

中共上海交通大学医学院委员会

沪交医委办〔2020〕3号

关于印发《中共上海交通大学医学院委员会 文件制发工作管理规定（试行）》的通知

各单位党委、党总支、直属党支部，医学院党委所属各工作部门：

现将《中共上海交通大学医学院委员会文件制发工作管理规定（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

中共上海交通大学医学院委员会

2020年7月10日

中共上海交通大学医学院委员会 文件制发工作管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条（目的依据）为加强中共上海交通大学医学院委员会（以下简称“医学院党委”）文件制发工作管理，控制发文数量，提高文件质量，完善文件制发归档流程，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《上海交通大学公文处理工作规定》（沪交办〔2013〕64号）文件精神，参照《上海市教育委员会公文处理规定》（上教委办〔2013〕22号），结合医学院党委工作实际，制定本规定。

第二条（适用范围）本规定适用于医学院党委及其下设委员会和所属工作部门正式文件的制发工作，医学院纪律检查委员会和医学院工会（妇委会）、团委等参照执行，医学院党委所属的二级党组织可参照执行或另行制定有关规定。

第三条（文件定义）医学院党委文件是指医学院党委在履行职能、处理公务过程中用于请示决策、报送情况、沟通意见、部署工作的具有特定效力和规范体式的文书。文件制发工作是指文件的起草、审核、拟办、签发、印制、发送等一系列密切关联、相互衔接的工作。

第四条（管理原则）医学院党委文件制发工作应当坚持实事

求是、准确规范、层级对应、精简高效、安全保密的原则。

第五条（管理部门） 医学院党委办公室主管医学院党委文件制发工作，并负责对党委所属工作部门和下属各级党组织的文件制发工作进行指导。

第二章 文件种类和行文类型

第六条（文件种类） 党政机关公文有且只有十五个种类，即：决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要。医学院党委常用公文主要有九个种类，即：决议、决定、意见、通知、报告、请示、批复、函、纪要等。

第七条（文件格式） 参照《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T 9704-2012），制定《上海交通大学医学院党委文件格式规定》（附件 1）。

第八条（行文规则） 行文应确有必要，表述精准，言简意赅，讲求效能，突出针对性、操作性和时效性。

除党委办公室，党委所属的工作部门不得以部门的名义对外单位正式行文。党委所属的工作部门如确需对外行文，可采用便函的形式。

第九条（行文关系） 行文关系根据直接隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况确需越级行文的，应同时抄送有关单位。

第十条（行文类型） 根据行文关系，分为上行文、平行文和下行文。

（一）上行文。上行文是指向上一级主管单位的正式行文，一般使用请示、报告、意见等文种。上行文原则上主送一个上级单位，不能多头主送，根据需要可同时抄送相关上级和同级单位，不抄送下级。请示应当一文一事，并注明主办部门联系人及联系电话，不得在报告等非请示性文件中夹带请示事项。请示上级单位领导同志出席公务活动的致辞或讲话时，应在报送请示时附活动议程和代拟稿。

医学院党委向上级正式行文时，须经医学院党委主要领导同志同意。医学院党委的所属部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经得医学院党委主要领导同志同意；属于部门职权范围内的事项，应当经得分管领导同志同意。

（二）平行文。平行文一般用于同级或者不相隶属的单位之间的正式行文，一般使用函、意见等文种。

医学院党委向同级或者不相隶属的外单位正式行文时，须经医学院党委主要领导同志同意或授权。

（三）下行文。下行文是指向下一级单位的正式行文，一般使用通知、意见、决定、批复等文种。特别重要的下行文，应根据工作需要抄送上级单位。转发性的通知，标题可以采用缩写；布置工作性的通知，应注明主办部门联系人及联系电话。转发、印发文件时，所转发、印发的文件不是附件，不必标注附件说明。

