委发〔2020〕61号附件

辽宁科技大学公文处理实施办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为进一步推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理质量，改进工作作风，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕7号）及辽宁省有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于辽宁科技大学党委、行政及直属各单位公文处理工作。

**第三条** 公文是学校实施管理、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布各类规章，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。本办法所指公文包括各类纸质公文和电子公文。

**第四条** 公文处理工作是指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第五条** 公文处理工作应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第六条** 党政办公室是学校公文处理的管理机构，负责学校公文处理工作，指导、督促、检查各单位的公文处理工作。

学校各单位应高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，配备专（兼）职人员负责本单位的公文处理。

**第七条** 为提高公文处理效率，除涉密文件和不适宜通过网络发布的文件外，原则上学校公文的发文办理、外来公文的收文办理均在学校办公自动化系统（以下简称OA系统）上进行。学校电子公文同纸质公文具有同等效力。电子公文与纸质公文在公文种类、公文格式、行文规则、公文拟制、公文办理、公文管理等方面的基本要求一致。

第二章 公文种类和格式

**第八条** 学校常用的公文种类主要有决议、决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等，各文种的适用范围详见附1。公文的文种根据行文目的、行文内容和与主送单位的行文关系确定。

**第九条** 公文格式一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志（版头）、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、抄送单位、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成，各要素详见附2。

**第十条**  公文的版式按照《党政单位公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。

**第十一条** 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。

**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准A4型（长297毫米、宽210毫米）。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第三章 行文规则

**第十三条** 行文应确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

（一）严格控制公文数量。凡属以下情况的，学校不再制发公文：

1.国家法律法规和党内法规及上位文件已作出明确规定、遵照执行即可的；

2.贯彻中央、省委省政府、省教育系统文件精神，文件中没有明确规定贯彻落实意见和实施细则且学校未作出发文安排的；

3.无实质性工作部署或针对性、实效性和可操作性不强的；

4.现行公文仍然适用的；

5.无上位文件依据，仅为应付督查检查、刻意留痕的；

6.各类议事协调机构及其日常办事机构的工作规则、工作细则、年度工作要点；

7.单独印发落实学校党政文件分工方案的；

8.年度例行工作，任务已明确的，或者就某项工作已作出安排部署、有关单位已明确任务的；

9.某项工作的政策已经明确，执行过程中出现了新情况、新问题但没有新的措施或者办法，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；

10.使用电话、传真、邮件以及发布校内通知等手段可办理的，不制发公文。

（二）从严控制公文制发规格:

1.部门职责范围内的常规工作、事项，可以部门行文或部门联合行文能够解决的，不以学校名义行文；

2.学校管理中综合协调的事务，可以学校党政办公室名义行文的，不以学校党委和行政名义行文；

3.可通过便函形式印发的，不以学校党委、行政或办公室名义印发。

**第十四条** 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，学校公文分为上行文、下行文、平行文。行文应遵照以下规定：

（一）上行文。向上级单位的行文，一般用请示、报告、意见等文种。

上行文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，不抄送下级单位。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，对一文数事的请示公文，收文部门有权退回重办。对报告中夹带请示事项的公文，收文部门只按报告处理，不予答复。

除上级单位领导同志直接交办的事项和必须直接报送的绝密事项外，原则上不得以学校名义向上级单位领导同志个人报送公文，不得以学校领导个人名义向上级单位及领导同志报送公文。

（二）下行文。对下级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复、纪要等文种。

（三）平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见等文种。

**第十五条** 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，因特殊情况必须越级行文的，应当同时抄送被越过的单位。

学校可以对上对下、对内对外行文。各二级单位除党政办公室外不得代表学校对外正式行文，如确有需要，可在规定的职权范围内，以二级单位函件形式与有关部门商洽工作、询问和答复一般事务性问题；校纪委、校工会、校团委可在职责范围内，以本单位名义对上级纪委组织、工会组织、团组织行文；校内具有独立法人资格的经营性单位可在业务范围内以本单位名义对外行文。

各二级单位需要向学校的上级主管部门请示问题、报告情况或反映意见，必须以学校的名义按规定行文。

**第十六条** 校内行文应当遵循以下原则：

（一）涉及学校全局性、方针政策性和重大问题需要行文的，由校党委、行政授权相关单位拟文，经党委常委会会议或校长办公会议审议通过后，以学校党委、行政名义印发文件。

（二）涉及全校某一方面重要工作，需要全校各单位相互配合、共同执行或周知的工作部署、相关规定或通知等需要行文的，由校党委、行政授权相关单位拟文，以党政办公室名义印发文件。

