

# 陕西省杂交油菜研究中心文件

陕杂油中心发〔2019〕27号

## 关于印发施行《会议制度》《事务公开实施办法》《公务接待管理办法》等九项制度的通知

各科室：

为了建立健全单位现代管理制度体系，适应新发展需要，促进规范化管理，《会议制度》、《事务公开实施办法》、《公务接待管理办法》、《保密工作规定》、《档案管理办法》、《公文处理规定》、《印章使用管理办法》、《重要工作督查督办试行办法》、《农业基本建设项目管理实施办法》经多次征求修订意见建议，反复修改完善，公示无异议，10月16日行政会议研究通过，自印发之日起施行。

特此通知

陕西省杂交油菜研究中心

2019年11月1日

陕西省杂交油菜研究中心办公室

2019年11月1日印发

# 陕西省杂交油菜研究中心

## 公文处理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为了适应工作需要，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》，制定本规定。

**第二条** 公文是单位履行职能、实施管理、处理公务的重要工具，是具有特定效力和规范体式的文书。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 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、一个口进出的原则。

**第五条** 办公室主管单位公文处理工作，负责制定公文写作规范。

### 第二章 公文种类

**第六条** 主要的公文种类及其用法

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项做出决策和部署，奖惩党支部、科室和工作人员，变更或者撤销党支部、科室不适当的决定事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于发布、传达要求各支部、各科室及工作人员周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（五）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。

(六) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(七) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(八) 批复。适用于答复党支部、科室请示事项。

(九) 函。适用于向不相隶属机关、平级机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项，以及各支部、各科室之间进行正式的工作商洽、询问、答复等事项。

(十) 纪要。适用于记载重要会议的主要情况和议定事项。

### 第三章 行文规则

**第七条** 行文应当确有必要，注重实效，严格控制数量。

**第八条** 以单位名义或单位授权办公室发出的正式公文，由办公室负责印发。

**第九条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

(二) 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和同级机关，不抄送下级机关。

(三) 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。

(四) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以单位负责人名义向上级机关报送公文。

(五) 各科室在业务范围内向上级业务主管部门行文的，由各科室负责起草文稿，办公室统一印发。

**第十条** 单位内部行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理科室，根据需要抄送相关科室。

(二) 党委、行政办公室根据党委、行政授权，可以向各支部、各科室行文，其他科室不得向下正式行文。

(三) 各科室根据工作需要可以相互致函。

**第十一条** 向同级机关或无隶属关系的其它机关行文时，原则上用单位公函。各科室在业务范围内可以向其他机关发送非正式公文的信函等文件。

#### 第四章 发文办理

**第十二条** 发文办理指以单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、复核、签发、登记、印制、用印、存档、分发等程序。

**第十三条** 单位公文一般由办公室、人事科（党委办公室）分工起草，各部门职权范围的公文由各部门起草。公文起草应当做到：

(一) 符合党的路线方针政策和国家法律法规，完整准确体现发文意图，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，文字精炼。

(四) 文种正确，格式规范，严格按照《公文写作规范》起草。

(五) 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

(六) 公文涉及其他部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。

(七) 办公室及相关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第十四条** 公文起草后由科室负责人和主管领导先进行公文内容审核。涉及单位整体工作的公文，领导班子成员都要参与公文内容审核并签字。

**第十五条** 审核后的公文，应在办公室进行发文字号和公文信息登记，并由办公室对公文的审批手续、文种、格式等进行复核，然后由办公室文秘人员送单位负责人签发。

**第十六条** 单位公文由办公室统一印制，公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

**第十七条** 公文应按照《印章使用管理规定》用印。公文用印结束后，要将文件的签发稿、正式公文、电子文档及附件一并交办公室存档。凡办理上级机关和领导批示的公文，还要同时附办理过程中形成的相关文稿。

**第十八条** 公文用印完毕后，应当对公文的文字、格式、装订和印刷质量等再进行检查，确保准确无误后分发。

**第十九条** 印发紧急公文时，如遇单位负责人外出，由分管领导签发；分管领导不在，由办公室负责人电话联系征得主管领导同意并书面签名注释，先办文，随后补上签发手续。

## **第五章 收文办理**

**第二十条** 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、归档等程序。

**第二十一条** 办公室机要人员对收到的公文应当逐件清点，核对无误后加盖收文章，并进行登记。有关批复等重要文件，先行复印后再加盖收文章。

**第二十二条** 对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

**第二十三条** 办公室机要人员应按照“当日公文当日清”的要求，及时准确地做好公文签收、分类、登记、初审、呈办等前期办理工作，不得拖延时间。

**第二十四条** 经初审的公文，由机要人员送交办公室负责人进行拟办，拟办意见应明确提出办理的要求、时限、承办科室及人员，承办意见等，供领导批办参考。

**第二十五条** 提出拟办意见的公文由机要人员呈交领导批办，主批领导应当明确签署批办意见、姓名和日期，其他领导签字视为同意。机要人员应及时提示领导批办当日公文。

**第二十六条** 阅知性公文，机要人员应当根据批办意见确定的范围分送阅知。需要办理事项的公文，机要人员应当根据领导批示要求送有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应明确主办部门。