批复应在收到下级请示之日起，20个工作日内回复或说明情况，严禁积压或延误。

医学院党委向下级正式行文时，须经医学院党委分管领导同志同意。党委办公室根据医学院党委授权，可以向所属的二级单位行文，党委所属的工作部门不得以部门的名义向所属的二级单位发布指令性文件（命令、指示、决定等）或者在文件中提出指令性要求。应由医学院党委审批的具体事项，经党委审批同意后可以由相关主办部门行文，但文中必须注明已经医学院党委同意。

医学院党委所属的工作部门在各自职权范围内，可以便函的形式向医学院党委所属二级单位的相关部门行文。

第三章 起 草

第十一条（起草人）以医学院党委名义的行文，按照部门管理职能由主办或承办的部门负责起草。文件起草人员应掌握政策、熟悉业务、了解全局，重要的政策性文件应当由部门的主要负责人亲自起草。

第十二条（起草责任人）部门的主要负责人是党委文件起草的第一责任人，应对本部门起草的文件进行严格审核把关，并对文件制发的决策情况提出意见。

第十三条（起草原则）

（一）符合党的路线方针政策和国家法律法规，符合上级有关文件规定，完整准确体现发文意图，并同现行有关文件相衔接；

(二) 一切从实际出发，分析问题实事求是，提出的方案、措施或办法切实可行；

(三) 主题突出，观点鲜明、内容简洁，结构严谨，表述准确，文字精练，文种正确，格式规范；

(四) 涉及医学院多部门管理职能的，由起草部门发起征求相关部门意见，并力求达成一致；如部门间意见不一致，由起草部门报请分管院领导协调。

第四章 文件要素

第十四条（文件要素） 文件在开始起草时，起草人员应同步提出文件密级、紧急程度、公开属性和公开范围、主送和抄送单位、份数等文件各类要素的初步意见，并规范填写《上海交通大学医学院发文稿纸》（以下简称“发文稿纸”），部门的主要负责人应认真审核、严格把关。

普通文件采用电子公文流程，在医学院 OA 办公管理系统“院内发文”模块填写《上海交通大学医学院党委发文稿纸》（电子版）（附件 2）。涉密或涉及敏感信息的文件采用纸质公文流程，填写《上海交通大学医学院党委发文稿纸》（纸质版）（附件 3），书写的字迹应工整规范、清晰可辨，签名的同时应签署日期。

第十五条（密级和期限） 密级是文件保密程度的标志，涉密文件应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关规定确定密级，标注为“绝密”或“机密”或“秘密”以及保密期限。

（一）“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受特别严重的损害；

（二）“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重的损害

（三）“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

保密期限是对文件密级时效的规定。根据《国家秘密保密期限规定》，凡是未标注保密期限的国家秘密事项，其保密期限按照绝密级事项 30 年、机密级事项 20 年、秘密级事项 10 年认定。

医学院党委文件密级的确定、变更和解除，由文件起草部门的主要负责人提出具体意见，并由医学院党委保密委员会办公室审核和批准。

第十六条（紧急程度） 紧急程度是对文件办理和送达时限的要求，以保证紧急文件的及时处理和传递。根据文件的紧急程度，应当标注为“特急”或“加急”。

医学院党委文件紧急程度的确定和变更，由文件起草部门的主要负责人提出具体意见，并由医学院党委办公室审核。

第十七条（公开属性和范围） 根据《中国共产党党务公开条例（试行）》有关规定，基层党委文件的公开属性分为主动公开和不予公开两种，并按照文件与党员和群众的关联程度合理确定公开范围。

医学院党委文件公开属性的确定，由文件起草部门的主要负

责人提出具体意见，并由医学院党委办公室审核。

第十八条（主送和抄送） 主送单位是指主要受理单位，负有一对文件内容进行了解、答复或贯彻执行的责任。

抄送单位是指除主送单位以外还需要执行或知晓文件内容的其他单位，可以是上级、平级、下级及不相隶属的单位。上行文不得同时抄送同级或下级单位，下行文可以根据文件的重要性和相关性抄送直接上级单位。