（三）属于各单位日常业务工作、经常性工作、一般事项和职权范围内的事项，可由各单位自行发处级文件或者多个同级单位联合发处级文件，由部门领导签发。需经学校审批的事项，经学校同意后也可以由部门行文，文中应当注明经学校同意。各单位自行印发的处级文件，需报送党政办公室统一备案。

（四）各二级单位不得擅自下发涉及其他单位业务或人员的带有政策性的公文和规章类公文；在本单位内行文或向其他单位行文中涉及有关政策和规章时，不得与上级和学校的政策和规章相冲突。

**第十七条** 学校党委、行政及各部门（单位）的行文关系，应当根据党政分开原则和各自的隶属关系及职权范围确定。

（一）各部门（单位）需要商请同级其他部门（单位）解决的问题，应用函的形式直接行文。

（二）各部门（单位）提出本级专项工作的建议、意见和工作部署，需要有关部门和单位协同执行的，原则上可经分管本部门（单位）的校领导批准后，注明经校领导同意，由主管部门行文，或与有关部门联合行文。

（三）不相隶属部门（单位）之间一般用函行文。

**第十八条** 凡涉及其他部门职权范围的问题，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后，方可行文；如有分歧，可通过学校党政办公室协调或呈请分管校领导裁决，但应把双方意见同时上报。未协商一致，或未经分管校领导裁决，各部门一律不得擅自行文，否则，学校党政办公室有权责令纠正或予以撤销。

第四章 公文拟制

**第十九条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第二十条** 学校公文由承办部门、单位起草。公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规、党的路线方针政策及学校有关规定。完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）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。深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

发扬“短实新”文风，政策性文件原则上不超过10页，呈报上级的综合性报告一般在5000字以内、专项报告一般在3000字以内，部署某项领域重要工作的文件一般在5000字以内，部署专项工作或具体任务的文件一般在3000字以内，阐述形势背景、指导思想、重要意义、基本原则、组织领导等内容一般不超过全文篇幅比例的30%。

1. 文种正确，格式规范。
2. 人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法规范。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（七）公文中的数字，除部分结构层次序数和在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（八）拟稿单位负责人应主持、指导重要公文起草工作，并对所拟公文负有校对、把关的职责。

（九）涉密公文和不适宜通过网络发布的公文的草拟，必须在符合保密管理要求的涉密计算机上处理，并按有关要求采取保密措施。

**第二十一条** 学校公文需进行文件前置审核。学校公文起草单位对拟提请学校党委常委会会议、校长办公会议或者直接履行发文程序的学校文件稿，在会前或者履行发文程序前要进行政治性、政策性、合法合规性等方面审查。涉密公文应先报送学校保密工作办公室进行审查。

**第二十二条** 各单位报送行文，应填写“辽宁科技大学行文专用纸”，置于草拟文稿的首页，并由单位主要负责人核稿、签字后，报送学校党政办公室审核、流转，一般不少于5个工作日，急件需至少提前2个工作日报送。

**第二十三条** 公文文稿由学校党政办公室进行审核。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;是否符合学校实际；是否完整准确体现发文单位意图;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）涉及有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（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）其他内容是否符合公文草拟的有关要求。

**第二十四条** 拟发公文属于下列情况的，应予退回、重拟、重报、修改：

（一）经审核属于不印发学校党政文件情形的，予以退回；

（二）对于不符合办文格式、规则和程序、行文逻辑混乱的，退回拟稿单位重拟；

（三）对于不符合“短实新”文风要求的，退回拟稿单位修改重报；

（四）对于符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，党政办公室提出意见，由拟稿单位修改重报；

（五）对于内容相近或同一事项的工作部署、配套政策措施，合并发文。

以学校党委、行政制发的公文，应当经过三审后方能送校领导签发。

**第二十五条** 公文应当经发文单位相应级别的负责人审批签发。学校公文由党政办公室审核后呈送有关校领导签发，未经党政办公室审核的公文不得径送校领导签发。以学校党委或学校名义印发的公文，一般由分管校领导负责审批，其中，重要的规范性文件或涉及重要事项的，由党委书记或校长签发。上行文中标注的“签发人”为学校党委书记或校长，下行文和平行文中不体现“签发人”。以党政办公室名义印发的平行文、下行文，可由党政办公室主任签发，涉及重要事项的，须报请分管校领导审核同意或者由分管校领导签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和日期；圈阅或者签名的，视为同意。电子公文运转中采用的网上签批、电子签章等方式同样有效。

