

办公室工作指南系列

哈尔滨工业大学 公文处理手册（2020 版）

学校办公室

2020 年 4 月

编者说明

为进一步提高我校公文办理水平，根据工作需求和公文处理中遇到的常见问题，我们着手对公文处理所涉及的要求、规范、注意事项等相关内容进行了整理和编辑，形成了《哈尔滨工业大学公文处理手册(2020版)》，本册共有6个部分，分别是公文基础、文件管理流程、规范性文件、公文排版、精简文件相关要求、附件，希望能为学校办公室系统日常处理公文提供参考。

由于编者水平有限，错漏之处敬请批评指正。

学校办公室

2020年4月

目 录

第一章 公文基础	1
一、公文分类	1
二、公文格式	1
三、公文内容	3
四、注意事项	8
第二章 文件管理流程	10
一、发文管理流程	10
二、收文管理流程	12
第三章 规范性文件	13
一、制发原则	13
二、制发流程	13
三、注意事项	14
第四章 公文排版	16
一、标题	16
二、正文	16
第五章 精简文件相关要求	18
一、上级部门对精简文件最新精神	18
二、学校对精简文件的要求	19
附件 1：报告模板	21
附件 2：请示模板	22
附件 3：函模板	23
附件 4：通知/决定模板	24
附件 5：规范性文件模板	25
附件 6：备案报告模板	26
附件 7：制定说明模板	27

附件 8：纪要模板	28
附件 9：感谢信模板	31
附件 10：贺信模板	32
附件 11：唁电模板	33
附件 12：简报模板	34

第一章 公文基础

一、公文分类

公文的分类是指根据公文的名称、使用范围、行文方向和密级等对公文进行区分，以便于了解不同公文的共性和个性。根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),公文种类主要有15种,分别为决议、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、纪要。

1.从我校实际工作看,日常公文主要有以下几种:决定、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要。

2.按照使用范围公文可分为党组公文和行政公文。

3.按照行文方向可分为上行文、下行文和平行文。上行文一般指向上级领导机关报送的公文,多为“报告”“请示”;平行文一般指与同级机关,或者不相隶属的,没有领导与指导关系的机关、部门、单位之间的公文,多为“函”;下行文一般指用于对所属的下级机关的公文,多为“通知”“批复”“通报”“决定”。

另外,公文还有其他一些分类。如:按公文流向,可分为收文和发文;按是否涉密,可分密级公文和普通公文;按办理时间要求,可分为紧急公文和常规公文。

二、公文格式

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、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

1.份号。涉密公文应当标注份号，即公文印制分数的顺序号。

2.密级和保密期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，并附定密手续。

3.紧急程度。紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

4.发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

5.发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。

6.签发人。上行文、平行文应当标注签发人姓名。

7.标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

8.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。

9.正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

10.附件说明。公文附件的顺序号和名称。

11.发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

12.成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。

13.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。

14.附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

15.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。

16.印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

17.页码。公文页数顺序号。

三、公文内容

（一）公文密级和保密期限

一般用3号黑体字，在版心左上角分两行顶格编排份号（格式如“000001”），密级（形式如“秘密★10年”或“秘密★2020年1月1日前”或“机密★公布前”）。摘录、引用密件内容形成新的密件，应当按原件的密级、保密期限和知悉范围进行管理。普通公文无需标注。

示例：

000001
机密★1年

× × × × × 文件

× × × [2020] 1号

（二）公文标题

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。

示例 1：

哈尔滨工业大学关于举办 人居环境可持续发展学术研讨会的请示

示例 2：

中共哈尔滨工业大学委员会关于报送 学校 2019 年工作要点的报告

（三）主送机关

主送机关是公文的主要受理机关，负有对公文内容进行了解、答复或贯彻执行的责任。

1.机关名称。应使用主送机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。切忌将呈请签发公文的领导作为主送机关。

2.排列顺序。先地方、后中央；同级机关之间按照党、政、军、群等次序，地方排列顺序根据行政区划分次序确定。

3.学校内部通常顺序：“各党委，各院、部、处、直属单位，威海校区、深圳校区”。

（四）公文正文

1.报告

报告用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级询问，由报告引据、报告事项、结尾组成。报告引据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“现将有关情况汇报如下”的过渡语开启下文。报告事项为主体和核心，需准确简要、条理清晰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。结尾通常为“特此报告”。(见附件1)

2.请示

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。正文开头说明请示缘由，并用“请示如下”等用语引领下文。请示事项需明确具体，反映情况和问题要真实可靠，提出建议措施要切实可行。结尾通常为“当否，请批示”。(见附件2)