**第二十七条** 承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

**第二十八条** 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由专人负责催办。

**第二十九条** 公文办理完毕后，机要人员根据档案管理有关规定，及时将公文原件和办理件等收集整理归档。

## **第七章 公文管理**

**第三十条** 办公室确定专人统一进行公文收发、审核、用印、归档和销毁工作。

**第三十一条** 涉密公文应按照《保密工作规定》进行管理和处理，确保安全保密。

**第三十二条** 公文查阅和复印，须经办公室负责人批准。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖发文机关印章。

**第三十三条** 领导及有关业务人员外出、开会带回的会议文件、材料及上级机关的各类公文，应交办公室统一收文。

**第三十四条** 上级机关和有关部门公文的传真、复印件，按正式文件办理，正式文件收到后直接与其一并存档，不再批阅。

**第三十五条** 工作人员离岗离职时，由办公室督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 按档案管理有关规定，无归档价值的公文，经认定批准后可以销毁。

## **第八章 附 则**

**第三十八条** 《陕西省杂交油菜研究中心公文写作规范》为本规定的有效组成部分。

**第三十九条** 本规定自发布之日起施行，由办公室负责解释。

附件：陕西省杂交油菜研究中心公文写作规范

附件：

## 陕西省杂交油菜研究中心公文写作规范

为实现公文处理科学化、制度化和规范化，更好地体现公文的权威性和规范性，根据《党政机关公文处理工作条例》和《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012），结合单位实际，制定本规范。

### 第一条 发文文种

常用的发文文种有决议、决定、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等 10 种。

### 第二条 公文用纸

公文用纸采用标准 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm × 297mm。

### 第三条 版面尺寸

标准版面的天头（上白边）为：37mm ± 1mm，下白边为 35 mm ± 1mm，订口（左白边）为：28mm ± 1mm，右白边为 26 mm ± 1mm，版心尺寸为：156mm × 225mm（不含页码）。特殊情况下可以适当调整上下白边的页边距。

### 第四条 排版规格

公文的基本字形采用 3 号仿宋体字。一般行距为 28 磅，标准字距，每面排 22 行，每行排 28 个字。版心不斜，误差不超过 1mm。未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

### 第五条 印刷要求

双面印刷，页码套正，两面误差不超过 2mm。印品着墨实、

均匀，字面不花、不白、无断划。

## 第六条 装订要求

左侧装订，不掉页。订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处，允许误差不超过 $\pm 2\text{mm}$ ，平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm。无坏钉、漏钉、重钉，后背不可散页明订。

## 第七条 公文各要素标识规则

公文由版头、主体、版记三部分组成。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。

（一）版头。公文版头包括7要素：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、分隔线。

1、份号：如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

2、密级和保密期限：如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

3、紧急程度：如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角。

如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

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，党委用“中共陕西省杂交油菜研究中心委员会”加“文件”二字组成，行政用“陕西省杂交油菜研究中心”加“文

件”二字组成。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，字体为方正小标宋字体，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

5、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。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

6、签发人：由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，编排签发人姓名用3号楷体字。

7、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。公文主体包括8要素：标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、附注。

1、标题。用2号小标宋体字，编排于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，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

2、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，应当将主送机关名称移至版记。

### 3、正文

（1）正文用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。

(2) 公文首页必须显示正文。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

(3) 文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。如：第一层为“一、×××”，用黑体字；第二层为“(一)×××”，用楷体字；第三层为“1.×××”，第四层为“(1)×××”，第三层和第四层用仿宋体字。

(4) 公文内容要符合国家的法律、法规及其他规定，情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(5) 公文中的数字，除部分结构层次序数和词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数码。

(6) 公文中表格以 A4 纸型横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

(7) 公文中的人名、数字、引文应准确规范，计量单位使用国家法定计量单位。

#### 4、附件

(1) 如有附件，用 3 号仿宋体字，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. XXXXX”）；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。

（2）附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用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。

（3）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。

#### 5、发文机关署名、成文日期和印章

（1）加盖印章的公文：成文日期指公文生效的时间，即署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。一般右空四字编排，用3号仿宋体字。在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，用3号仿宋体字。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，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内，印章用红色，不得出现空白印章。

（2）不加盖印章的公文：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。

（3）加盖签发人签名章的公文：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。签名章一般用红色。

（4）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）。

## 6、附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，用3号仿宋体字。如“请示”、用于联系工作的“函”等，应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

（三）版记。公文版记包括3个要素：分隔线、抄送机关、印发机关和印发日期。

### 1、版记中的分隔线

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0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25 mm）。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

（1）如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、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。

（2）如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，

应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

### 3、印发机关和印发日期

印发机关统一为“陕西省杂交油菜研究中心办公室”，印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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。印发时间以公文付印的日期为准。

4、版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

## 第八条 公文页码

页码位于版心外。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“—”字线；“—”字线上距版心下边缘7 mm。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。

## 第九条 公文二维条码

（一）条码生成：条码由符合《机关公文二维条码使用规范》的专门软件生成。条码编号规则为：主发文机关代字每个字首个拼音字母（大写）+年份（阿拉伯字母全称）+发文顺序号（阿拉伯字母，不编虚位）；发文单位为：发文机关全称；条码制作单位为：办公室。

（二）条码大小：宽50 mm，高控制在10-25 mm之间。

（三）条码位置：对于没有版记的公文，条码印制在公文最

最后一页的版心右下角位置（以版心右下角为参照点）；如公文带有版记，条码则印制在版记下方右侧，与版记空开 3 mm，与版心右边缘空开 5 mm。

（四）条码内容必须与相应公文内容一致。条码与其对应的公文具有同等的秘密等级、紧急程度，对于条码的生成、保存、运转、销毁要视同其所对应的公文。绝密级公文上的条码，标题字段为空。

（五）印制条码应确需必要，不得随意生成，在印制过程中生成的多余条码要按保密规定进行销毁。

#### 第十条 附则

（一）公文格式是为公文内容服务的，在特殊情况下可以在不违背规范标准原则的前提下适当变通。

（二）本规范自发布之日起施行，由办公室负责修订。