

北京体育大学文件

北体字〔2016〕83号

关于印发《北京体育大学公文处理工作办法》的通知

各部门、各单位：

为进一步提高学校公文处理工作科学化、制度化、规范化水平，根据上级机关有关要求，学校结合工作实际，对《北京体育大学公文处理办法》（校办字〔2007〕37号）进行了修订。修订后的《北京体育大学公文处理工作办法》已经学校校长办公会、党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

为确保新办法的有效实施，各部门、各单位要认真组织开展学习培训工作，如有问题请及时联系校（党委）办公室。学校将于6月上旬统一组织全体中层干部、各办公室和各科室人员进行书面考试，并对考试情况进行通报。

特此通知。

北京体育大学
2016年5月12日

北京体育大学公文处理工作办法

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，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《国家体育总局公文处理工作办法》（体办字〔2013〕88号）、《国家体育总局公文格式细则》（体办字〔2013〕106号）和《北京市党政机关公文处理办法》（京办发〔2014〕23号）等有关文件精神，学校结合工作实际，特制定本办法。

第二条 学校公文是学校实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的体育、教育方针政策，公布学校规章，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。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、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 学校各部门、各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，指定专人负责公文处理工作。

第六条 校（党委）办公室是学校公文处理工作的管理部门，主管学校公文处理工作，并对各部门、各单位的公文处理工作进行业务指导和监督检查。各部门、各单位办公室（综合部门）是

本部门、本单位公文处理工作的管理部门，负责本部门、本单位的公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 学校的公文种类主要有：

（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、变更或者撤销各部门、各单位不适当的决定事项。

（三）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（四）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（五）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（六）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）通知。适用于发布、传达要求下级部门、单位执行和有关部门、单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（八）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。

（九）报告。适用于向上级汇报工作、反映情况，回复上级的询问。

（十）请示。适用于向上级请求指示、批准。

（十一）批复。适用于答复下级部门、单位请示事项。

(十二) 函。适用于不相隶属部门、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。

(十三) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、成文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等要素组成。

(一) 版头。公文首页红色分隔线以上的各要素统称版头。

1. 份号。公文印刷份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。一般用 3 号黑体阿拉伯数字，须写满 6 位，不足 6 位时编虚位补齐，即从 000001 起编排，顶格编排在版心左上角第一行。

2. 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”。一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行。标有保密期限的，密级和保密期限之间用“★”隔开。标注了密级但未标注保密期限的公文，按照《国家秘密保密期限的规定》执行：绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年。需标注保密期限时，密级的两字之间不空字；不需标注保密期限时，密级的两字之间空一字。

3. 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”。一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第三行。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，依次按顺序自上而下分行排列。同时标注密级和保密期限时，紧急程度的两字之间不空字；标注密级而不标注保密期限时，紧急程度的两字之间空一字。标注份号而不标密级和保密期限时，紧急程度的两字之间空一字，标注在版心左上角第二行；份号、密级和保密期限均不标注时，紧急程度的两字之间空一字，标注在版心左上角第一行。

4. 发文单位标志。上行文使用发文单位全称或规范化简称，平行文、下行文使用发文单位全称或规范化简称加“文件”二字。联合行文时，既可以并用联合发文单位名称，也可以只使用主办单位名称。发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘35mm，一般使用小标宋体字，颜色为红色。北京体育大学公文发文单位标志有以下几种：

（1）“中共北京体育大学委员会”、“北京体育大学”版头。适用于向上级党组织、上级机关的请示、报告。

（2）“中共北京体育大学委员会”、“北京体育大学”版头（信函）。适用于向校外无隶属关系的有关部门或单位发函，询问、商榷、答复、请求批准有关事项。

（3）“中共北京体育大学委员会文件”版头。适用于发布、传达、贯彻落实党的方针、政策及上级组织有关部署；印发

学校党委会（常委会）决议、工作部署，以学校党委名义下发的综合性文件；公布由学校党委会议（常委会）通过的规章制度等依照上级规定须以中共北京体育大学委员会名义发文的重要事项。