**第二十六条** 以学校党政名义制发的公文，由学校领导签批后，还需经过以下程序：

（一）复核校对。文件制发前党政办公室对公文登记编号，对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核校对，做到三校付印。文稿内容原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）印制核发。以学校名义印发的公文由党政办公室印制。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。公文发出后，如发现错误，应当及时追回更正。印制涉密公文应当使用符合保密要求的设备，并在符合保密要求的场所进行。根据工作需要和文件属性，公文印发后由党政办公室负责上网发布。除上行文、涉密公文以及不予公开的公文以外，其他公文一般通过OA系统发布，不再以纸质形式印发。

第五章 收文办理

**第二十七条** 学校收文（校外来文）办理的主要程序是：

（一）签收。主送学校的各类文电须经党政办公室统一签收、登记、审核并组织流转。各有关单位应将上级对口单位直接发至本单位的文件，以及外出参会带回的上级单位文件，及时送交党政办公室流转。除校领导直接交办的事项外，不得将未经党政办公室签收流转的公文直接报送校领导个人。

（二）登记。对收到的公文进行分类，并对公文的主要信息和办理情况进行详细登记。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级或公开属性、紧急程度、公文份数等。登记中要将办件、阅件和简报等分开，避免该办的文件漏办。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当办理；是否已经办理。

（四）批办。阅知性公文由党政办公室主任根据公文内容、要求和工作需要，合理确定分送范围；凡标注印发传达范围的，原则上不得超过规定的范围分送。批办性公文由党政办公室主任按照工作分工和业务职能，批请学校领导阅示或相关单位办理。属于重要政策和重大事项的公文，应送学校主要领导阅示；属于某一方面工作的公文，应送分管校领导阅示。属于一般性函件，可直接批转有关单位办理；紧急、重要公文应当提出办理时限；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。

（五）传阅。根据党政办公室主任签批意见和工作需要，机要人员将公文及时送学校领导阅知、批办。阅知性公文可并行发送传阅，批办性公文一般按照“先牵头负责人、后相关负责人”的顺序传批。学校领导之间不得互相转送文件。除特殊情况外，学校领导不受理未经党政办公室呈送的公文。

（六）承办。承办单位对党政办公室交办的公文应签收、登记，并及时送单位负责人阅办，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回党政办公室并说明理由。如发现错转或错批，应及时将公文退还党政办公室，不得擅自转送其他单位。公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，牵头或主办单位应当主动与有关部门协商，如有分歧，牵头或主办单位主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，应将各方意见汇总如实向学校党委、行政反映，请予协调或裁定。

（七）催办。党政办公室应及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。

（八）答复。承办单位应当及时将公文的办理结果答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第六章 公文归档

**第二十八条** 公文办理完毕后，应当及时归档，按照有关规定定期向档案馆移交。

（一）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规和学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。个人不得保存应当归档的公文。

（二）归档公文应将1份正本连同签批的“辽宁科技大学行文专用纸”（OA系统办理的公文无需签批底稿）及公文形成过程中的附件，涉密公文应附1张光盘存储公文的电子文档一并归档。一般应于每年第一季度，将上年的公文案卷集中向档案馆移交，档案馆在第二季度完成上年公文归档工作。

（三）两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复制件。

（四）本部门（单位）负责人兼任其他部门（单位）职务的，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职部门归档。

（五）电子公文归档按照国家有关法律法规执行。电子公文办理完结后，应在OA系统中将需要归档的电子公文及相关数据信息及时整理归档。

第七章 公文管理

**第二十九条** 公文由学校党政办公室或部门（单位）办公室统一收发、审核、用印、归档和销毁。各部门（单位）应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十条** 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行。需要变更的，应当经发文单位批准。公文发送、传递过程中严格执行签收制度，送文单位和收文单位均应登记备案，并注明来往去向，以备查考、督办。

**第三十一条** 涉密公文的管理要严格执行国家和学校保密管理有关规定。

**第三十二条** 复制、汇编的公文视同原件管理。公文复印件作为正式文件使用时，应当加盖复印单位证明章。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期。

**第三十三条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级单位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。各单位应当根据情况变化及时废止文件。

