

# 济南市教育局公文处理工作办法

## 第一章 总则

**第一条** 为提高市教育局机关公文处理工作水平，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《中共济南市委办公厅济南市人民政府办公厅关于印发济南市〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》（济办发〔2012〕18号）及有关规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公文，是指局机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级方针政策，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** 本办法所称公文处理，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、安全保密的原则。

**第五条** 机关各处室、直属各单位应当高度重视公文处理工作，并指定专人负责。主要负责人为本处室、单位公文工作第一责任人。

**第六条** 办公室主管局机关的公文处理工作，并对全市教育系统的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类和形式

**第七条** 公文种类及其适用范围，按照《党政机关公文处理工作条例》第八条执行。局机关常用的公文种类有：决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等。

**第八条** 局机关公文主要有以下形式：

（一）局机关文件。发文机关标志为“中共济南市教育局委员会文件”“济南市教育局文件”，代字为“济教X字”，主要适用于传达贯彻上级机关关于教育工作的方针、政策、指示；部署全局性工作和重要工作；发布重要决定；通报重要事项；根据干部管理权限，办理干部任免事项等。

向市委、市政府、省教育厅报告、请示工作和呈送意见，按上级要求格式办理。

（二）局机关函件。发文标志为“中共济南市教育局委员会”“济南市教育局”，代字为“济教X函”，主要用于发布、传达有关事项；答复县（市）、区教育（教体）局、直属各学校（事业单位）请示事项；办理上级机关批办件、督查件、领导批示件的情况报告，与有关部门、单位商洽事项。

（三）局机关电报。发文机关标志为“济南市发电”，代字为“济教发电”，主要适用于办理紧急事项。

（四）办公室文件。发文机关标志为“济南市教育局办公室文件”，代字为“济教局办字”，主要用于经同意以办公室名义传达贯彻上级机关的指示；就有关具体问题进行工作布置；印发局机关内部管理规定；转发有关文件等。

（五）会议纪要。发文机关标志为“济南市教育局会议纪要”，

用于党委会、局长办公会、局专题会议的決定事項和主要精神。主送範圍根據會議內容確定。

以上公文由辦公室負責統一管理，統一編制文號。

**第九條** 濟南市教育局處室函件，發文代字為“濟教X處函”，由各處室自行編號管理，主要用於與各縣（市）、區教育局和各直屬學校相應科室安排具體工作、聯繫具體事項。

**第十條** 設在市教育局的市屬常設機構可依據其職責規範行文；局屬事業單位、設在市教育局的市屬非常設機構及其辦公室可視工作需要，印發一般性、事務性公文，此類公文不具備教育行政管理效力。如發布教育行政政策或向市政府、教育部報告、請示工作，應當以市教育局名義行文。

### 第三章 公文格式

**第十一條** 公文一般由份號、密級和保密期限、緊急程度、發文機關標志、發文字號、簽發人、標題、主送機關、正文、附件說明、發文機關署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送機關、印發機關和印發日期、頁碼等組成。

**第十二條** 公文的版式格式按照《黨政機關公文格式》國家標準執行。結合局機關工作實際，版式的主要要求有：

#### （一）公文用紙幅面尺寸及版面要求

1. 用紙：採用國際標準 A4 型，成品幅面尺寸為 210mm × 297mm。
2. 字體與字號：如無特殊說明，公文格式各要素一般用 3 號仿宋體字。特定情況可以作適當調整。

3. 行数与字数：一般每页 22 行，每行 28 个字。特定情况可以作适当调整。

4. 标点：采用规范全角标点，符合中文排版规范。

5. 文字的颜色：如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

## （二）公文格式各要素编排规则

版心内的公文格式各要素分为版头、主体、版记三部分。页码位于版心外。

### 1. 版头

（1）份号：公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。一般用 6 位黑体阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限：涉密公文应当根据涉密程度分别标注“机密”“秘密”和保密期限。一般用黑体字，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；密级和保密期限用“★”隔开。

（3）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”（电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”）。一般用黑体字，顶格编排在版心左上角。

（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，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前，其他机关按照党、政、军、群的顺序排列，上下居中排布；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。

(5) 发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应当标全称，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。

普发性公文的发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布；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：上行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，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用仿宋体字，签发人姓名用楷体字。

## 2. 主体

(1) 标题：由发文机关名称、事由和文种组成。一般用 2 号小标宋体字，编排在红色分隔线下空二行位置，分一行或者多行居中排布；多行标题排列应当使用正梯形、倒梯形或者菱形，不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形。四个（含）以上机关联合行文时，标题中发文机关名称可以省略。

(2) 主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。编排在标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。

(3) 正文：公文首页必须显示正文。文中结构层次序数依次

可以用“一、”、“(一)”、“1.”“(1)”标注，特殊情况下可以作适当调整；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。

批转、转发的公文另页编排。

(4)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. × × ×”)；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

