

# 中共天津理工大学委员会 文件 天津理工大学

津理工党办〔2023〕5号

---

## 关于印发修订后的《天津理工大学公文处理规定》的通知

各基层党委、党总支、各学院、机关处室、直属单位：

修订后的《天津理工大学公文处理规定》已经2023年8月31日第21次党委常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

2023年8月31日

# 天津理工大学公文处理规定

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校公文处理工作，提高公文处理工作制度化、科学化水平和办事效率质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《天津市人民政府办公厅关于进一步加强政府系统公文规范管理的意见》（津政办发〔2020〕32号）文件精神，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校公文是学校在管理过程中所形成的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第三条 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、党政分开、安全保密的原则。公文必须按统一要求进行收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

第五条 在公文处理过程中，必须严格执行国家保密法律、法规和有关保密规定，确保国家秘密安全。

第六条 学校党委办公室（校长办公室）负责指导校内各单位、部门的公文处理工作。学校各单位、部门均须专人负责公文处理工作，相关工作人员应忠于职守，廉洁正派，具备有关专业知识。

## 第二章 公文主要种类

第七条 学校常用的公文种类主要有：

（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、奖惩有关单位和人员，变更或者撤销各单位、部门不适当的决定事项。

（三）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（四）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（五）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（六）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）通知。适用于发布、传达要求各单位、部门周知或执行的事项，批转、转发公文。

（八）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。

（九）报告。适用于向上级汇报工作、反映情况，回复上级的询问。

（十）请示。适用于向上级请求指示、批准。

（十一）批复。适用于答复下级请示事项。

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

（十三）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

（十四）其他。

1. 规定。适用于对特定范围内的工作事务制定带有约束性的措施。

2. 细则。适用于对某项法令、条例、规定或其部分条文规定具体的实施办法。

3. 简报。适用于不定期的向上级机关及本单位、部门内部反映工作动态。

4. 章程。适用于组织、社团按照特定的程序制定的关于组织规程和办事规则。

5. 办法。适用于根据党和国家的方针、政策及有关法规、规定，就某一方面的工作或问题提出具体做法和要求。

### 第三章 公文格式

第八条 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、主送单位、正文、附件说明、发文单位、部门署名、成文日期、印章、公开方式、附注、附件、抄送单位、版记、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。编号时采用 6 位阿拉伯数字，虚位补齐。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密期限。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。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”。

（四）发文机关标志。由发文单位、部门全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文单位、部门全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位、部门标志可并用联合发文单位、部门名称，也可单独用主办单位、部门名称。

1. 以学校名义编排和由学校综合管理机构、直属单位、教辅机构以校党委和校行政名义编排的发文单位标志的主要形式和适用范围为：

（1）中共天津理工大学委员会文件：主要用于学校党委以及党委行政联合制发的文件。

（2）天津理工大学文件：主要用于学校行政制发的文件。

（3）中共天津理工大学委员会：主要用于向上级机关请示、报告工作，与不相隶属的机关、单位商洽工作。

（4）天津理工大学：主要用于向上级机关请示、报告工作，向不相隶属的行政机关、单位询问、商榷、答复、请求批准有关事项等。

2. 各综合管理机构、直属单位、教辅机构、教学科研单位、各基层党委、党总支的部门发文单位标志包括：

（1）中共天津理工大学委员会 XXX 文件：用于校党委职能部门职责范围内制发的文件。

（2）天津理工大学 XXX 文件：主要用于校行政职能部门职责范围内制发的文件。

（3）中共天津理工大学 XXX 委员会文件：主要用于各基层党委、党总支职责范围内制发的文件。

(4) 天津理工大学 XX 学院文件：主要用于各学院职责范围内制发的文件。

3. 以党群组织名义编排的发文单位标志包括：

(1) 共青团天津理工大学委员会文件：适用于向下级团组织发布重要文件等，文种主要为决定、通知、通报、意见等。

(2) 共青团天津理工大学委员会：主要适用于向校党委、上级机关团委请示、报告工作和呈报意见等，文种主要为请示、报告、意见等。

(3) 天津理工大学工会文件：主要适用于向下级工会组织发布重要文件等，文种主要为决定、通知、通报、意见等。

(4) 天津理工大学工会：主要适用于学校工会与同级机关工会或不相隶属的机关工会之间商洽工作、征询和答复有关事项，批复下属工会组织的请示事项等，文种主要为函、批复等。