**第三十四条** 公文应根据有关管理规定，按发文机关要求定期清退、销毁。不具备归档和保存价值的公文，经鉴别并报负责同志批准后可以销毁。销毁涉密公文和内部文件由学校保密办统一组织，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。

**第三十五条** 部门（单位）合并、调整时，全部公文应随之合并、调整管理。部门（单位）撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案主管部门。新设立的部门（单位）应当向党政办公室提出发文立户申请，经审查符合条件的列为发文单位。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十六条** 查阅一般公文案卷，可由档案管理人员指定地点、指定案卷及张页查阅；查阅密级公文案卷和会议记录并摘抄部分内容的，需经学校党政办公室主任或学校保密委员会负责人批准，但不得复印，其内容不得外传，用后交保管部门销毁。成卷公文不得外借。

**第三十七条** 电子公文管理。

（一）原则上，不涉及内部和敏感信息的非涉密公文，在学校OA系统中以电子文件方式运转，电子公文运转程序和审核责任内容与纸质公文相同。外单位纸件来文，经党政办公室初审，非涉密且不涉及内部和敏感信息的，可以扫描为电子版形式，上传至OA系统内运转。通过上级机关各类电子公文传输系统发至学校的电子公文，由党政办公室按照上级机关有关规定运转。

（二）复制、输出涉密电子公文时，应当履行审批手续。复制电子公文应当标注相关复制信息，便于管理和监督。输出电子公文应当控制输出数量和去向。复制、输出的电子公文视同原件管理。涉密电子公文的复制、输出应当按照相应密级的纸质文件管理规定执行。

（三）存储电子公文应根据实际情况定期进行数据备份。

（四）电子公文删除应当履行审批手续，并长期保存删除文件记录。删除涉密电子公文应严格按照国家有关保密规定执行。

（五）存储、处理涉密电子公文的计算机、存储介质等信息设备和其他外部设备维修、改作他用或者报废处理、销毁，应严格按照国家有关保密规定执行。

第八章 附 则

**第三十八条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自2021年1月1日起施行。2014年5月7日印发的《辽宁科技大学公文处理实施办法（修订稿）》（委发〔2014〕10号）同时废止。

附：1.辽宁科技大学常用公文种类

2.辽宁科技大学公文格式

附1

辽宁科技大学常用公文种类

一、决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

二、决定。适用于决策和部署重要事项、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销校直各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遵守或者周知的事项。

四、通知。适用于发布、传达要求校直各单位执行或周知的事项，批转、转发公文。

五、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。

六、报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。

七、请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

八、批复。适用于答复校直各单位的请示事项。

九、意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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、会议纪要。适用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

凡条例、制度、规定、办法、细则等规范性文件，须列为发文附件，用通知、通告、决定等常用公文种类发布。

附2

辽宁科技大学公文格式

公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。

（一）版头。包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人等。各要素根据需要选择。

１.份号。公文印制份数的序号。涉密公文应在公文首页左上角标注份号。

２.密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应根据涉密程度在公文首页左上角分别标明“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。密级和保密期限的确定按照有关规定执行。

３.紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应在公文首页左上角分别标分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

４.发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，也可以单独用主办单位名称。

５.发文字号。由发文单位代字、年份和发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。学校公文使用的代字有：辽科大委字、辽科大委发、辽科大委函、辽科大校字、辽科大校发、辽科大校函、辽科大办字、辽科大办发。

（1）辽科大委字：发文机关标志为“中共辽宁科技大学委员会文件”，原则上主要用于以学校党委的名义向上级报告、请示工作和呈报意见以及其他重要事项等。

（2）辽科大委发：发文机关标志为“中共辽宁科技大学委员会文件”，原则上主要用于传达贯彻上级组织的方针、政策、指示，发布学校党委的重要决策、全局性工作部署、机构设置、干部任免以及其他重要事项等。

（3）辽科大委函：发文机关标志为“中共辽宁科技大学委员会”，原则上主要用于以学校党委的名义就某一项工作向业务主管部门请示、报告及对外联系一般性工作的公文，印制其他不宜以学校党委文件形式印发的公文（如呈送经验材料、资料等）以及必须以学校党委的名义与不相隶属单位之间商洽重要问题等。