署发文机关全称或者规范化简称。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。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文、翻印的公文、纪要和电报可以不加盖印章。

成文日期一般右空四字编排，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)。

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印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文(或者附件说明)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、互不相交或者相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文(或者附件说明)一行之内。

(6) 附注：公文印发传达范围、联系人姓名和联系方式等需要说明的事项。居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

(7) 附件：公文正文的说明、补充或者参考资料。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. 版记

(1) 抄送机关：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) 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，印发日期后加“印发”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应当标全称，月、日不编虚位(即 1 不编为 01)。

(3) 翻印机关和翻印日期：翻印的公文，应当标注翻印机关和翻印日期。一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上、印发机关和印发日期之下一行位置。翻印机关左空一字，翻印日期后加“翻印”二字右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，

年份应当标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)。

#### 4. 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；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。公文附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第十三条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

### 第四章 行文规则

**第十四条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十五条** 从严控制公文制发数量。凡国家法律法规和党内法规有明确规定的，不再制发公文。现行公文规定仍然适用的，不再重复发文。对市委、市政府及省教育厅的普发性公文，没有必要以公文形式提出贯彻落实措施的，不再印发公文，必要时可翻印。

**第十六条** 严格掌握公文制发规格。可以办公室名义行文的，不以市教育局名义行文。可以市教育局名义行文的，不提请以市委、市政府或者其办公厅名义行文。

**第十七条** 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。

**第十八条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）以正式公文形式报送，不得以“请阅件”“呈阅件”等非规范形式报送。

（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）属于市委职权范围内的工作，以市教育局党委名义报送市委；属于市政府或者省教育厅职权范围内的工作，以市教育局名义报送市政府或者省教育厅。

（四）向省教育厅请示、报告重大事项，应当经市委、市政府同意或者授权；属于市教育局职权范围内的事项应当直接报送。

（五）各县（市）、区教育（教体）局、各直属学校（事业单位）的请示事项，如需以市教育局名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报。

（六）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。

（七）除上级机关负责人直接交办事项外，一律按照程序报上级机关办公厅（室）办理，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（八）上行文应该按照上级机关要求的途径和份数报送。其中报市政府的公文应当由办公室通过政府电子公文传输平台提交电子公文。

### **第十九条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。

（二）除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、请求批准

和答复审批事项外，未经市委、市政府同意，不得以市教育局党委、市教育局名义向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。如已经市委、市政府同意，文中应当注明。

（三）涉及多个处室职权范围内的事务，未协商一致的，不得向下行文。

**第二十条** 市教育局与同级党政机关及其他同级机关必要时可以联合行文，联合行文应当明确主办机关。

**第二十一条** 局内设机构除办公室外不得对外正式行文。处室对外不得联合行文。处室函件不发至县（市）、区教育（教体）局。

## 第五章 公文拟制

**第二十二条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第二十三条** 公文由承办处室、单位起草。公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）文种正确，格式规范。

（四）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，语言庄重，用词规范。

（五）人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；

文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。

（六）引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明准确、规范的中文含义。

（七）公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或者其规范缩写形式，应当在第一次出现时注明经国家语言文字工作部门或者其他有关部门审定的中文译名。

（八）公文涉及其他处室、单位或者部门职权范围内的事项，起草处室、单位必须征求意见，力求达成一致。

（九）公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定，起草处室、单位应当提出初步意见。

（十）公文应由处室、单位主要负责人核稿或经主要负责人授权的分管负责人核稿。核稿后应签名并注明日期，以示负责。

（十一）处室、单位主要负责人应当主持、指导本处室、单位公文起草工作。

**第二十四条** 以市委、市政府或者其办公厅名义行文，应当代拟文稿。

（一）代拟文稿，一般应当经市委、市政府授权或者同意；未经授权或者同意的，应当先行书面请示。

（二）代拟文稿，由主办处室、单位起草，并组织处室会签，经办公室审核，市教育局主要负责人审签。需外单位会签的公文，送有关单位负责人会签。

（三）代拟文稿，应当提前送市委办公厅或者市政府办公厅。

代拟市委、市政府联合行文稿，先送市政府办公厅审核办理。

（四）报送代拟文稿，应当书面说明背景情况、行文依据、起草情况、会签情况等。

**第二十五条** 公文文稿由办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）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。

（三）公文涉及其他处室、单位职权范围内的事项，起草处室、单位是否征求意见并进行协商会签复核。未协商一致和会签复核的公文拟稿，办公室不予受理。

（四）重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议。

（五）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。

（六）行政机关公文的信息公开属性、涉密公文的密级和保密期限是否恰当。

（七）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**第二十六条** 未经办公室审核的公文文稿以及未经宣传法规处进行合法性审查的规范性文件，不得直送局领导。不按照程序报送的，局领导不予受理，退起草处室、单位按照程序办理。