（4）“北京体育大学文件”版头。适用于印发学校行政决定、工作部署，以学校名义下发的综合性文件；公布由学校校长办公会议通过的规章制度等依照上级规定须以北京体育大学名义发文的重要事项。

（5）“中共北京体育大学委员会+党委部门、单位名称或党总支、党支部名称（+文件）”、“北京体育大学+行政部门、单位名称（+文件）”版头。适用于各部门、各单位在职责权限范围内的校内发文。

5. 发文字号。发文字号由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办部门、单位的发文字号。发文单位代字由学校统一编发。发文单位代字应精炼、准确、规范、固定使用，避免引起歧义及与其他单位代字雷同。一般用3号仿宋体字，编排在发文单位标志下空二行位置，居中排布。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；发文顺序号使用阿拉伯数字，不编虚位，不加“第”字等，在阿拉伯数字后加“号”字。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。

(1) 以学校党委名义对内、对外发文统一编号为“北体党字〔年份〕××号”；

(2) 以学校行政名义对内、对外发文统一编号为“北体字〔年份〕××号”；

(3) 学校对外函件编号为“北体函〔年份〕××号”；

(4) 各部门、各单位发文直接标注部门、单位发文字号(见附件1)。

以学校党政名义对内对外发文由校(党委)办公室文秘室统一编制文号。同一发文形式(指同一种公文版头)按统一顺序编号。

6. 签发人。上行文应当标注签发人，签发人应为学校主要负责人或主持工作的负责人。联合行文时，应标注所有联合署名单位签发人姓名。如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐，最后一个签发人姓名应与发文字号处在同一行。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。

7. 版头中的分隔线。发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

(二) 主体。公文首页红色分隔线(不含)以下至公文末页首条分隔线(不含)之间的各要素统称主体。

8. 标题。由发文单位全称或规范化简称、事由和文种组成。校内发文时，标题中可略去学校名称。除法规、规章、批转或转发的公文标题加书名号外，一般不用标点符号。标题排列使用梯形或菱形，不使用沙漏形和长方形。一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布。

9. 主送单位。公文主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，有多个主送单位时，同级同类单位之间用顿号分隔，同级不同类单位之间用逗号分隔。一般用 3 号仿宋体字在标题下空一行居左顶格编排。

10. 正文。公文主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次使用“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”标注，标题只有两层时，可以使用“一、”、“1.”。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。

11. 附件说明。公文附件的顺序号和名称。一般用 3 号仿宋体字，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，附件名称后面不加标点。如有多个附件，用阿拉伯数字标注顺序号，后标半角“.”。附件名称较长需回行时，与上一行附件名称的首字对齐。

12. 发文单位署名、成文日期和印章。一般用 3 号仿宋体字，署发文单位全称和会议通过或者发文单位负责人签发的日

期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。联合上报的公文，可以由主办单位加盖印章；联合下发的公文，发文单位都应当加盖印章。通过学校协同办公平台（OA系统）发布及有特定发文单位标志的普发性公文可以不加盖印章。

（1）加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一单位行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名，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，印章顶端应当距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，应将各发文单位署名按照发文单位顺序整体排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名，最后一个印章端正、正中下压发文单位署名和成文日期，印章之间排列整齐，互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

（2）不加盖印章的公文

单一单位行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文单位右空字数。

联合行文时，应当先编排主办单位署名，其余发文单位署名依次向下编排。

（3）加盖签发人签名章的公文

单一单位制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办单位签发人职务、签名章，其余单位签发人职务、签名章依次向下编排，与主办单位签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个单位的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

（4）成文日期的数字

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。

（5）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章位置时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