（4）辽科大校字：发文机关标志为“辽宁科技大学文件”，原则上主要用于以学校行政的名义向上级报告、请示工作和呈报意见以及其他重要事项等。

（5）辽科大校发：发文机关标志为“辽宁科技大学文件”，原则上主要用于传达贯彻上级组织的方针、政策、指示，发布学校的重要决策、全局性工作部署，批转有关部门（单位）的重要文件以及其他重要事项等。

（6）辽科大校函：发文机关标志为“辽宁科技大学”，原则上主要用于以学校行政的名义就某一项工作向业务主管部门请示、报告及对外联系一般性工作的公文，印制其他不宜以学校文件形式印发的公文（如呈送经验材料、资料等）以及必须以学校行政的名义与不相隶属单位之间商洽重要问题等。

（7）辽科大办发：发文机关标志为“辽宁科技大学党政办公室文件”，主要用于传达学校党委、行政关于某一方面工作的决定、部署，经校领导同意或根据授权，通知有关重要事项，转发上级办公厅（室）文件和有关部门（单位）文件，印发党政有关规章制度，议事协调机构及临时机构，答复内容一般的具体事项，办理办公室职责范围内的事项等。

（8）“辽科大×发”：发文机关标志为“中共辽宁科技大学委员会×××文件”“辽宁科技大学×××文件”及“中共辽宁科技大学纪律检查委员会文件”“辽宁科技大学工会委员会文件”“共青团辽宁科技大学委员会文件”，用于各部门（单位）办理职权范围内的工作事项等。各部门（单位）必须经主管校领导同意，在党政办公室备案、确定发文单位标志和发文代字后，方可行文，并于每年6月底前整理归档。

6.签发人。上行文应标注签发人姓名，在公文首页发文字号的右侧标识“签发人”及姓名，签发人应为单位主要负责人。下行文不标“签发人”及姓名。

（二）主体。包括标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件等。

１.标题。一般由发文单位名称、事由和文种三部分组成，应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。有年份的一律用阿拉伯数字。批转、转发、印发、公布、发布公文的标题应避免使用重复用语或相同文种。

２.主送单位。公文的主要受理单位，应使用单位全称、规范化简称或者同类型单位简称。除通告、纪要外，公文必须标明主送单位。上行文只应有一个主送单位，如需要同时送其他部门，应用抄送形式，列于版记中；平行文的主送单位应根据要求写具体；下行文的主送单位，应视公文内容和发送范围而定。两个以上的主送单位，一般同一系统按照先外后内、先大后小顺序排列，两个以上系统按照党、政、军、群顺序排列。

学校下发的普发性公文的主送单位，党委系统标准为“各分党委、党总支、直属党支部；学校直属各单位”和“各分党委、党总支、直属党支部”，行政系统标准为“学校直属各单位”“各教学单位及相关部门”“各研究生培养单位”“各相关部门”等。

３.正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文应符合国家法律、法规和上级的方针、政策，力求简短精炼、直截了当、要言不烦、意尽言止，观点鲜明、重点突出，用语准确、层次清楚、结构严谨。

４.附件说明。公文附件的顺序号和名称。

５.发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。联合发文时，主办单位署名在前，其余发文单位依次排列，每排最多署三个发文单位，最后一排余一个或两个发文单位，均居中排布。

6.成文日期。一般署发文单位负责人签发的日期，也可以署会议讨论通过的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。如不标明主送单位，则应在标题之下、正文之上，用小于标题字号的另一种字体注明会议名称和通过日期，以圆括号标注。

7.印章。公文除会议纪要、电报外，一律加盖印章，印章应与署名单位相符。联合发文时，印章排列顺序与发文单位署名排序一致。当公文排版后所剩空白处不能置下印章位置时，应采取调整行距的措施加以解决，务必使印章与公文主体同处一面，不得标识“此页无正文”。

学校电子公文使用电子印章。学校党委、行政电子印章由党政办公室使用、管理。学校电子印章制发、使用、管理按照学校公章管理有关规定执行。

8.附注。公文印发、传达范围等需要说明的事项，应加括号标注。用于上行文时标注联系人和联系电话；用于下行文时标注普发范围和注意事项。

9.附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（三）版记。置于公文最后一页，且在偶数页上，包括抄送单位、印发机关和印发日期、页码。

1.抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

2.印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。以学校党政名义印发的上行文，印发单位为“辽宁科技大学党政办公室”；以学校党政名义印发的下行文，印发单位为公文拟稿单位，即“辽宁科技大学×××拟文”。印发日期为送印日期。

3.页码。公文页数顺序号。