医学院党委文件主送单位和抄送单位范围的确定，由文件起草部门的主要负责人提出具体意见，并由医学院党委办公室审核。

第十九条（会签） 文件起草时，内容如涉及医学院其他部门管理职能的，起草部门的主要负责人应在《发文稿纸》上列明会签部门并发起会签，会签部门的主要负责人应提出明确意见。

第二十条（送核） 起草部门应将填写规范完整的发文稿纸、起草的文件及相关附件材料等一起提交部门的主要负责人审核，部门负责人应签署明确意见后送医学院党委办公室核稿。

第五章 审核和签发

第二十一条（审核内容）

- （一）行文依据；
- （二）文件要素；
- （三）文件种类；
- （四）文件格式；

(五) 附件材料等。

第二十二条（退稿） 医学院党委办公室安排专人负责文稿审核工作，核稿人认为文件要素不符合发文条件的文稿，应说明理由并征求起草部门意见；认为文件内容需要进一步研究或较大篇幅修改的，应说明理由并退回起草部门重新报送。

第二十三条（拟办） 医学院党委办公室主任负责文稿复审工作，并根据文件类型和领导分工等因素提出拟办意见。

第二十四条（签发） 医学院党委领导同志负责签发文件。领导同志签发的文件立即生效，文件的落款日期为领导同志签发的日期，文件的印发日期为文件的送印日期。领导签发后的文件原则上不能修改，如若确需修改，起草部门的主要负责人应向签发文件的领导同志请示，并将修改说明提交党委办公室备案。

第六章 印 发

第二十五条（印制） 医学院党委办公室按照印制份数负责统一印制，并对文件的印刷质量进行检查，核查完毕后加盖医学院党委公章。

第二十六条（分发） 根据文件主送和抄送单位的范围，文件的起草部门应配合医学院党委办公室进行封装和发送。涉密文件应当通过机要交通、机要通信或专人进行传递，不得通过普通邮政或非邮政渠道传递。

第七章 管 理

第二十七条（归档） 印发的文件应按医学院档案管理工作有关规定及时归档，以“沪交医委”“沪交医委发”“沪交医委办”为发文单位代字的文件由党委办公室负责统一归档，以“沪交医委 X”为发文单位代字的文件由起草部门负责归档。归档材料应包含加盖医学院党委公章和起草部门印章的《发文稿纸》、加盖医学院党委公章的正式文件及其附件等。

第二十八条（销毁） 不具备归档和保存价值的文件，应由医学院党委办公室会同起草部门负责销毁。涉密或涉及敏感信息的文件应按照《中华人民共和国保密法》有关规定进行处理，个人不得私自销毁或留存。

第八章 责任追究

第二十九条（追责） 对于医学院党委文件制发过程中未履行审核职责或审核不严的，未按规定时限办理或者违反文件制发处理程序的、涉及泄密等重大问题的人员，医学院党委办公室责令起草部门及会签部门进行补救、纠正，并视情予以通报；情节严重的，党委办公室会同纪委办公室负责对相关人员进行问责。

第九章 附 则

第三十条（解释） 本规定自印发之日起开始试行，由医学院党委办公室负责解释。

- 附件：1. 上海交通大学医学院党委文件格式规定
2. 上海交通大学医学院党委发文稿纸（电子版）
3. 上海交通大学医学院党委发文稿纸（纸质版）
4. 上海交通大学医学院党委红头稿纸
5. 上海交通大学医学院党委发文字号编排

上海交通大学医学院党委文件格式规定

第一章 总 则

第一条（目的依据）为进一步规范中共上海交通大学医学院委员会（以下简称“医学院党委”）文件制发格式，明确文件制定标准，提高文件质量，参照《党政机关公文格式》（国家标准 GB/T 9704-2012），结合医学院党委工作实际，制定本规定。

