个空格）

### （2）二级标题用楷体三号字，汉字排序加括号

**示例：（一）思想重视到位。**精心做好提前动员、重点部署。

（3）正文用方正仿宋简体三号字，数字和英文用 Times New Roman，行间距 30 磅，标点符号使用中文全角

公文尽量简明扼要，减少层级，如有三级标题，使用阿拉伯数字，后面加“.”

**示例：1.**思想重视到位。精心做好提前动员、重点部署。

## **8.党委、行政下行文件主送机关标准写法？**

**答：党委文件：**

各党委，各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

行政文件：

各学院、学部、校区，各部（处）、直属单位：

### **9.工信部党组、黑龙江省委省政府、哈尔滨市委市政府标准主送写法？**

答：中共工业和信息化部党组、中共黑龙江省委、黑龙江省人民政府、中共哈尔滨市委、哈尔滨市人民政府。

### **10.抄送机关标注应注意哪些问题？**

答：抄送机关是除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，可以是上级、平级、下级及不相隶属机关。

（1）机关名称。应使用抄送机关全称、规范化简称。

（2）排列顺序。抄送机关按上级、平级、下级排序。

（3）标点符号。不同类型机关间用逗号隔开，同类型机关用顿号区分，结尾使用句号。

示例：

抄送：工业和信息化部、财政部黑龙江监管局（错误）

抄送：工业和信息化部，财政部黑龙江监管局。（正确）

### **11.党委常委会会议和校长办公会议固定用语？**

答：常委会会议全称：中共哈尔滨工业大学第十三届委

员会常务委员会第 XXX 次会议

校长办公会议全称：202X 年第 XX 次校长办公会议

## 12.重要思想的标准表述？

答：习近平新时代中国特色社会主义思想；习近平强军思想、习近平新时代中国特色社会主义思想经济思想、习近平生态文明思想、习近平外交思想、习近平法治思想。

习近平总书记关于制造强国战略的重要论述和网络强国的重要思想；

深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。

## 13.什么时候用联系人及电话？

答：上行文（请示、报告等）、平行文（函）和需要回报内容的通知，均需要标注联系人和电话。标注位置为写于公文成文日期下一行。左起，空二字，加括号，结尾不用句号。

示例：

……

特此通知。

哈尔滨工业大学

202X 年 X 月 X 日

（联系人及电话：张三，12345678901）

#### **14.内部文件制发时注意事项？**

答：（1）内部文件也需要填写定密审批单，本单位主要领导签字。

（2）文件不得随意标注“内部”“工作秘密”等字样。

（3）控制传阅范围写法：此件未经XX同意不得转发，严格控制知悉范围，严禁通过互联网、手机、微信等渠道传播使用和对外发布。

#### **15.公文中的序号如何排列？**

答：一般情况下，公文正文中的提纲第一层为“一、二、三”，第二层为“（一）（二）（三）”，第三层为“1.2.3.”，第四层为“（1）（2）（3）”。

#### **16.引用其他公文或外文时应注意什么？**

答：（1）引用公文应先引用标题，后引发文字号，发文字号在公文的标题后用圆括号注明：《中共黑龙江省委办公厅关于印发〈省委公文运转工作规程（试行）〉的通知》（黑办发〔2022〕9号）。复函时，须准确引用来文标题、文号。

（2）文中多次引用同一份文件，有文号的，下次可直接引用文号；无文号的，第一次引用时可在文件名称后面加括号注明简称。

（3）引用外文应当注明中文含义。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在首次引用时注明准确的中文译名。

示例：ISO 等（错误）

ISO（国际标准化组织）等（正确）

解释：首次使用国际组织外文缩写应注明中文含义。

## 17.常见公文标点符号问题？

**常见错误1：**多个书名号或引号并列时使用顿号分隔

例1：

各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。（错误）

各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。（正确）

例2：

公安部门要加强校园“警务室”、“护学岗”、“安全网”建设，落实护校制度。（错误）

公安部门要加强校园“警务室”“护学岗”“安全网”建设，落实护校制度。（正确）

**解析：**标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列引号之间或并列的书名号之间，宜用顿号。

示例：办公室订有《人民日报》（海外版）、《光明日报》和《科技日报》等报刊。



**常见错误2：**在标示数值和起止年限时使用连接号不规范

例3：

制定并实施学校安防达标建设三年行动计划(2013-2015年)。(错误)