3.函

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。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”。(见附件3)

4.通知

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。一般应交代行文背景或目的、意义，明确具体的工作任务和要求，应直截了当，有话则长、无话则短。对于发

布规范性公文的通知，一般要写明发布的文件名称，文件通过集体审议决定或经过领导签发，提出贯彻执行的意见、要求或希望。（见附件4）

5.决定

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。（见附件4）

（五）附件说明

正文中的附件说明，应按照规定书写，附件序号采用阿拉伯数字，附件名称本身不用书名号、双引号标注，附件名称内可使用。印发、转发、批转公文时，标题中已标明所印发、转发、批转公文标题的，文末不再将所印发、转发、批转的公文列为附件。附件名称较长需回行时，应与上行附件名称的首字对齐。文件审批流转单中“附件”名称、附件说明中的附件名称和附件名称必须一致。

示例：

- 附件：1.哈尔滨工业大学“不忘初心、牢记使命”主题教育开展情况统计表
2.哈尔滨工业大学主题教育总结报告

（六）发文机关署名及成文日期

发文机关署名写在公文正文的下面偏右处，又称落款。发文机关一般要写全称，应与红头纸中的发文机关、公文标题中的发文机关一致。发文机关署名一般在成文之下空 1 行。

成文日期，应以经会议讨论通过或签发领导同意的日期为准，采用阿拉伯数字编写，如 2020 年 1 月 1 日，不写虚位。成文日期在发文机关署名下 1 行，并与之居中对齐。

（七）联系人及电话

上行文（请示、报告等）和需要回报内容的通知、函，均需要标注联系人和电话。常见标注位置为写于公文成文日期下空一行。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

2020 年 1 月 1 日

（联系人及电话：张三，12345678901）

（八）版记

公文的版记包括三项：抄送机关、印发机关和印发日期等。版记应置于公文最后一面（偶数页面），版记的最后一个要素置于最后一行，版记一般用 4 号方正仿宋简体。

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，请示不得抄送其下级机关。机关名称应使用抄送机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，按照上级、平级、下级排序。不同类型机关间用逗号隔开，同类型机关用顿号区分，回行时与冒号后的抄送机关对齐，结尾使用句号。

印发机关使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称，印发日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。

示例：

抄送：驻工业和信息化部纪检监察组，部教育考试中心。

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年1月1日印发

（九）印章

印章应清晰而规范，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，要求“上不压正文、下压日期”，即：“骑年压月”，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

四、注意事项

- 1.一般主送机关只能有一个。
- 2.一事不二报，同一内容事项原则上不能以党组文件主送上级党委的同时，再以行政文件主送上级行政机关。

3.请示应当一文一事。不得在报告等非请示公文中夹带请示事项。一般不以领导同志个人名义向上级机关报送请示。

4.主送机关为工业和信息化部党组、驻工业和信息化部纪检监察组、黑龙江省委、黑龙江省政府、哈尔滨市委、哈尔滨市政府时，需学校主要领导签发。

5.除上级机关负责人直接交办事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送公文。

6.引用公文应先引标题，后引发文字号，发文字号在公文标题后用圆括号注明，年限使用六角号，如：《××关于××的通知》（××〔2020〕×号）。复函时，须准确引用来文标题、文号。多次引用同一文件，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加括号注明简称。使用非规范化简称，应先用全程，再用括号注明，如：（以下简称××）。

