

协同办公系统发文指南

一、公文种类

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。适用于对重要事项作出决策和部署、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。

（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、传达要求有关单位执行或周知事项，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。适用于向上级机关汇报工作、反映情况、回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。适用于学校答复各单位请示事项。

（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。

二、各类公文版头及适用范围

（一）学校层面

1.中矿委、中矿大：

(1) 贯彻落实上级党委、政府及教育行政主管部门重大决策部署，转发上级重要文件，制定实施意见；

(2) 对学校长远工作或一个时期全局性工作做出的工作安排；

(3) 公布学校重大改革发展规划、方案；

(4) 印发学校重要规章制度；

(5) 印发学校年度工作要点；

(6) 公布机构设置及调整、人事任免等重大事项；

(7) 向上级机关请示、汇报工作。

2.中矿大**字（如中矿大办字、中矿大人字）：

各部门以学校名义向全校发布本部门职权范围内的重要事项。

（二）部门层面

矿大**（如矿大组织、矿大宣传）：各部门印发的部门文件。

（三）以下情况不发文件：

(1) 国家法律法规和党内法规已做出明确规定的；

(2) 上级文件的政策规定已非常明确具体，且没有要求另行制定贯彻落实意见或实施细则的；

(3) 贯彻落实上级文件，照抄照搬，没有提出具体措施的；

(4) 布置年度例行工作、日常工作、重复性工作，没有新的实际内容的；

(5) 各类领导小组、工作委员会等，因人员变动调整按

职务变化自然接替，无特殊情况的；

(6) 各部门常规的工作要点、工作计划等文件；

(7) 凡是能通过电话、传真、邮件、协同办公系统协同办公等能解决问题的。

三、格式

(一) 公文标题。一般用 2 号方正小标宋简体字体。

(二) 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。采用 3 号仿宋字体。

(三) 正文。一般用 3 号仿宋字体，编排于主送机关名称下一行，每个自然段首左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注；正文一级标题用 3 号黑体，二级标题用 3 号楷体加粗，三级标题和四级标题用 3 号仿宋字体加粗，其余正文文字均用 3 号仿宋字体。正文行间距固定值一般为 28 磅。

(四) 附件说明。如有附件，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”）；附件及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。

(五) 发文单位署名。一般在正文（或附件说明）下空三行编排发文单位署名，字体是 3 号仿宋。

(六) 成文日期。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（如“2020 年 3 月 6 日”）。成文

日期一般右空四字编排，发文单位署名应以成文日期为准居中编排。

（七）如文件类别是函、请示等需要回函或批复的，需在成文日期下空一行注明联系人及联系方式。

（八）版记。在文件（如有附件在附件后）最末一行双分割线内标注发文单位和发文日期。分割线内行距与正文一致（28磅）。党委发文一般是“中国矿业大学党委办公室”，行政发文一般是“中国矿业大学校长办公室”，部门层面的发文单位为拟稿部门。发文日期用阿拉伯数字将年月日标全。发文日期可与成文日期不一致。

（九）附件。附件一般附于正文之后，如有表格等不方便附后的，附件单独上传。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在页面左上角第一行。附件标题居中编排在第三行。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。附件尾部不能再标注拟稿单位、成文日期和版记。如遇附件中还有附件的情况，格式与正文附件相同。

四、流程

（一）学校层面的发文流程：发文部门拟稿（上传至协同办公）→发文部门负责人核签（或相关部门负责人会签）→合规性审查（根据需要选择）→部门会签（根据需要选择）→党政办秘书科审核→党政办主任（副主任）核稿→校领导签批→党政办秘书科复核→文印室编号、登记、排版→发文部门校对→文印室出文→用印→公开或对外报送。

（二）部门层面发文流程：发文部门拟稿（上传至协同办公）→合规性审查（根据需要选择）→部门会签（根据需要选择）→发文部门负责人核签（或相关部门负责人会签）→校领导签批→文印室编号、登记、排版→发文部门校对→文印室出文→用印→公开或对外报送。

（三）会议纪要发文流程：书记办公会会议纪要、校长办公会会议纪要由相关秘书拟文，经所在部门负责人核签，调党政办秘书科审核，经党政办公室领导核稿和校领导签批环节后，调文印室编号、登记、排版，由相关秘书校对之后印发。其他会议纪要由相关部门拟文，经所在部门负责人核签，相关部门秘书调校领导签批，校领导签批后，部门秘书校对后调文印室印发。

（四）下行文办理完毕后根据公开范围在协同办公内公开，上行文不予公开。

五、注意事项

（一）拟稿时请按照发文指南认真核对文种、格式，严格按照流程进行流转，如不符合发文条件，退回至拟稿人。

（二）拟稿部门负责人签署意见时，原则上由部门正职审签，同时需要明确审核意见，如“同意，请某校长阅示”，不得出现“拟同意”“已阅”等没有明确意见的审批。

（三）经校长办公会、党委常委会讨论通过的文件，必须要在意见审批时备注会议提出修改意见的落实及反馈情况。