制定并实施学校安防达标建设三年行动计划(2013—2015年)。(正确)

例4：

要加快工程进度，确保科技园3-5年内建成。(错误)

要加快工程进度，确保科技园3~5年内建成。(正确)

**解析：**标示时间、地域的起止一般用一字线(占一个字符位置)；标示数值范围起止一般用浪纹线；电话号码连接用短横(减号)如0451-86416008。

**常见错误3：**在并列分句中使用逗号统领

例5：

各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中要各司其职、互相配合，工商部门负责查处取缔未取得有效许可证擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督管理旅馆业、公章刻制业。(错误)

各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中要各司其职、互相配合。工商部门负责查处取缔未取得有效许可证擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督管理旅馆

业、公章刻制业。（正确）

解析：用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

**常见错误4：在并列分句中使用句号后再使用分号**

例6：

一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业职工一样纳入企业职工基本养老保险；二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。（错误）

一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业职工一样纳入企业职工基本养老保险。二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。（正确）

解析：分项列举的各项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

**常见错误5：同一形式的括号套用**

例7：

围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。（责任单位：各镇（街道））（错误）

围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。[责任单位：各镇（街道）]（正确）

解析：同一形式的括号应尽量避免套用，必须套用括号时，应采用不同的括号形式配合使用。

**常见错误6：阿拉伯数字表示次序时使用点号不当**

例8：

1、督促主办单位按时办结。（错误）

1. 督促主办单位按时办结。（正确）

例9：

（1）、督促协办单位按时办结。（错误）

（1）督促协办单位按时办结。（正确）

解析：带括号的汉字数字或阿拉伯数字表示次序语时不加点号，不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母做次序语，后面用下角点（圆心点）。

**常见错误7：在图、表说明文字末尾使用句号**

例10：

（图表略）

注：以上各项数据统计截止时间为2012年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径。

（错误）

注：以上各项数据统计截止时间为2012年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径

（正确）

解析：图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

**常见错误8：在标示发文年号时使用括号不规范**

例11:

根据×发[2013]3号文件精神,……(错误)

根据×发〔2013〕3号文件精神,……(正确)

**解析:**标示公文发文字号中的发文年份时,应使用六角括号。

**常见错误9:**书名号内用顿号表示停顿

例12:

根据《××省物价局、××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》(××规〔2012〕59号)文件要求,特制定本管理办法。(错误)

根据《××省物价局 ××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》(××规〔2012〕59号)文件要求,特制定本管理办法。(正确)

**解析:**书名号内标示停顿时用空格。

**常见错误10:**句内括号行文末尾使用标点符号不当

例13:

为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导,决定成立××区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组(领导小组组长由常务副区长兼任,副组长由××局局长兼任。),负责该项工作的协调处理。(错误)

为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导,决定成立××区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组(领导小组组长由常务副区长兼任,副组长由××

局局长兼任），负责该项工作的协调处理。（正确）

**解析：**括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外，句内括号行文末尾通常不用标点符号。

#### **常见错误11：附件名称后使用标点符号**

例14：

附件：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单。（错误）

附件：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单（正确）

**解析：**附件名称后不用任何标点符号。

#### **18. “以下简称……”里的简称，要不要加标点符号？**

答：（1）全称加书名号的，简称一般加书名号。

（2）全称加引号的，简称一般加引号。

（3）全称不加标点符号的，简称可不加标点符号。但简称因是具有特定内涵的缩略语等原因而需要特别指出，则加引号。

**例：**各地区对新经济组织和新社会组织（以下简称“两新”）党组织如何开展主题教育进行积极部署、有效指导，“两新”党组织积极贯彻落实，精心谋划，高标准高质量启动主题教育。（《人民日报》）

#### **19.公文中关于数字的用法？**

答：（1）多位数的写法。整数部分每三位一组，即从

小数点为中心，从右到左以半角“,”分节，小数部分不分节。四位以内的整数可以不分节。如：62,400.1256。

**(2) 数值范围。**在表示数值范围时，采用“~”连接。

示例：-20~-8℃、

12,400~20,000 元

1~6 岁

注意：前后两个数值的附加符号或计量单位相同时，在不造成歧义的情况下，前一个数值的附加符号或计量单位可省略，如果省略数值的附加符号或计量单位会造成歧义，则不应省略。如：9 亿~16 亿，不写为 9~16 亿