4. 以校级委员会编排的发文单位标志包括：

(1) 天津理工大学学位评定委员会文件：用于学位评定委员会职责范围内制发的文件。

(2) 天津理工大学学术评定委员会文件：用于学术评定委员会职责范围内制发的文件。

(3) 天津理工大学保密委员会文件：用于保密委员会职责范围内制发的文件。

(五) 发文字号。由发文单位、部门代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位、部门的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位、部门名称、事由和文种组成。

（八）主送单位、部门。公文的主要受理单位、部门，应当使用单位、部门全称、规范化简称或者同类型单位、部门统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位、部门署名。署发文单位、部门全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位、部门负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位、部门负责人签发的日期。

（十三）公开方式：指“主动公开”、“依申请公开”、“不公开”。

（十四）印章。公文中有发文单位、部门署名的，应当加盖发文单位、部门印章，并与署名单位、部门相符。有特定发文单位、部门标志的普发性公文可不加盖印章。

（十五）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十六）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十七）抄送单位、部门。除主送单位、部门外需要执行或者知晓公文内容的其他单位、部门，应当使用单位、部门全称、规范化简称或者同类型单位、部门统称。

（十八）版记。公文的送印单位、部门和送印日期。

（十九）页码。公文页数顺序号。

第九条 公文的版式按照学校规定执行。

第十条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文，根据实际需要确定。

#### 第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要、讲求实效、注重针对性和可操作性。

第十二条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。不得越级行文。

第十三条 学校可向上级机关行文；可向校内各单位、部门行文；可同有关单位和兄弟院校之间相互行文。学校各综合管理机构、直属单位、教辅机构可在自己职权范围内向学校各单位行文，也可就有关业务工作相互行文；对外行文只限于业务对口单位的工作联系。党委办公室（校长办公室）及学校各单位、部门可根据授权，分别代学校党政行文。

第十四条 向上级行文，应当遵循以下规则：

（一）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。

（二）除上级机关负责人直接交办事项外，一般不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

第十五条 学校各部门所发的重要公文，应当同时抄送党委办公室（校长办公室），报主管校领导。

第十六条 涉及多个单位、部门职权范围内的事务，未经协



商一致的，不得向下行文。擅自行文的，学校领导和党委办公室（校长办公室）有权责令其纠正或者撤销。

第十七条 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；一般只写一个主送单位或部门，如需同时送其他单位或部门，应当用抄送形式。

校内“请示”不得直接报送校领导个人，应交党委办公室（校长办公室）按程序办理。

## 第五章 公文办理

第十八条 公文办理分为发文和收文。发文办理一般包括拟稿、审核、复核、签发、印制等程序；收文办理一般包括签收、登记、复核、拟办、批办、传阅、承办、督办、反馈等程序。发文、收文办理一般应在 OA 办公自动化系统进行线上处理，涉密、内部或不公开文件进行线下处理。

第十九条 发文办理主要程序

（一）拟稿。公文拟稿应当做到：

1. 符合国家的法律法规和党的路线方针证策，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 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。

3. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。（严格控制篇幅，文件稿一般不超过 10 页，字数一般不超过 5000 字。部署专项工作或具体工作的文件稿一般不超过

4000 字。呈报上级单位的报告，综合报告一般不超过 5000 字，专项报告一般不超过 3000 字。)

4. 文种正确，格式规范。

5. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6. 公文涉及其他单位、部门职权范围内的事项，起草单位、部门必须征求相关单位、部门意见，力求达成一致。

7. 各单位、部门主要负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

8. 起草内部、不公开类别的文件，应在内部机上操作，文件签发后由起草单位进行打印、编号，按照主送、抄送范围发放文件。起草涉密文件，应先履行定密审批和载体制作审批，确定密级，按所定密级严格管理，并在指定保密计算机上操作，文件签发后，学校相关部门阅件工作应在机要室进行。

