

南通师范高等专科学校党政办文件

通师高专党政办〔2019〕2号

南通师范高等专科学校党政办公室 关于规范校内发文格式和流程的通知

各部门、各单位：

为促进我校公文工作的规范化，提高办文效率，根据国家《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）有关规定，结合我校实际，现对各部门、各单位（下称“发文机关”）发文格式、流程等提出如下要求，请认真执行。

一、发文格式各要素编排规则

（一）公文版头中的发文字号

公文首页红色分隔线以上的部分称为版头。发文字号由发文机关代字、年份和发文顺序号三部分组成，一般用3号仿宋体字，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布（请示、

报告等上行文的发文字号居左空一字编排，与其同一行标注签发人，“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。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。例如，通师高专党政办〔2019〕1号。（各部门“发文机关代字”见附件1）

（二）公文主体

1.标题。一般用2号小标宋体字，编排于红色分隔线下空一行位置，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.主送部门。一般用3号仿宋体字，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个部门名称后标全角冒号。

3.正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送部门名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数，第一层“一、”，用黑体字，标题后不加标点符号；第二层“（一）”，用楷体字；第三层“1.”，用仿宋体字；第四层“（1）”，用仿宋体字。

一般每页排22行，每行排28个字，并撑满页面。特定情况可以作适当调整。

4.附件。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，作为附件说明。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”）；附件名称不加书名号，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。

附件应当另面编排。“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，不标注冒号。附件标题居中编排在页面第三行。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。

5.发文单位和成文日期。发文单位署名为“南通师范高等专科学校+部门（学院）名称”，成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，月、日不编虚位（即1不编为01），如2019年3月2日。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名，右空四字编排。

6.用印。印章端正，居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位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。

7.抄送。一般用4号仿宋体字。“抄送”二字后加全角冒号和抄送对象，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送对象后标句号。抄送机关上下应使用与版心同宽的分隔线。

各部门、学院发文格式请参照学校党政办公室发文模板（见附件2）。

各部门、学院形成的计划、总结、方案、会议通知等归档材料也请参照执行。

二、发文流程

(一) 发文部门、单位拟写发文稿，相关人员核稿。

(二) 发文部门、单位填写发文稿纸（见附件 3），学校名称后括号内请填写部门名称。学校党委、行政发文，由党政办统一编号；各部门、单位安排专人按照发文编号规则，自行编写文号。

(三) 分管领导审核签发（重要文稿尤其是上行文稿应由主要领导签发），在发文稿纸“签发”栏签字。

(四) 缮印、盖章，并在一定范围内正式发布。

(五) 做好发文材料归档工作。一份红头文件加盖印章，一份填写完整的发文稿纸，年度部门发文电子文件包于次年收集归档材料时统一交学校综合档案室。

- 附件：1.通师高专各部门、单位发文编号中的“发文机关代字”设置一览表
2.学校发文模板
3.南通师范高等专科学校发文稿纸

南通师范高等专科学校党政办公室

2019年3月4日

附件 1

通师高专各部门、单位
发文编号中“发文机关代字”设置一览表

序号	部 门	发文机关代字
1	党政办公室（外事办）	通师高专党政办
2	组织宣传部（统战部、党校）	通师高专组宣
3	监察处（纪委办公室）	通师高专监
4	工会（教代会执委会）	通师高专工
5	团委	通师高专团
6	人事处（教师发展中心、离退休人员工作处）	通师高专人
7	发展规划处（高等教育研究所）	通师高专发规
8	教务处（教学质量管理处）	通师高专教
9	科技产业处（学报编辑部）	通师高专科
10	学生工作处（学生工作部）	通师高专学
11	招生就业处（对外合作交流处、教育集团办公室）	通师高专招就
12	财务处	通师高专财
13	后勤基建处	通师高专后勤
14	国有资产管理处	通师高专国资
15	审计处	通师高专审
16	安全保卫处（人民武装部）	通师高专安（通师高专人武）
17	校区管理办公室	通师高专校区办
18	继续教育管理处（继续教育学院、南通市中小学教师研修中心办公室）	通师高专继教
19	学前教育第一学院（学前教育研究所）	通师高专学前一
20	学前教育第二学院	通师高专学前二
21	初等教育学院（小学教育研究所）	通师高专初教
22	管理学院	通师高专管
23	信息技术学院	通师高专信
24	音乐舞蹈学院	通师高专音
25	体育学院	通师高专体

26	美术学院	通师高专美
27	社会科学教学部（南通教育文化研究所）	通师高专社科
28	李吉林情境教育研究所	通师高专情研所
29	图书馆	通师高专图
30	现代教育技术中心（信息化工作办公室）	通师高专现教

说明：1.学校党委、行政发文由党政办公室统一编号，格式为通师高专校〔2019〕1号，通师高专党〔2019〕1号。

2.部门发文编号由发文部门简称+〔年度〕+流水号组成，格式为通师高专党政办〔2019〕1号。

附件 2

南通师范高等专科学校党政办文件

通师高专党政办〔2019〕1号

南通师范高等专科学校党政办公室 关于做好 2019 年寒假前后相关工作的通知

各部门、各单位：

为做好 2019 年寒假前后相关工作，现就有关事项通知如下：

一、时间安排

二、相关工作要求

（一）放假前工作要求

（二）假期中工作要求

(三) 开学初工作要求

南通师范高等专科学校党政办公室
2019年3月1日

附件 3

南通师范高等专科学校 () 发文稿纸

签发：	会签：
主送：	
抄送：	
拟稿：	核稿：
密级：	缓急：
印发时间：	缮印份数：
文号	通师高专 [2019] 号
标题	
附件	
正文	(正文附后)