第二条（适用范围）本规定适用于医学院党委及其下设委员会和所属工作部门正式文件的制发工作，医学院纪律检查委员会和医学院工会（妇委会）、团委等参照执行，医学院党委所属的二级党组织可参照执行或另行制定有关规定。

第二章 术 语

第二条（字）标题所使用的字号是 2 号小标宋体字，正文所使用的字号是 3 号仿宋体字，版记所使用的字号是 4 号仿宋体字，仿宋体字采用“仿宋 GB2312”字体。密级和保密期限、紧急程度使用 3 号黑体字，签发人姓名使用 3 号楷体字。

第三条（行）一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

第四条（行数和字数）每面排 22 行（字符间距紧缩 0.2 磅），每行排 28 字（行距约 29 磅），并撑满版心。

第五条（用纸） 一般使用纸张定量为 60g/m²-80g/m² 的胶版印刷纸或复印纸。采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸。

第六条（版面） 用纸上白边（上边距）为 37mm，下白边（下边距）为 35mm，左白边（左边距）为 28mm，右白边（右边距）为 26mm。

第七条（印刷要求） 双面印刷。

第八条（装订要求） 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差 ± 4mm。骑马订钉锯均订在折缝线上。

第三章 版 头

第九条（份号） 标有密级的文件必须标注份号，不带密级的文件可标可不标。份号用 3 位 3 号黑体阿拉伯数字，编虚位补齐，顶格编排在版心左上角第一行。即第一份文件份号可以编为“001”。

第十条（密级和保密期限） 用 3 号黑体字，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。密级和保密期限之间用“★”分隔，如“秘密★1 年”。标注了密级未标注保密期限的文件，按照《国家秘密保密期限规定》执行。

第十一条（紧急程度） 用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

第十二条（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，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，红色小标宋字体。发文单位标志与发文单位署名或印章须一致。

第十三条（发文字号）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。由发文单位代字、年份、发文顺序号加“号”组成，医学院党委发文字号为“沪交医委〔****年〕**号”。上行文的发文字号居左空一字编排。

第十四条（签发人）党委文件一般不署“签发人”。如确需“签发人”，由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

第四章 主体

第十五条（标题）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；回行时要做到词意完整，排列对称，长短事宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

第十六条（主送单位）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，最后一个单位名称后标全角冒号。主送单位应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。上行文原则上只能有一个主送单位。主送单位顺序一般按照重要程度排列，同类型单位之间用顿号分隔，不同类型单位之间用逗号分隔，最后一个主送单位之后标全角冒号。

第十七条（正文）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可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；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；结构层次一般不超过四层。

第十八条（附件说明）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。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号。附件名称后不加标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件与正文具有同等效力，在正文中涉及附件内容处加括号注明“附件”，如有顺序号应加上顺序号。凡在正文中写明报送、批转、转发、印发等字样的文件，在其生效标志后附的内容不是附件，不必标注附件说明。

第十九条（发文单位署名）发文单位署名应与红头稿纸上的发文单位标志、标题中发文单位名称保持一致。以成文日期为准居中编排发文单位署名。

第二十条（成文日期）成文日期署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。成文日期是文件生效的时间。右空四字编排。

第二十一条（印章）发文单位印章应与署名单位相符。印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。

第二十二条（附注）居左空二字加圆括号编排在成文日期下

一行。“请示”应在附注处注明联系人及联系电话。

第二十三条（附件）附件应当另面编排，并在版记之前，与正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 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。如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排文件的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

第五章 版 记

第二十四条（版记）置于文件末页首条分隔线和末条分隔线之间的各要素为版记部分，由抄送单位、印发单位和印发时间等要素组成。版记应在偶数页上，应置于最后一面最后一行。

第二十五条（分隔线）与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用 0.35mm（约 1 磅）粗线，中间的分隔线用 0.25mm（约 0.7 磅）细线。

第二十六条（抄送单位）如有抄送单位，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。抄送单位应使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。同一系统内同级单位之间用顿号分隔，不同系统单位之间用逗号分隔。