(二) 审核。文件拟稿后，应当由拟稿单位、部门主要负责人进行审核。审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

2. 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

3. 涉及其他单位、部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

4. 文种是否正确，格式是否规范，内容是否准确。

5. 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

（三）复核。待签发公文送学校领导签发之前，应当由党委办公室（校长办公室）进行复核。复核的重点是：

1. 内容是否符合党和国家的方针、政策，是否同有关法律、法规、规章及上级部门的有关规定相抵触，政策是否保持连续性，提法是否同已发布的有关文件相衔接；

2. 提出的措施和办法是否符合实际，切实可行；

3. 内容涉及的单位、部门是否经过协调、会签，意见是否一致；

4. 文字表述是否概念准确，简明扼要，条理清楚，语法规范；

5. 是否符合规定的办文程序，审批、会签手续是否完备；

6. 公文格式是否符合要求，公文使用是否适当，秘密等级、紧急程度、发布范围、主送、抄送单位是否合理。

经审核不宜发文的公文文稿，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，由拟稿单位修改后重新报送。

（四）签发。公文经党委办公室（校长办公室）复核后，呈有关领导签发。签发后可通过OA办公自动化系统生成《公文拟稿首页纸》，用于归档。涉密、内部或不公开公文签发应使用线下《公文拟稿首页纸》履行签发手续。公文签发权限为：

1. 属于全局性、综合性、政策性及重大事项的文件，须经校党委有关会议或校长办公会议审定后由主要校领导签发。

2. 学校党、政发文和向上级机关行文，经主管校领导会签后，须由主要校领导签发；各部门在工作职责范围处理日常工作的公

文，以学校名义发的方面文由主管校领导签发，以部门名义发的部门文由部门主要负责人签发。签发公文时，签发人应当明确签署意见。

3. 联合发文由所有联署单位、部门的主要负责人会签，涉及到会签文件时，所有会签部门的主管校领导均需签署意见。

4. 如文件属于党委常委会会议或校长办公会议讨论决定事项，需经党委常委会会议或校长办公会议讨论通过后，履行签发程序。

5. 公文一经签发，一般不得改动，如确需改动，要经原审签领导人复审。各部门要切实增强时效观念，经党委常委会会议、校长办公会议审议原则通过的文件稿，起草单位一般要在会后 1 个工作日内修改完善并提请发文，需作较大修改的一般不超过 3 个工作日，需作重大修改的及时修改完善并尽快报送，急件按时限要求报送。

（五）印制。公文印发必须确保质量和时效。周知性、普发性文件一般通过网上发布，涉密、内部或不公开文件应在符合相应要求的场所、设备上印制。需要加盖学校公章的文件，可凭《公文拟稿首页纸》办理公章审签手续。

须经学校党委常委会会议、校长办公会议、党委全委会等讨论通过或研究决定的事项，须注明“经 XX 年 XX 月 XX 日第 XX 次 XX 会议讨论通过或研究决定”。经分管校领导同意发布的，须注明“经分管校领导审核同意”。

## 第二十条 收文办理主要程序

（一）签收。对来文要逐件清点，重要文件要逐页查点，核对无误后签字，并注明签收时间。凡给“天津理工大学党委”、“天津理工大学”的公文、函件一律由党委办公室（校长办公室）统一签收。有关人员参加会议带回的上级公文应及时送党委办公室（校长办公室）签收。

（二）登记。须将来文时间、发文时间、公文标题、密级、发文字号、紧急程度、来文单位、来文方式、阅读范围、件数和处理情况等主要信息详细记载，以便查询。

（三）复核、拟办、批办。来文登记后，由党委办公室（校长办公室）负责人对公文信息进行审核，并提出拟办意见后，呈报校领导批示。

（四）传阅、承办。党委办公室（校长办公室）机要人员根据公文内容、领导批示和工作需要将公文及时分发传阅。批办性公文交有关单位、部门办理，需要两个以上单位、部门办理的，应当明确主办单位、部门。紧急公文应当明确办理时限。承办单位、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。公文传阅承办应随时掌握公文去向，避免漏传、误传、延误。