13. 附注。用 3 号仿宋体字，居左空二字，加圆括号编排在成文日期下一行。下行文一般在附注位置标注印发传达范围，请示、函等用于请示、商洽工作的公文，应在附注位置标注发文单位联系人及联系电话。回行时，第二行首字与版心左边缘对齐。

14. 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件序号用3号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。

（三）版记。公文末页首条分隔线和末条分隔线之间的各要素统称版记。

15. 版记中的分隔线。与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

16. 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，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。对于不同级别的抄送单位，排列顺序应先列上级机关，再平级单位，后下级单位。一般用4号仿宋体字，在印发单位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单位名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送单位名称后标句号。

17. 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字标全年、月、日，年份应标全称，月、日不编虚位，后加“印发”二字。

18. 页码。公文页数顺序号。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；一字线上距版心下边缘 7mm。双面印刷时，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，页码应连续编排。公文有横排表格时，页码位置与其他页码保持一致。

第九条 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。

第十条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm，左侧装订。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第十一条 公文除首页外，每页排 22 行，每行排 28 字。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。已有明确规定且仍然适用的，不再重复发文；已通过校园网站公开发布的事项，不再发文。

第十三条 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单位。

第十四条 向上级机关行文，应当遵守以下规则：

（一）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单位，不抄送下级部门、单位。

（二）下级部门、单位的请示事项，如需以本部门、本单位名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（三）请示应当一文一事，请示事项应理由充分、条目清晰。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）请示事项涉及其他部门、单位职权范围内的，应经过协商并取得一致，未取得一致的应当在请示中说明；未经协商的，校（党委）办公室不予受理。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以部门、单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以部门、单位负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的单位向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十五条 学校向各部门、各单位的重要行文，根据需要抄报上级机关。

第十六条 学校各部门、各单位不得以学校名义或部门、单位名义对外正式行文。以学校名义或部门、单位名义校内正式行文由校（党委）办公室审核确定，以学校名义发文由校（党委）办公室统一制发，以部门、单位名义发文由部门、单位自行制发。

涉及多个部门、单位职责权限范围内的事务，有关部门、单位经协商一致可以联合行文；联合行文时，应当明确主办单位。部门、单位之间未协商一致的，不得擅自向平级或下级单位行文，否则学校应当责令其纠正或者撤销；向上级单位行文，经反复协商不能取得一致意见的，主办部门、单位应当列明各方意见及依据，提出办理建议，并经相关部门、单位主要负责人会签后，由校（党委）办公室报校领导决定。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 公文起草由主办部门、单位负责，应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，符合学校及主办部门、单位职责权限，完整准确体现主办部门、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。

（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。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他部门、单位职责权限范围内的事项，主办部门、单位必须征求相关部门、单位意见。

（七）主办部门、单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十九条 公文签发前，应当由发文部门、单位办公室（综合部门）进行审核。以学校名义制发的公文，签发之前实行两级审核负责制：

（一）部门、单位审核

1. 公文起草后，主办部门、单位办公室（综合部门）应当仔细审核。审核重点是：公文格式、结构是否符合规定，文字表达是否通顺、准确、简练，标点符号使用是否正确等。

2. 公文文稿提交校（党委）办公室之前，主办部门、单位负责人应当进行审核并签字。审核重点是：是否确需行文；行文方式是否妥当；内容是否符合党和国家的方针政策、法律法规；是否符合学校或本部门、本单位情况；内容与现行政策是否相衔接，与学校或本部门、本单位有关规定是否相抵触；密级、签发人、主送和抄送单位、信息公开类型、印发范围是否恰当；是否需要与有关部门、单位协商、会签；文字表述是否准确等。

（二）校（党委）办公室审核

1. 公文文稿提交校（党委）办公室后，校（党委）办公室应当对公文文稿进行审核。审核重点是：公文种类、格式和行文规则是否符合规定，行文理由是否充分，行文依据是否准确，审批