第二十七条（印发单位和印发日期）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，后加“印发”二字。

第六章 页码和横排表格

第二十八条（页码）用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在文件版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线。单页页码右边的一字线居右空一字，双页码的一字线居左空一字。附件一般应与正文一起装订，页码应连续编排。

第二十九条（横排表格）表格横排时，页码位置与其他页码保持一致。横表的表头，单页码表头在钉扣一侧，双页码表头在切口一侧。如需以 A3 表格作为附件，可将表格另外编排装订，不编排页码。

第七章 附 则

第三十条（解释）本规定自印发之日起开始施行，由党委办公室负责解释。

附件 2

紧急程度：特急 加急

公开属性：主动公开 不予公开

公开范围：发文范围 院内 社会

上海交通大学医学院党委发文稿纸

标题：	
主送单位：	抄送单位：
发文字号：	附件材料：
院领导：	主办部门拟稿人意见： 签名： 日期：
拟办意见：	主办部门负责人意见： 签名： 日期：
核稿意见：	会签部门负责人意见： 签名： 日期：
印发份数：	签收人： 日期：

附件 3

紧急程度： 特急 加急

涉密等级： 秘密 机密 绝密

上海交通大学医学院党委发文稿纸

标题：	
主送单位：	抄送单位：
发文字号：	附件材料：
院领导：	主办部门拟稿人意见： 签名： 日期：
拟办意见：	主办部门负责人意见： 签名： 日期：
核稿意见：	会签部门负责人意见： 签名： 日期：
印发份数：	签收人： 日期：

附件 4

中共上海交通大学医学院委员会

附件 5

上海交通大学医学院党委发文字号编排

公文的发文字号一般由发文单位代字、年份、发文顺序号加“号”组成。医学院党委文件发文单位代字由医学院党委统一规定，综合性文件（涉及两个以上部门管理职能）使用的单位代字为“沪交医委”，条线性文件（以一个部门管理职能为主）使用的单位代字为“沪交医委 X”，详见下表；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，医学院党委 2020 年第 1 号文件的发文字号应为“沪交医委〔2020〕1 号”。

	主办部门	发文代字
本 级 党 委 及 所 属 部 门	医学院党委	沪交医委 沪交医委发
	党委办公室	沪交医委办
	保密委员会办公室 国家安全委员会办公室	沪交医委办信访
	党委组织部	沪交医委组
	党委宣传部	沪交医委宣
	党委统战部	沪交医委统
	党委教师工作部	沪交医委师（增）
	学生工作指导委员会	沪交医委学

	老干部工作办公室	沪交医委老
	精神文明建设委员会办公室	沪交医文明
	武装保卫部	沪交医委武（增）
二级党组织	中共上海交通大学医学院机关委员会	沪交医机关委
	中共上海交通大学医学院综合事务委员会	沪交医综合委
	中共上海交通大学医学院退休工作委员会	沪交医退休委（增）
	中共上海交通大学医学院学生工作委员会	沪交医学工委（增）
	中共上海交通大学基础医学院委员会	沪交基委
	中共上海交通大学公共卫生学院委员会	沪交公卫委（增）
	中共上海交通大学护理学院总支委员会	沪交护理总支（增）
	中共上海交通大学口腔医学院总支委员会	沪交口腔总支（增）
	中共上海交通大学医学院直属离休干部支部	不设文号
	中共上海交通大学医学院直属退休局级干部支部	不设文号
	5家直属附属医院党委	各附属医院自定
其他	中共上海交通大学医学院纪律检查委员会	沪交医纪
	中共上海交通大学医学院委员会党校	沪交医委党校
	中国工会上海上海交通大学医学院委员会	沪交医工
	上海交通大学医学院妇女委员会	沪交医妇
	共青团上海交通大学医学院委员会 上海交通大学医学院学生联合会	沪交医团 沪交医学联