7.标有引号、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的引号、书名号之间，宜用顿号。如：

1) “日”“月”构成“明”字。

2) 《红楼梦》《三国演义》《西游记》《水浒传》是我国长篇小说的四大名著。

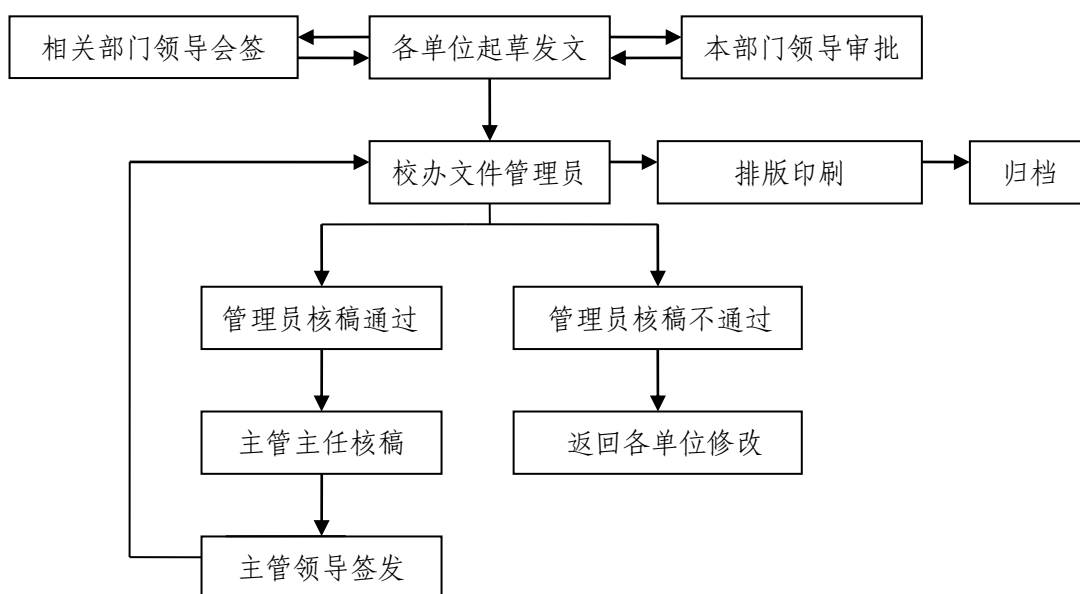
3) 办公室订有《人民日报》（海外版）、《光明日报》和《科技日报》等报刊。

第二章 文件管理流程

一、发文管理流程

以学校名义制发公文的过程，包括草拟、审核、部门会签、校办核稿、签发、印刷、用印、分发、备案、归档等程序。

发文管理流程示意图



（一）草拟

拟稿人拟制公文标题、正文、附件以及需要说明的相关资料，在 OA 系统中依据业务范围填写哈尔滨工业大学发文处理单（或中共哈尔滨工业大学委员会发文处理单），添加上级政策依据，要求填写信息完整准确，提交拟稿单位相关负责人核稿签字后按程序进行流转。拟稿单位负责人须对文件正文及附件的内容和文字进行认真审核校对，对其合法性、准确性负责。

（二）部门会签

涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应主动与其他有关部门协商、会签；涉及制度、规范类文件，主办部门应主动与学校法律事务室沟通、会签。

（三）校办核稿

学校办公室核稿人员审核是否确需行文、文种是否妥当、公文内容格式是否符合要求、是否符合党的路线方针、是否与相关文件相衔接，对文稿直接进行修改或提出修改意见后退主办单位修改。

（四）签发

根据主办部门及文件内容，由学校办公室提交相关校领导签发。业务性专项文件，由分管校领导审核签发。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。

（五）印刷和用印

学校办公室应当在公文正式印制和发出前进行复核，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。缮印成正式文本的公文加盖印章。需要使用校级印章的附件由主办部门按照用印管理规定填写用印审批单后用印。