**(3) 含月日的专名。**含有月日的专名采用阿拉伯数字表示时，应采用间隔号“.”将月、日分开。示例：“3.12”中国植树日“5.1”国际劳动节

**(4) 年月日的数字用法。**年月日的表达顺序应按照口语中年月日的自然顺序书写。示例：2008 年 8 月 8 日年月可用“-”替代，但年月日不完整时不能替代。8 月 8 日不能写为 8-8，2008 年 8 月不能写为 2008-8。

四位数字表示的年份不应简写为两位数字。如：1990 年不能写为 90 年。

月和日是一位数时，可在数字前补“0”，如：2008-08-08。

## 20.公文中关于括号的用法？

答：公文中括号的运用括号的主要形式有：圆括号“( )”、

方括号“[ ]”、六角括号“〔 〕”和方头括号“【 】”等。

(1) 标示公文发文字号中的发文年份时，应用六角括号。如：XX 办发〔2021〕3 号。

(2) 标示注释内容或补充说明，均用圆括号。

示例：1.XXX 医院拥有中高级医师（含已退休）67 人

2.中共中央办公厅和国务院办公厅联合下发了《党政机关公文处理条例》（以下简称《条例》）

### 21.公文中在标示数值和起止年限时使用连接号要求？

答：标示时间、地域的起止一般用一字线（占一个字符位置，即“—”），标示数值范围起止一般用波纹线（即“~”）。

示例一：错误：2019-2022      正确：2019—2021

示例二：错误：1-6 周岁      正确：1~6 周岁

### 22.公文中使用计量单位的要求？

答：《条例》中明确要求，公文中计量单位的用法要“按照有关国家标准和规定执行”，即按照《国际单位制及其应用》（GB310093）、《有关量、单位和符号的一般原则》（GB3101-93）和 GB312—93（全部）等标准的规定来使用。例如：质量单位应使用千克，而不用市斤；长度单位应使用米，而不用尺等。

### 23.公文中易错的字词？

答：（1）截止与截至。

“截止”表示到某个时间停止，强调“停止”，一般用于时间词语之后。例如：报名工作已于昨日截止。

“截至”表示停止于某个时间，强调“时间”，后面须带时间词语（做宾语）。例如：截至目前。

## （2）制订与制定。

“制订”是联合型，常与计划、方案等搭配，表示正在进行，或者表示某种打算，或者没有最后定案。如：将重新制订XX实施方案。

“制定”是动补型，常与政策、法令、方针、路线等搭配，表示已经决定，不再更改。如：制定了《中华人民共和国国民经济和社会发展第十个五年计划纲要（草案）》。

## （3）决不与绝不。

“决不”强调主观意愿上的坚决否定，以明示决心。例如：无论条件如何艰苦，我们决不退缩。

“绝不”强调客观上的完全不可能，以表示否定。例如：事情绝不像人们想象的那么简单。

## （4）巡查与巡察。

巡查：巡逻稽查，重点在“检查”。例子：因为此事，他们又特地派了十几个委员，昼夜巡查。

巡察：巡行察访，重在“观察”。例子：总务长到下午又摇摇摆摆在各教室的走廊前巡察。

## （5）遵照、按照、依照。

“遵照”有尊奉依照之意，带有尊重色彩，后面多搭配



上级的指示等。

“按照”中性词，使用范围较广，通用于各种文体，比如用于对约定、章程、规定、份额、比例等的表述。

“依照”：规定以法律法规作为依据的，一般用“依照”。

(6) 公布、发布、颁布。

“公布”用于公布法律、行政法规、结果、标准等。

“发布”用于公开发出新闻、信息、指令、指示等。

行政机关很少使用“颁布”。

(7) 比上年增长、增长。

与上年度比较，建议用“比上年增长”。

与上年度某段时间(不是全年)比较，多用“同比增长”。

在一个语境内，第一处用“比上年增长”或“同比增长”，后面用“增长”。

(8) 以下简称、以下称。

在公文中规范化的简称(如国务院机构简称)可以直接使用。使用非规范化简称时，一般先用全称并加括号注明(以下简称 **XXX**)。在简称中须保留关键词或语素，如果另取名称的，一般先用全称并加括号注明(以下称 **XXX**)。

