

广州东华职业学院文件

东华学院发〔2025〕127号

关于印发《广州东华职业学院公文处理 实施办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

《广州东华职业学院公文处理实施办法》经2025年第17次校长办公会审议通过、董事会批准，现印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：广州东华职业学院公文处理实施办法（修订）



附件

广州东华职业学院公文处理实施办法（修订）

（2025 年第 17 次校长办公会审议通过）

第一章 总则

第一条 为适应学校工作需要，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高学校公文质量和运转效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）和《广州东华职业学院章程》等规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 学校公文，是学校董事会以及党政工团各级组织和部门在施行党政措施、处理公务、开展教育教学过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是依法治校、规范管理、工作交流的重要工具和载体。

第三条 学校公文处理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第四条 学校党政办公室牵头负责学校党政公文处理工作，并对各二级单位（即各管理服务部门、公共教学部门和二级学院）公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第五条 董事会办公室是学校公文核准和签章的管理机构，负责学校公文的核批与签章，其中涉及学校重大决策和重要事项

广州东华职业学院文件

东华学院发〔2025〕127号

关于印发《广州东华职业学院公文处理 实施办法（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

《广州东华职业学院公文处理实施办法》经2025年第17次校长办公会审议通过、董事会批准，现印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：广州东华职业学院公文处理实施办法（修订）



附件

广州东华职业学院公文处理实施办法（修订）

（2025 年第 17 次校长办公会审议通过）

第一章 总则

第一条 为适应学校工作需要，推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高学校公文质量和运转效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）和《广州东华职业学院章程》等规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 学校公文，是学校董事会以及党政工团各级组织和部门在施行党政措施、处理公务、开展教育教学过程中形成的具有特定效力和规范体式的文书，是依法治校、规范管理、工作交流的重要工具和载体。

第三条 学校公文处理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第四条 学校党政办公室牵头负责学校党政公文处理工作，并对各二级单位（即各管理服务部门、公共教学部门和二级学院）公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第五条 董事会办公室是学校公文核准和签章的管理机构，负责学校公文的核批与签章，其中涉及学校重大决策和重要事项

的拟发公文须报董事会批准后方可核批签章。

第六条 学校各二级单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，指定专人负责本单位公文处理工作，认真接受公文管理部门对本部门公文处理工作的业务指导和监督检查。

第七条 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。

第二章 收文办理

第八条 收文办理指收到外来公文的办理过程。学校收文办理主要包括签收与登记、审核与拟办、送签与传阅、承办与协办、催办与答复等程序。

第九条 外来公文实行分级处理。

（一）主送学校的外来公文，由党政办公室负责收文处理。各二级单位收到的外来公文，如果是主送学校的，应及时送交党政办公室登记处理。

（二）主送学校二级单位的外来公文，由各二级单位参照本办法处理。如属重大事项，可走签报流程，逐级呈报学校分管领导和党政领导签批后处理。

第十条 学校收文办理流程

（一）签收与登记。对学校收到的公文，不论纸质件还是电子版，党政办公室机要人员均须注明签收时间并逐件做好公文主

要信息和办理情况登记。登记内容主要包括：来文单位、文件日期、来文时间、文件标题、文件编号、密级/急缓、办毕期限、承办部门等。其中，有明确办理事项及时限要求的公文，应同时列入文件督办范畴，持续跟进督办，直至需办理事项完成。

（二）审核与拟办。对学校收到的公文，党政办公室机要人员应审慎核实公文的合法性和真实性，认真填写《广州东华职业学院文件处理单》，提交部门负责人签注拟办意见。结合学校实际，对于寒暑假期间收文，机要人员应于收文当日通过企业微信“公文流转”发起收文处理流程。

（三）送签与传阅。党政办公室机要人员根据部门负责人拟办意见，将公文专夹提交相关领导批阅意见，并根据领导批示将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（四）承办与协办。根据领导批阅意见，党政办公室机要人员将公文送阅处部门办理。领导批阅的阅处部门或者多个阅处部门中的第一个部门，即为公文的主要承办部门，同时也是公文办理事项的牵头部门，负责协调各相关部门（含二级学院）在规定时间内完成公文规定事项。领导批阅意见以及公文办理过程中涉及的相关部门（含二级学院）则为公文办理的协办部门，均应积极配合承办部门安排，按时完成相关任务。

（五）催办与答复。党政办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当

由专人负责催办。对于公文的办理结果，承办部门应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位，同时向党政办公室通报办理情况。

第三章 发文办理

第十一条 学校发文办理是指公文拟稿、审核、签发、分发等一系列过程。

第十二条 学校公文用纸一般采用国际标准A4型纸（210mm×297mm）。公文用纸天头（上白边）为37mm±1mm，公文用纸订口（左白边）为28mm±1mm，版心尺寸为156mm×225mm。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第十三条 学校常用公文种类

（一）决议。适用于学校董事会、党政联席会、党委会、校长办公会、党代会、职代会等重要会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对学校重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下属单位不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（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。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。