**第二十七条** 经审核不宜发文的文稿，应当退回起草处室、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，

审核人员提出具体意见，由起草处室、单位修改后重新报送。

**第二十八条** 公文应当经局领导审批签发。重要公文和上行文由局主要领导或者主要领导委托的负责人签发；涉及某一方面工作的公文，由分管局领导签发；涉及两位或两位以上局领导分管的工作，经有关局领导审阅后，由起草处室的分管局领导签发。纪要由会议召集人（主持人）签发。办公室根据局领导授权制发的公文，由办公室主任签发，或者报请局领导签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

**第二十九条** 规范性文件经局领导审批签发后，应报市政府法制办统一登记编号后印发，未经统一登记编号的规范性文件自始无效。

**第三十条** 市教育局与外单位联合行文按本办法规定起草、核稿、审核把关、送局领导签发后，由承办处室、单位组织与有关单位的会签。

外单位与市教育局会签文件，由办公室登记后，交有关处室审核，送局领导签发。处室审核一般不超过2个工作日。

## 第六章 公文办理

**第三十一条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第三十二条** 收文办理主要程序是：

（一）签收。主送市教育局的各类文电须经办公室统一签收、登记、审核并组织运转。对收到的重要公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。签收时如发现问题，必

须及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、公文份数、主送机关、成文日期、分送范围、经办人等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由市教育局办理；是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求；涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签；是否符合公文起草的其他要求。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。

（四）分送。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。对上级机关的公文，凡标注印发传达范围的，按照规定的范围分送；未标注印发传达范围的，根据公文内容及有关要求合理确定分送范围。对下级及其他机关的公文，经筛选分类后分送，内容相同的情况报告类公文可以综合后分送。有明确时限要求的，按照时限要求分送。

（五）批办。批办性公文一般由办公室负责人按照工作分工和业务职能，提出准确规范、简明扼要的拟办意见，报局领导。属于重要政策和重大事项的公文，应送局长和分管局领导审阅；属于某一方面工作的公文，送分管局领导审阅。涉及两个处室以上职能的公文，只送主办处室的分管局领导审阅。局领导圈阅或者签名的，视为同意，另有批示的，按批示运转。

（六）传阅。根据领导批示和工作需要，将公文及时送传阅对象阅知或者批示。阅知性公文一般按照局领导职务排序从前向

后传阅，批办性公文一般按照局领导职务排序从后向前传批。涉密公文应当由专人负责办理。

（七）转办。转办时应当提出明确的办理要求。需要两个以上处室、单位办理的，由列前者主办。紧急公文应当明确办理时限。对于不属本处室、单位职责范围的公文，应当及时退回办公室并说明理由。

（八）办理。承办处室、单位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，一般应在 5 个工作日内办结或反馈办理进展情况。

（九）催办。公文转办后应当主动掌握公文办理的进展情况，督促承办处室、单位按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（十）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

### **第三十三条** 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经局领导签发的公文，印发前办公室应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数，并对公文标题、密级和保密期限、成文日期等详细记载。

（三）校对。公文由主办处室、单位负责校对，已经签发的公文，不得擅自修改公文内容，如确有差错需要更改的，应送交

办公室处理。

**（四）印制。**公文印制要严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。印制涉密公文应当按相关规定办理。印制规范性文件应在首页标注统一登记号。

**（五）核发。**公文印制完毕，主办处室、单位应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

面向教育系统内部的发文，除涉密公文和特殊情况外，应当通过办公电子政务平台办理，除存档外，不再印制纸制公文。通过电子政务平台发送的电子公文，与纸质公文具有同等效力。

**第三十四条** 涉密公文应当符合有关保密要求。禁止通过普通传真、普通邮政、快递、互联网或者其他非涉密网络等无保密措施的渠道传递传输涉密公文。

**第三十五条** 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件或者其他形式的公文副本。

## 第七章 公文管理

**第三十六条** 严格落实涉密公文保密管理有关规定。

**第三十七条** 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。

公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

**第三十八条** 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求

执行；需要变更的，应当经发文机关批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。

非涉密公文，未经批准不得公开发布。公开发布的，按照《济南市人民政府办公厅关于进一步加强政府信息公开工作的意见》等有关规定实施。

经批准公开发布的公文，同正式印发的公文具有同等效力。

**第三十九条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关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。

**第四十条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

工作人员离岗离职时，应当将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第八章 附 则

**第四十一条** 电子公文处理工作的具体办法另行制定。

**第四十二条** 本办法自2014年1月1日起施行。原《公文处理规则》同时停止执行。

附件：济南市教育局机关公文格式样本



附件：XX

中共济南市教育局委员会

2014年X月X日





济南市教育局  
2014年X月X日





济南市教育局  
2014年X月X日

(联系人: XXX, 电话: XXXXXXX)

---

抄送: XXXXXXX。

---

济南市教育局办公室

2014年X月X日印发

---



XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX  
XX。

XX  
XX  
XX  
XX  
XXXXXXXXXX。

济南市教育局  
2014年X月X日

(XXXXXXXX)