手续和附件等是否齐全，语句是否通顺，用词是否准确，文字是否精炼，密级、印发范围是否准确等。

2. 公文文稿呈交校领导签发前，校（党委）办公室负责人应当进行审核并签字。审核重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，内容是否符合国家法律法规和方针，内容是否与学校有关规定相抵触，是否需要与有关部门协商、会签，签发人是否恰当等。

第二十条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回主办部门、单位并说明理由；符合发文条件但内容和格式需做进一步研究和修改的，由主办部门、单位修改后重新报送。

第二十一条 以学校名义制发的公文应当由校（党委）办公室呈送有关校领导签发。上行文由学校主要领导或主持工作的校领导签发。平行文和下行文按照“谁主管、谁负责”的原则，由分管校领导签发。

各部门、各单位校内行文，应当经分管校领导签发，部门、单位内部行文，由本部门、本单位主要负责人或主持工作的负责人签发。

签发应当签署意见、姓名和完整日期。联合发文由所有联署部门、单位主要负责人会签。公文一经签发，未经签发人批准不得更改。

第二十二条 申请以学校名义制发的公文，主办部门、单位应当事先经学校领导审阅并同意，在拟印发日期前至少 3 个工

作日通过学校网络办公平台（OA系统）将公文文稿和附件提交校（党委）办公室。所拟文稿，如系上级机关或有关单位来文要求办理的事项，应当将来文及学校领导批示附后，以便审核。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。学校公文处理工作由校（党委）办公室统一归口管理。

第二十四条 收文办理指对收到公文的办理过程，收文办理应做到准确、及时、保密、安全。

各部门、各单位收到的主送学校的外来公文，应及时将原件交校（党委）办公室办理。

收文一般分阅知性公文和批办性公文。阅知性公文是指需要呈送相关领导和相关部门在特定范围内阅知的公文；批办性公文是指需要收文部门答复意见、反馈结果、予以落实等的公文。

收文办理的程序主要包括公文的签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等。

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，检查信封编号及信封内的公文编号、份数与签收单上的记载是否相符。核对无误后，签签收人全名并注明收到公文的年月日，紧急公文应精确到时、分。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细登记。登记的主要内容包括：编号、收文时间、来文单位、来文字号、

标题、密级、紧急程度、印发日期、份数、分送时间、办理过程、催办情况、办理结果、答复情况等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审，初审重点包括：是否应由本单位办理；是否符合行文规则；文种、格式是否符合规范要求；涉及其他单位或部门职责权限范围内的事项是否已经协商、会签；境外寄送给学校（或个人）的函电是否已由外事处翻译或确认并加盖公章；是否符合公文起草的其他要求。初审合格的公文，进入承办程序。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）承办。承办部门、单位对交办的公文应当及时办理，并对办理情况进行登记。有明确办理期限要求的应当在规定时限内办理完毕，不得延误、推诿。一般不超过3个工作日，紧急情况立即或当日办理。

1. 阅知性公文：应当根据公文传达范围或批示意见进行分送，不得随意扩大或缩小阅知范围。

2. 批办性公文：应由本部门、本单位负责人研究提出拟办意见。提出拟办意见时，应综合考虑背景情况、历史沿革、公文内容、领导分工、部门职责等，认真进行阅读分析，提出意见，供有关领导审批时参考。需要两个或两个以上部门、单位共同办理的公文，应当明确主办部门、单位，领导批示中未明确主办单位的，原则上以领导批办意见中承办单位的顺序为准，第一个单位为主办单位。文件送主办部门、单位后，由主办部门、单位与

协办部门、单位主动协商，及时处理；不能按规定期限办理完毕的，须向校（党委）办公室报告，必要时应当书面说明情况。对不属于本部门、本单位职责权限范围或不宜由本部门、本单位办理的公文，应当及时退回校（党委）办公室并说明理由。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要，及时将公文送有关领导同志阅知或者批示。传阅公文一般由校（党委）办公室组织实施，严禁领导办公室之间、部门之间横传。