（八）请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（十）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。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第十四条 学校常用公文格式及各要素编排规则

公文一般划分为版头、主体和版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

（一）版头

1.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。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

校级发文常用发文机关标志主要有“中共广州东华职业学院委员会文件”“广州东华职业学院文件”“中共广州东华职业学院委员会”和“广州东华职业学院”4种。二级单位发文机关标志一般为“学校全称+部门或学院全称+文件”。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

2.发文字号

由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

学校发文字号由党政办公室统一编排掌握。校级发文字号主要有：（1）“东华职院党”——适用于学校党委发文；（2）“东华职院发”——适用于学校行政发文；（3）“东华职院报”——适用于学校向上级机关或业务主管部门报送的公文；（4）“东华职院函”——适用于学校向不相隶属关系的单位或部门发送的公文。（注：“东华职院”为学校规范简称——详见《广州东华职业学院章程》第一章第二条。）

以各二级单位名义印发的公文，发文单位代字由各二级单位自行确定，并报党政办公室备案。

3. 签发人

上行文以及经过学校以外其他单位会签的公文，应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

4. 版头中的分隔线

发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

（二）主体

1. 标题

由发文单位名称、事由和文种组成。应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文的种类。如标题过长发文单位名称可省略。公文标题中除法规、规章制度名称及被转发文件名称加书名号外，一般不用标点符号。

公文标题一般用2号小标宋字体，编排于版头的红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，标题排列应当使用梯形或菱形。

2. 主送机关

公文的主要受理机关，即需要按照公文内容需要答复事项、办理具体工作的单位。应使用全称或规范化简称。除通告、纪要

外，公文必须标明主送机关。

主送机关编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至公文最后版记位置。

上行文只应有1个主送机关，如需要同时送其他部门，应用抄送形式；平行文的主送单位应根据要求写具体；下行文的主送单位，应视公文内容和发送范围而定。

3.正文

即公文的主体部分，用来表述公文的内容。

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。数字年份不能回行。

文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用3号黑体字、第二层用3号楷体字、第三层用3号仿宋体字（加粗）、第四层用3号仿宋体字（不加粗）标注。

4.附件说明

公文如有附件，应在正文下空一行左空二字用3号仿宋体字编排“附件”二字，后标全角冒号附件名称。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的首字对齐。

5.发文机关署名、成文日期和印章

(1) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(2) 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。

加盖印章的公文——成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，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于印章中心偏下位置，印章顶端应当距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般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，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

不加盖印章的公文——一般在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

加盖签发人签名章的公文——单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发

人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。签名章一般用红色。

成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

（3）特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

6.附注

公文如有附注（需要说明的其它事项），如“此件发至×××”“此件不得翻印”等，用3号仿宋体字，居左空二字，加圆括号编排在成文日期下一行。请示件应在附注中标明联系人姓名及电话，联系人一般以经办单位负责人或具体承办人员为宜。

7.附件

公文正文的说明、补充或者参考资料。应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。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。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当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。

（三）版记

1.版记中的分隔线

与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

2.抄送机关

一般用4号仿宋体字，在版记首条分隔线下一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送单位。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送单位置于抄送单位之上一行，之间不加分隔线。

3.主办部门和联系人信息

公文如需加注主办部门和联系人信息，在抄送机关下一行回行排列，左空一字用4号仿宋体字标识“主办部门”，后标全角冒号，再标识主办部门名称。主办部门名称后空一字，列明联系人姓名和联系方式（两者之间空一字）。

4.印发单位和印发日期

即公文的送印机关和送印日期。一般用4号仿宋体字，编排

在末条分隔线之上，印发单位左空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。印发日期以公文付印的日期为准。

版记中如有其他要素，应当将其与印发单位和印发日期用一条细分隔线隔开。

版记应置于公文最后一面。如公文主体之后的空白容不下版记的位置，需另起一页标注版记，此时版记要放在最后一面；如公文的附件是被转发的文件，而该文件后面也有版记，此时被转发文件的版记不能代替转发文件的版记，转发文件还应标注版记。

（四）页码

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；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第十五条 特定公文编排规则

（一）信函

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，一般使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下

页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，居中排布。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

（二）纪要格式

纪要标志由“×××××纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

第十六条 学校发文办理基本程序

学校发文办理一般包括：拟稿 / 申请→部门核稿 / 会签→党

政办公室核稿→校领导审核/签发→董事会审批/用印→公文分发→登记归档等工作程序。

涉密、内部文件应走线下签批流程，并在相应级别的计算机上操作，文稿须以光盘或纸质形式提交党政办公室和保密室。

（一）拟稿/申请

经办人员通过学校企业微信【审批】模块发起【发文审批】，根据拟发公文依次选择或填写“文件类型”“文件名称”

“文件编号”“主办部门”“主送单位”“抄报单位”“用印类别及名称”“拟稿人”“拟稿时间”“是否协同其他部门会签”