1. 凡涉及其他单位、部门业务范围的事项，主办单位、部门应当主动与有关单位、部门协商办理。需反馈办理情况的公文，须经主管校领导审核后报送，履行公文处理程序。

2. 对不属于本部门职权范围或者不适合本单位、部门办理的，应当迅速退回交办单位、部门并说明理由。

（五）督办。党委办公室（校长办公室）要及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位、部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责督办。

（六）反馈。承办单位、部门应及时将公文办理结果反馈至党委办公室（校长办公室），并根据需要告知相关单位、部门。

## 第六章 公文管理

第二十一条 学校各单位、部门应当规范公文管理，并确定专门工作人员统一管理本单位、部门公文。工作人员离岗离职时，所在单位、部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第二十二条 上级单位的公文，经党委办公室（校长办公室）批准，可翻印。翻印时，应当注明翻印单位、时间、份数和印发范围。涉密文件和内部、不公开、工作秘密文件未经批准或授权不得自行翻印，经批准翻印的文件，须按照原件密级进行管理。注明不准翻印的公文不得翻印。

第二十三条 公文复制作为正式文件使用时，应当加盖复制单位、部门公章，视同正式文件妥善保管。

第二十四条 公文的撤销、决定废止、宣布失效，由发文单位、上级部门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；公文主要内容同党章和党的理论路线方针政策相抵触，或同宪法和法律不一致的，文件已明显不适应现实需要的，文件已被新的规定涵盖或替代的，应决定废止，公文被废止的，

视为自废止之日起停止执行；凡调整对象已消失、公文事实上已不再执行的，公文适用期已过的，有关事项或任务已完成、公文不需要继续执行的，应宣布失效。

## 第七章 公文立卷、归档和销毁

### 第二十五条 公文立卷及归档。

（一）公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，将公文根据其相互联系、特征和保存价值分类立卷，要保证档案的准确、完整、能正确反映本单位、部门的主要工作情况，以便保管和利用。

（二）根据公文内容，与单位、部门业务相关的方面文、部门文由各单位、部门自行存档；对学校工作有宏观指导价值的文件，由党委办公室（校长办公室）整理立卷后定期移送校档案馆统一存档。涉密公文由党委办公室（校长办公室）单独立卷存档。

### （三）会议公文的立卷、归档工作

1. 凡学校召开或主持的重要会议形成的公文（包括录音、录像、照片等有关资料），应由会议组织单位、部门负责送校档案馆立卷、归档。

2. 以各单位、部门名义召开会议形成的公文，应按期交校档案馆立卷、归档，各单位、部门可保存副本。

3. 各单位、部门通过非机要渠道获得的公文（包括重要资料），转党委办公室（校长办公室）接收文流程办理后，由党委办公室（校长办公室）整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

第二十六条 联合办理的公文，原件由主办单位、部门立卷，其他单位、部门可保存复印件。单位、部门合并时，全部公文应当随之合并管理；单位、部门撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交校档案馆，不得丢失，未经批准不得销毁。

第二十七条 案卷应当确定保管期限，按照国家有关规定和学校档案管理规定定期向校档案馆移交。

第二十八条 没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，应予销毁。销毁秘密公文，应进行登记，由二人监督销毁，保证不丢失，不漏销。

