**校字［2016］25号**

**━━━━━━━━━━━━★━━━━━━━━━━━**

**保定幼儿师范高等专科学校**

**关于行文管理办法**

第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校行文管理，提高行文效率，保证行文质量，确保文件安全、及时传递，特制定本办法。

**第二条** 学校所有文件的发文由办公室统一管理。

第二章 行文规则

**第三条** 公文种类。

公文类别一般有：通知、通报、报告、请示、决定、决议、批复、函、会议纪要、总结、计划、简报、制度、规定、办法等。

**第四条**  公文格式。

公文格式一般包括：标题、主送部门（领导）、正文、附件、发文单位、发文日期、抄送单位、附件等。

1.标题：公文的标题应当准确、简要地概括公文的主要内容并标明发文部门、事由和公文种类。

2.主送部门：指公文主要送达的单位（领导）或部门，凡是向上级报送均为主送部门；一般只写一个主送部门，不得多头主送。如需要，同时报送另一上级，可以用抄报的形式。

3.正式公文的主体：文字简明扼要、条理清楚、实事求是。

4.发文单位：写在公文下面偏右，要写全称，如以领导个人名义行文，应冠以职务身份。

5.发文日期：公文必须注明发文日期，以表明从何时开始下文。发送日期在发文部门下面向右错开，要写明年月日（例：二0一六年九月十日）。

6.抄报、抄送单位：送上级的列入抄报，平行或下级列入抄送。

7.附件：公文如有附件，应当在正文之后，发文部门之前注明附件名称和件数。

**第五条**  排版要求。

1.纸型和页面。用A4纸打印，页边距上为3.2厘米，下为2.6厘米，左右各为2.7厘米。

2．页码。位于页面底端（页脚），居中对齐，默认字号（Times New Roman，小五），首页显示。

3.字体和字号。无特殊说明，正文标题为2号宋体加粗，居中。副标题为3号楷体 GB2312加粗；正文为3号仿宋 GB2312（第一行与标题间隔一行）。文中结构层次序数依次使用“一、”“（一）”“1.”，一级标题为黑体，二级标题为楷体 GB2312加粗，三级标题为仿宋 GB2312加粗。

4.行距。行间距为固定值30磅，特殊情况可适当调整。

5.除红头文件外，未作特殊说明的公文中图文颜色均为黑色。

第三章 发文程序及原则

**第六条**  发文程序。

1.相关处室、系（部）经办人负责公文的起草（包括录入、排版）。起草公文涉及的人名、地点、数字、标点符号要准确，时间要具体到年月日。人名、地名、文件名称、事物名称，不得用简称。

2.拟好公文后，打印输出，送学校党、政主要领导审阅并签署意见。

3.将审阅并签署好意见的文件和电子版送办公室负责核稿、编辑文号。如核稿不合格，办公室签署修改意见交经办人重新办理。

4.办公室核稿通过后，送至文印室按规定份数打印正式文稿，由办公室人员登记后进行发文，同时将正式文件送一份至档案室存档。

5.各处室、系（部）均无对外发文权限，对外发文只能以学校名义。

**第七条** 发文原则。

各处室、系（部）应本着精简、高效的原则，不滥发公文。

第四章 附 则

**第八条** 本办法由办公室负责解释。

**第九条** 本办法自颁布之日起实施。

 二〇一六年九月十九日

发至：班子成员、各处室 、系（部）

办公室 2016年9月21日印制