（六）催办。校（党委）办公室应及时掌握公文的办理进展情况，可以采取电话催办、发函催办等方式，督促承办部门按期办结。紧急公文或重要公文应明确专人负责催办。

（七）答复。公文办理完毕后，应及时将办理结果答复来文单位及相关单位。答复的方式一般有三种：一是根据来文情况进行书面答复；二是根据工作实际口头答复；三是将领导批示页印转来文单位。

第二十五条 发文办理是指制发公文的过程，包括复核、登记、印制、核发等程序。

（一）复核。已经发文单位负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需要做实质性修改的，应当报原签批人复审。

复核分工：

1. 校（党委）办公室负责以学校、校（党委）办公室名义印发公文的复核工作。

2.各部门、各单位办公室（综合部门）负责以本部门、本单位名义印发公文的复核工作。

（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详细记载。

（三）印制。公文在印制前由主办部门、单位负责再次对公文内容进行确认。公文应当严格按照国家及上级机关有关要求印制，必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。已通过学校网络办公平台（OA系统）发布的公文不再印发纸质文件。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 学校公文归档工作遵循“谁生成、谁主办、谁归档”的原则，公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和我校有关规定，及时收集齐全、整理（立卷）归档。个人不得保存应当归档的公文。

（一）联合办理的公文，由主办部门、单位负责原件的整理（立卷）、归档，协办部门、单位保存复制件或公文副本。

（二）校（党委）办公室负责以学校和校（党委）办公室名义发出的公文原件的整理（立卷）、归档。

（三）归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向校（党委）办公室移交。

（四）拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

第七章 公文管理

第二十七条 各部门、各单位应当健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。各部门、各单位负责人对本部门、本单位公文处理工作负有直接领导责任，各部门、各单位应当配备政治素质过硬和业务水平高的文秘人员具体负责公文处理工作。

第二十八条 涉密公文严格按照国家及上级有关规定办理，所有工作流程必须在保密设备上进行。涉密公文应由专人或通过机要交通、专网等符合国家保密规定的途径或方式进行传递、传输。各部门、各单位如需对公文进行定密，需经学校保密委员会向上级保密主管部门申请，不得自行定密。

第二十九条 公文的发布、阅读及印发传达范围应严格按照发文单位要求执行，确需变更的，需经发文单位批准。

涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定严格管理。未经文件发文单位批准，各部门、各单位不得自行打印、翻印、复印、转发、汇编涉密文件。不可将涉密文件作为会议材料发放。

第三十条 公文的撤销和废止，由发文单位或上级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。

第三十一条 公文应根据有关管理规定，按发文单位要求定期清退、销毁。销毁涉密公文必须严格履行审批登记手续。个人不得私自销毁、留存公文。

第三十二条 部门、单位合并时，全部公文应当随之合并管理；部门、单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交校（党委）办公室。

第三十三条 工作人员离岗、离职时，所在部门、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。

第三十四条 学校新设立的部门、单位应当向校（党委）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，部分部门、单位合并或者撤销时，相应进行调整。

附 则

第三十五条 学校公文含电子公文，电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十六条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第三十七条 校办企业、学校经营服务实体及其他附属机构、挂靠单位等的公文处理工作，可参照本办法执行。

第三十八条 本办法由校（党委）办公室负责解释。其他未尽事宜请参照《国家体育总局公文处理工作办法》、《国家体育总局公文格式细则》和《北京市党政机关公文处理办法》执行。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。原《北京体育大学公文处理办法》（校办字〔2007〕37号）同时废止。