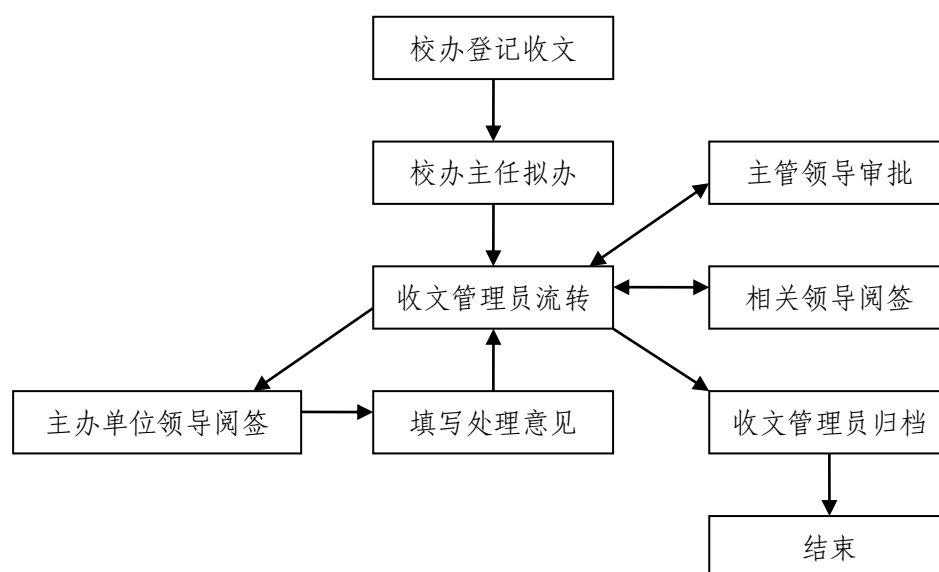
（六）分发

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。

二、收文管理流程

校外来文管理过程，包括登记、校办主任审批、校领导审批、文件流转、相关单位领导阅签、公文催办、归档等程序。

收文管理流程示意图



注意事项：

1.非涉密文件通过 OA 系统进行流转，相关单位领导需及时阅签。

2.涉密文件严格按照保密规定通过线下流转，相关单位领导需在学校办公室涉密文件阅文室进行阅签。

第三章 规范性文件

一、制发原则

学校规范性文件，是指除政府规章外，行政机关和法律、法规授权的组织制定的，依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及师生或者其他组织权利义务，在一定时期内反复适用，具有普遍约束力的行政公文。

涉及全局性的规范性文件按照校级发文流程进行起草、发布，发文代号为“哈工大××”“哈工大党××”；各业务领域的规范性文件，由业务部门起草、学校办公室发布，发文代号为“学校办发”。

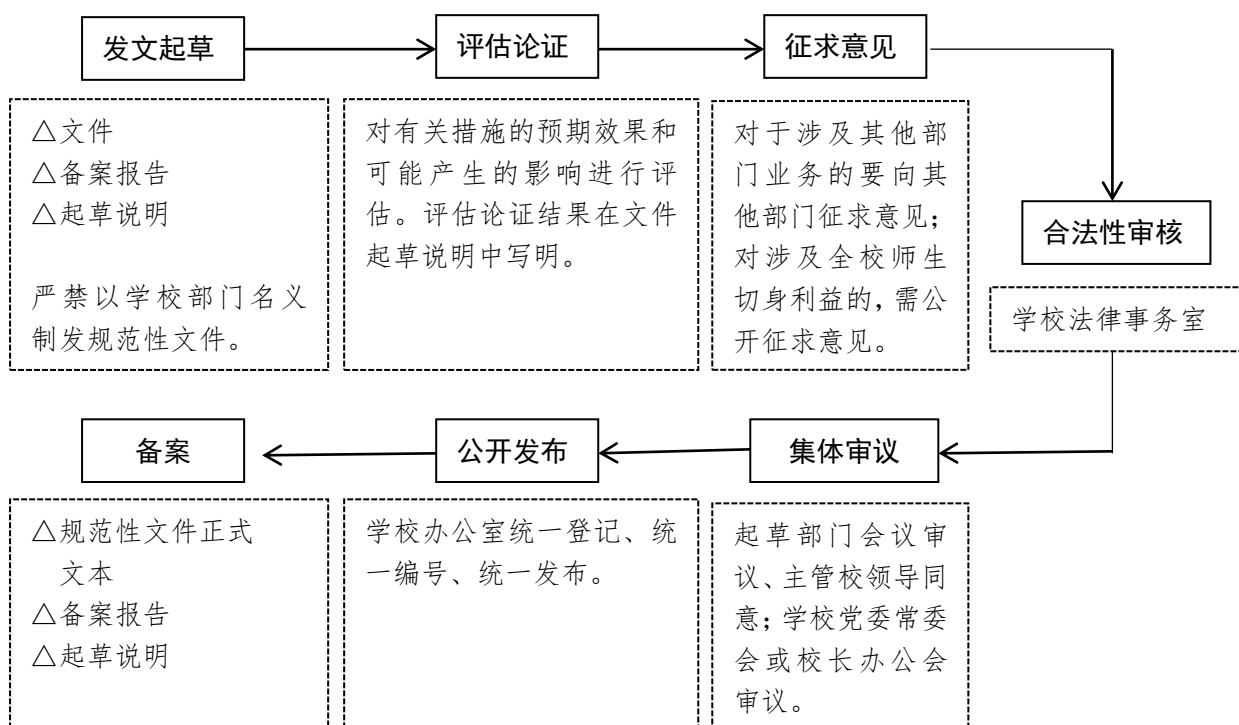
二、制发流程

规范性文件必须严格按照法定程序制发，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。

规范性文件初稿须经业务部门起草，经评估论证、征求意见、学校法律事务室审核、会议集体讨论，形成送审稿，由起草部门主要负责人签署，报请学校办公室审查决定。联合起草的，初稿经主办部门起草、学校法律事务室审核、联合起草各部门负责人集中讨论后，形成送审稿，由联合起草各部门主要负责人共同签署后报请学校办公室审查决定。

其中，涉及学术事务的规范性文件应当通过学校学术委员会（或下设专门委员会）、学位评定委员会等学术机构审议；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讨论；对专业性较强的规范性文件，应聘请校内外专家进行论证。