## 第八章 附 则

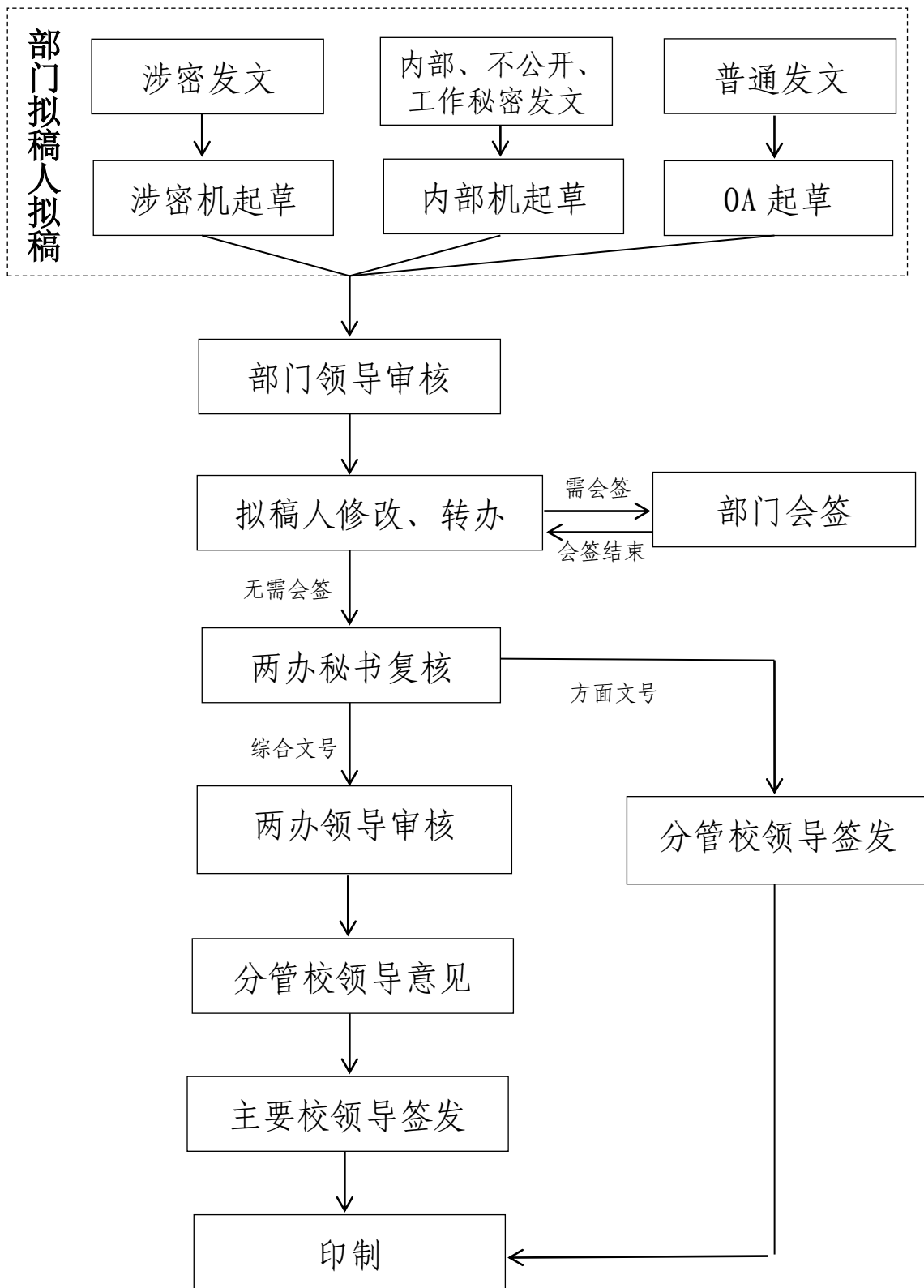
第二十九条 本规定自印发之日起施行。2018年11月2日印发的《天津理工大学公文处理规定》（津理工党办〔2018〕17号）同时废止。

- 附件：1. 公文发文流程图  
2. 公文拟稿首页纸



附件 1

# 公文发文流程图



附件 2

## 天津理工大学公文拟稿首页纸

签发：   年 月 日	打印审签：
	文号：
	打印份数：
会签：	政策法规审核：  年 月 日
承办部门负责人：   年 月 日	拟稿人：
	校对：
	打印：
主送：	
抄送：	
标题：	

天津理工大学办公室印

## 天津理工大学公文拟稿首页纸（会签）

签发：          年 月 日		打印审签：
		文 号：
		打印份数：1份
主管领导：（盖章）          年 月 日		政策法规审核：          年 月 日
承办部门负责人：          年 月 日	部门会签：          年 月 日	拟 稿：
		校 对：
		打 印：
主 送：		
抄 送：		
标 题：		