- 附件：1. 北京体育大学公文文头纸及发文字号
2. 北京体育大学公文版式样本

学生工作部 保卫部 离退休人员处 思想政治理论课教学部	学工字〔年份〕xx号 保卫字〔年份〕xx号 离退字〔年份〕xx号 思政字〔年份〕xx号
用“北京体育大学+行政部门、单位名称(+文件)” 函头纸 向校内行文的部门、单位的发文字号	
校办公室 审计处 学生工作处 保卫处 教务处 科学技术处 训练竞赛管理处 发展规划处 人事处 计划财务处 资产管理处 外事处 招生工作处 学生就业创业指导服务中心 场馆管理处 后勤管理处 国家队保障处 基建办公室 研究生院 教育学院 竞技体育学院 武术学院 冰雪运动学院 管理学院 运动人体科学学院	校办字〔年份〕xx号 审计字〔年份〕xx号 学工字〔年份〕xx号 保卫字〔年份〕xx号 教务字〔年份〕xx号 科技字〔年份〕xx号 训竞字〔年份〕xx号 发规字〔年份〕xx号 人事字〔年份〕xx号 计财字〔年份〕xx号 资产字〔年份〕xx号 外事字〔年份〕xx号 招生字〔年份〕xx号 就业字〔年份〕xx号 场馆字〔年份〕xx号 后勤字〔年份〕xx号 保障字〔年份〕xx号 基建字〔年份〕xx号 研院字〔年份〕xx号 教院字〔年份〕xx号 竞院字〔年份〕xx号 武院字〔年份〕xx号 冰雪字〔年份〕xx号 管院字〔年份〕xx号 运人字〔年份〕xx号

国际教育学院 继续教育学院 外语系 体育艺术系 体育传媒系 运动康复系 社会体育系 附属竞技体育学校 附属中等体育专业学校 现代教育技术中心 科学研究中心 教学实验中心 学术期刊部 图书馆 出版社 北体产业管理集团 校医院	国教字〔年份〕xx号 继教字〔年份〕xx号 外语字〔年份〕xx号 艺术字〔年份〕xx号 传媒字〔年份〕xx号 康复字〔年份〕xx号 社体字〔年份〕xx号 竞体字〔年份〕xx号 中专字〔年份〕xx号 现教字〔年份〕xx号 科研字〔年份〕xx号 实验字〔年份〕xx号 学刊字〔年份〕xx号 图书字〔年份〕xx号 出版字〔年份〕xx号 产业字〔年份〕xx号 医院字〔年份〕xx号
用“中共北京体育大学委员会+党总支、党支部名称(+文件)” 函头纸 向校内行文的部门、单位的发文字号	
机关党总支 教务处党总支 后勤管理处党总支 研究生院党总支 竞技体育学院党总支 教育学院党总支 武术学院党总支 管理学院党总支 运动人体科学学院党总支 体育传媒系党总支 外语系党总支 体育艺术系党总支	机关党字〔年份〕xx号 教务党字〔年份〕xx号 后勤党字〔年份〕xx号 研院党字〔年份〕xx号 竞院党字〔年份〕xx号 教院党字〔年份〕xx号 武院党字〔年份〕xx号 管院党字〔年份〕xx号 运人党字〔年份〕xx号 传媒党字〔年份〕xx号 外语党字〔年份〕xx号 艺术党字〔年份〕xx号

运动康复系党总支	康复党字〔年份〕xx号
离退休人员处党总支	离退党字〔年份〕xx号
竞技体育学校党总支	竞体党字〔年份〕xx号
社会体育系党总支	社体党字〔年份〕xx号
思想政治理论课教学部党总支	思政党字〔年份〕xx号
图书馆党支部	图书党字〔年份〕xx号
出版社党支部	出版党字〔年份〕xx号
校医院党支部	医院党字〔年份〕xx号
附属中等体育专业学校党支部	中专党字〔年份〕xx号
北体产业集团党支部	产业党字〔年份〕xx号
场馆管理处党支部	场馆党字〔年份〕xx号
科学研究中心党支部	科研党字〔年份〕xx号
教学实验中心党支部	实验党字〔年份〕xx号
干部培训中心党支部	培训党字〔年份〕xx号

附件 2

北京体育大学公文版式样本