起草单位报送规范性文件送审稿时，须将送审稿、备案报告和制定说明报请学校办公室审查。联合起草的，由主办部门报送。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。

规范性文件由学校办公室统一登记、统一编号、统一公布。未经统一登记、统一编号、统一公布的规范性文件一律无效，不得作为管理依据。

三、注意事项

(一) 文件名称

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”“实施办法”“规则”“细则”“决定”等。制度论证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。

（二）文件文种

规范性文件均以“通知”文件形式发布，标题为“哈尔滨工业大学关于印发×××的通知”“中共哈尔滨工业大学委员会关于印发×××的通知”。（见附件5）

（三）文件备案

对于可以反复适用的决议、决定、意见、通知等规范性文件，需要进行文件备案。主办单位应将备案报告（见附件6）和制定说明（见附件7）作为单独附件同公文内容一并提交OA系统进行审核。

第四章 公文排版

一、标题

方正小标宋简体二号，数字用 Times New Roman，行间距 30 磅，最后一行段后 1.5 行。

二、正文

（一）一级标题

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；“第一条”使用黑体三号，左起空二字。

示例：

第一章 总则

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。

（二）二级标题

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。

（三）正文

方正仿宋简体（或仿宋）三号字，数字用 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。

（四）页码

用 4 号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条 4 号一字线。单页码居右空 1 字，双页码居左空 1 字。

第五章 精简文件相关要求

一、上级部门对精简文件最新精神

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	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

	体措施的通知》	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	《中共工业和信息化部党组关于解决形式主义突出问题为基层减负的工作措施》	确保完成 2019 年部门文件压减三分之一任务。上报的综合报告不超过 5000 字,专项报告不超过 3000 字，下发的政政策性文件原则上不超过 10 页，提高发文针对性，科学确定文件的印发范围和密级，能公开的一律公开。
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，从各级领导干部机关做起，自上而下开展整治。

二、学校对精简文件的要求

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关于印发“不忘初心、牢记使命”主题教育专项整治总体实施方案的通知》(哈工大党〔2019〕74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。

3.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。

4.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。

附件 5

哈尔滨工业大学
(中共哈尔滨工业大学委员会)
关于印发××××××××××的通知

(各党委,)各院、部、处、直属单位:

经中共哈尔滨工业大学第××届委员会常务委员会第××次会议/××年××次校长办公会研究决定(经学校主要领导/学校主管领导同意),现将《××××××××》印发给你们,请认真贯彻落实/遵照执行。

哈尔滨工业大学
(中共哈尔滨工业大学委员会)
20××年×月×日

附件 6

哈尔滨工业大学
(中共哈尔滨工业大学委员会)
关于《××××××》的备案报告

工业和信息化部办公厅：

现将哈尔滨工业大学（中共哈尔滨工业大学委员会）于×年×月×日印发的《×××》和制定说明一式 3 份报请部党组备案。

哈尔滨工业大学
(中共哈尔滨工业大学委员会)
20××年×月×日

(联系人及电话：×××，×××××××)

注：标题用小标宋简体二号字，正文用方正仿宋简体三号字，数字用 Times New Roman 体。

附件 7

关于《×××》的制定说明

×××于×年×月×日印发了《×××》，现就有关制定问题作出以下说明：

一、制定意图

二、主要内容

三、起草及征求意见、审议情况

四、其他需要报告的事项

注：标题用小标宋简体二号字，正文用方正仿宋简体三号字，数字用 Times New Roman 体。

XXXXX

会议纪要

(20××年第×次会议)

会议时间：20××年××月××日（星期×）××：××

会议地点：××楼××会议室

主持人：×××

参加人：××× ××× ××× ××× ×××
××× ×××

记录人：×××

会议议题：

1. 通报×××××××
 2. 研究讨论×××××××
 3. 审议《×××××××》
-

哈尔滨工业大学

专题会议纪要

学校办公室

20××年××月××日

会议名称：××××××××××××××××××××

会议时间：20××年××月××日（星期×）××：××

会议地点：××楼××会议室

主持人：×××

参加人：××× ××× ××× ××× ×××

××× ×××

记录人：×××

附件 12

哈尔滨工业大学工作简报

(20××年第×期)

供稿单位

20 ××年×月×日

发至：××××××××××××××。

哈尔滨工业大学学校办公室

20××年××月××日印发

学校办公室公文处理常用电话

发文管理：86418170

收文管理：86413189

机要交换：86418525

档案馆：86413289