“紧急程度”“公开方式”“密级”“文件印数”等项目，同时上传拟发公文文稿可视版（PDF版）和可编辑版。有特殊要求或情况说明的，需如实填写“其他说明”。

基本要求：

1.公文拟稿应符合国家法律法规和党的路线方针政策以及学校有关规定，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

2.办理公文时必须附相应的办文依据。依据收文办理的公文，应附收文和办公室文件批阅单；根据领导批示办理的公文，应附领导批示；根据会议议定事项办理的公文，应附有关会议纪要；因工作需要主动办理的公文，应附简要办文说明，说明发文原因及有关情况。

3.行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

可发可不发的公文坚决不发，可长可短的公文一定要短。凡上级公文已有明确规定，本级无需再作具体要求的，无需行文；凡能面对面协商解决的问题以及可以口头、电话请示、报告、商洽、部署问题、工作的，一般不行文。

4.文种正确，格式规范。公文的文种应当根据行文目的、发文单位的职权和与主送单位的行文关系确定。

5.公文正文中一般不得出现大幅图表（包括柱状图、饼状图、曲线图等），相关事项可用文字进行说明。必须使用大幅图表进行说明的，相关图表应作为文字附件。

6.公文中应尽量不包含重大敏感信息和未经审计数据等内容，如包含此类内容应作特殊提示。

（二）部门核稿/会签

经办人员所在部门负责人审核内容包括但不限于：拟发公文行文理由是否充分，行文依据是否准确，是否完整准确体现发文单位意图，内容表述是否准确完整，所提政策措施和办法是否切实可行，决定事项是否符合本单位的职权范围等。

拟发公文涉及校内不同单位时，需经相关部门负责人会签并加注意见。

（三）党政办公室核稿

党政办公室文秘人员核稿要点主要是：拟发公文文种是否正确，格式是否规范，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规

范等。

党政办公室主任核稿需对拟发公文的行文依据、文种、格式、内容表述等方面进行综合审核。对审核不宜发文的文稿，应当退回拟稿单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，应与拟稿单位协商或请其修改后重新提交。

（四）校领导审核 / 签发

以学校名义印发的公文，根据公文内容和领导分管原则，经分管校领导审核同意后，综合性的重要公文由校长签发，党委公文由党委书记签发。

特殊情况须由校长和党委书记共同审核的，一般先经校长核签，再经党委书记审签。

签发后的公文原则上不得再作修改。特殊情况需对文稿作实质性修改的，应当按程序重新签发。

（五）董事会审批 / 用印

学校所有公文均须送交董事会办公室，由董事会办公室呈报董事长进行最后审定，经董事长审核批准后方可用印分发。

（六）公文分发

需报送上级主管部门的公文，由党政办公室统一报送；需发送相关业务对口单位的公文，由各公文主办部门办理，也可委托党政办公室发送；发送校内的公文，由各主办部门发送。

校内发送公文，一般通过企业微信【公告】发送至指定个人，也可通过企业微信工作群发布；未经允许，学校公文不得通

过微信传输。

涉密、内部文件传达须严格遵循保密规定。

（七）登记归档

学校所有公文均须在党政办公室进行登记、备案、归档。公文审批用印后，主办部门须在企业微信【发文审批】“主办单位上传盖章PDF文件（非写意见）”栏目完成盖章PDF文件上传。党政办公室收到用印公文已上传通知后，应将该公文发文审批稿纸以及盖章PDF文件及时下载、打印、立卷、归档。

第四章 公文归档

第十七条 公文办理完毕后，应按照档案法律法规以及学校档案管理规定，及时将审签过程、公文正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。

学校收发的公文由党政办公室统一整理、归档，定期移交学校档案室，一般一年一交。

第十八条 归档的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），保证齐全、完整，能正确反映本单位的主要工作情况，便于保管和利用。

第十九条 校内二级单位合并时，全部公文应当随之合并管理；二级单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案室。

工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的

公文按照有关规定移交、清退、归档。

第五章 公文管理

第二十条 学校文件由党政办公室专人统一管理。学校建立机要保密室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第二十一条 学校各二级单位应当建立收发文台账，确保公文管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十二条 公文密级的确定、变更和解除，由学校保密委员会办公室审批。公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

第二十三条 涉密公文严禁复制、不得汇编。

第二十四条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。

第二十五条 公文的撤销和废止，由学校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。

第二十六条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。涉密公文的销毁由学校保密委办公室按有关规定进行，并严格履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第二十七条 对录有密级公文的计算机硬盘、光盘等应按同密级的公文管理。

第六章 附则

第二十八条 有关外事工作的公文，除应当遵守《办法》外，还应当依照有关部门的规定办理。

第二十九条 本办法执行中的具体问题，由学校党政办公室负责解释。

第三十条 本办法自2026年1月1日起施行，此前学校印发的《广州东华职业学院公文处理实施办法（修订）》（东华学院办〔2019〕8号）及相关公文处理办法同时废止。

公开方式：主动公开

抄送： 董事会，校领导

主办部门：党政办公室 王丽萍 020-22693158

广州东华职业学院党政办公室

2025年12月9日印发