注意：简称不需加引号，不宜写为(以下简称“**XXX**”)

(9) 谋取、牟取。

“谋取”是中性词，可以谋取合法利益，也可以谋取非法利益。

“牟取”是贬义词，通过违法行为追求利益。

(10) 和、以及。

“和”连接的并列句子成分，其前后成分无主次之分。

“以及”连接的并列句子成分，其前后成分有主次之分，前者为主，后者为次。

(11) 做、作。

“做”更强调干具体的事。常用搭配：做作业、好做法。

“作”干的事通常抽象一些。常用搭配：作贡献、作报告、作出批示。

(12) 帐、账。

古代先有“帐”字，后造“账”字（多与钱财有关）。

常用搭配：个人账户、台账。

(13) 印发给你们。

“现印发给你们”，而不是“现印发你们”。

(14) 年份问题。

不宜出现“今年”“去年”“明年”等表述，应尽量明确年份。

(15) 中文（英文）。

公文中如有英文缩写的词汇（如 EDA、ITU 等），文中首次出现时建议表述为“中文（英文）”，再次出现时可直接表述为英文。

(16) 删去多余的“了”“的”。

在不影响公文表达的前提下，特别是在总结过去工作时，能不用“了”就不用“了”，比如“……等各项工作都

取得新成效”；

能不用“的”就不用“的”，比如“党中央、国务院的决策部署”“根据《国务院办公厅关于推进养老服务发展的意见》（国办发〔2019〕5号）的要求”“为贯彻落实《国务院办公厅关于促进家政服务业提质扩容的意见》（国办发〔2019〕30号）的要求”。

#### **24.公文易错的格式编排有哪些？**

答：（1）公文标题。易出现公文大标题字体错误或加粗的现象。应为“二号小标宋”，一般用“二号方正小标宋简体”代替，不加粗。

（2）全文行距。易出现行距不对，尤其是公文大标题行距过大的现象。公文大标题一般为固定值35磅，正文行间距应均为固定值30磅，可根据实际情况进行调整。

（3）页面边距。易出现边距随意设置的现象。公文页边距应为：上3.7厘米，下3.5厘米，左2.8厘米，右2.6厘米。

（4）正文字体。易出现全文为黑体、宋体等字体的现象。正文字体为“三号方正仿宋简体”（除文中标题外，一级标题为黑体，二级标题为楷体），不加粗。

（5）两端对齐。易出现右端或左端不齐的现象。正文应设置为两端对齐。

（6）左空两字。易出现自然段前左空一字、一个多字、多于两个字等现象。每个自然段前应空两个字符。

# 第五部分

## 收文常见问题

### **1.各二级单位领取机要文件注意事项？**

答：主送学校二级单位的机要文件应由各单位保密员当日到学校办公室领取，并做好签收、登记。

### **2.接收文件对知悉范围的要求？**

答：要严控涉密文件知悉范围。严格按照文件标注传达范围阅文、传达、传阅，未经批准原则上不得随意转发传阅，严禁擅自扩大知悉范围。未标注传达范围的上级文件，根据工作需要，按照知悉范围最小原则阅文、传达、传阅。严禁以各种形式对外公开依申请公开、不予公开、内部、秘密等级以上和其他不宜公开的文件。相关单位领导须及时在学校办公室涉密文件阅文室进行阅签。

### **3.文件承办传阅的注意事项？**

答：各单位在收到文件批示后，应及时推进落实工作并分阶段反馈进展情况。有明确时限要求的批示件，按要求办理；一般性批示件或要求紧急办理的批示件，5个工作日内反馈阶段性进展，1至2周内办结；要求了解、研究并报告情况的批示件，1个月内反馈阶段性进展，3个月内提出政策建议或出台政策措施；要求制定改革方案、规划等的批示件，1个月内反馈阶段性进展，6个月内提出初步方案或报告工作进展情况，1年内提出较为成熟的改革方案和规划；需要长期办理的事项，1个月内反馈阶段性进展，每3个月向学校领导报送进展情况，直至办结。