

# 中共江南大学委员会 江南大学 文件

江大委〔2026〕16号

---

## 关于印发《江南大学公文处理办法》 (2026年修订)的通知

各学院(单位)党委、党总支;

各学院(单位), 机关各部门:

《江南大学公文处理办法》(2026年修订)已经校党委第五届32次常委会审议通过, 现予印发, 请遵照执行。

中共江南大学委员会

江南大学

2026年2月28日

# 江南大学公文处理办法

## （2026年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为切实规范和改进学校公文处理工作，提升公文处理科学化、制度化、规范化水平，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）等有关规定，结合学校实际，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文书，是学校依据大学章程办学的重要工具。

**第三条** 公文处理指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作，应坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第四条** 本办法适用于学校党委、纪委、行政、学术组织等的公文处理工作。学校党政办公室、纪委办公室、学术委员会办公室、工会、团委为具有发文权的单位（以下统称发文单位）。

**第五条** 党政办公室在公文处理过程中的主要职责是：

（一）制定公文处理工作的各项规章制度，负责组织开发、建设和优化电子公文系统；

（二）负责学校的收文办理，校党政发文管理及所办理公文的整理归档等工作；

(三) 对校内相关单位的公文处理工作进行业务指导，组织业务培训；

(四) 负责重要公文的督查工作；

(五) 完成与公文管理有关的其他工作。

**第六条** 学校纪委办公室、学术委员会办公室、工会、团委具体负责本系统的公文处理工作，接受党政办公室的归口管理和业务指导。

**第七条** 各机关部门、直属单位在各自的职权范围内负责起草、办理公文的统称办文单位。

**第八条** 各发文单位、办文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，配备相对稳定的人员负责公文处理工作。

## 第二章 公文种类

**第九条** 学校常用的公文种类主要包括：

(一) 决议。适用于学校会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对学校重要事项作出决策和部署，以及对有关集体和人员的奖惩。

(三) 公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

(四) 通告。适用于在一定范围内公布各有关方面应遵守或者周知的事项。

(五) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(六) 通知。适用于发布规章制度，任免、处理人员，转发

上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文，传达要求有关部门办理和需要周知或者执行的事项。

（七）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。

（八）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（九）请示。适用于向上级机关和业务主管部门请求指示、批准。

（十）批复。适用于答复各党政部门、各直属单位、各学院的请示事项。

（十一）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十二）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

**第十条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等部分组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。学校涉密公文应当根据涉密程度和所授定密权限，分别标注“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特

急”“加急”。

（四）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，发文机关标志可以并用联合发文机关名称。

（五）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。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名，一般为分管相关工作的校领导，重要公文应为主要校领导。党政联合上行文，要注明党委、行政签发人，党委签发人排列在前。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题应准确、简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应标明发文机关。公文标题中除制度、文件名称等加书名号外，一般不用标点符号。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称或规范化简称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。印发、报送、转发等文件材料一般不作为附件。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称，应与标题中的发文机关名称一致。

（十二）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。成文日期用阿拉伯数字，并将年、月、日标全。

（十三）印章。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。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加括号标注。请示、报告类上行公文应当在附注处标明联系人姓名和电话，联系人一般为办文单位负责人。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件一般应与正文一起装订发送。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称或规范化简称。多个抄送单位，一般按照先外后内，先大后小顺序排列。

（十七）印发机关和印发日期。江南大学公文的印发机关为公文的送印机关（发文单位），印发时间为公文送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。公文的附件和正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第十一条** 公文版式参照《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）执行。

**第十二条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

## 第四章 行文规则

**第十三条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性，严格控制公文数量。逐步建立年度发文计划制度，减少临时性发文。对上级有明确要求或自身有工作计划的发文，应提

前列入发文计划。减少临时性发文，无重大特殊情况，计划外发文从严控制。鼓励合并发文，对于常规性、周期性工作，或同一时间段内、工作内容相近的多个事项，主动协调相关部门，合并成一个文件下发。

凡属以下情况的，不再制发公文：党内法规和国家法律法规已作出明确规定的；现行公文仍然使用的；就某项工作已作出安排部署、校内单位已明确任务的；对工作表态、没有实质内容、可发可不发的；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，只作一般性号召的；使用电话沟通、校内网通知等其他手段可办理的。

**第十四条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。党委、行政应在各自职权范围内行文，同时涉及党委、行政职能且确有必要的，可联合行文。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。

**第十五条** 学校根据隶属关系和职权范围确定行文关系，可以向上级单位、同级或不相隶属单位和下属单位行文。

（一）向上级单位行文，一般用请示、报告、意见等文种，应当遵循以下原则：

1. 原则上主送一个上级单位。根据需要，可同时抄送相关上级单位和同级单位，不得抄送下级单位。

2. 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。

3. 除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向

上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

4. 拟请上级单位领导出席有关活动并讲话时，一般应提前 7 个工作日报送公文，公文中需附活动方案或议程，重要来宾名单及讲话代拟稿。

（二）向同级或不相隶属单位行文，一般用函、意见、通告、通知等文种。

（三）向下属单位行文，一般用通告、通知、通报、意见、决定、批复等文种。

**第十六条** 除党政办公室外，原则上其他各部门单位一律不得对外正式行文。如确有需要，可在规定的职权范围内，以函件形式与有关单位商洽工作、询问和答复一般事务性问题。

**第十七条** 中共江南大学纪律检查委员会按照工作职责行文。江南大学工会委员会和共青团江南大学委员会根据各自所属群团组织内的有关规定行文。

## 第五章 公文起草

**第十八条** 公文起草一般由办文单位负责，部分涉及学校全局性工作的公文起草由党政办公室负责。

**第十九条** 公文应当由掌握政策、熟悉业务的人员负责起草。重要政策性公文的起草工作应当由部门负责人及校领导主持。应当遵循以下原则：

（一）符合党内法规和国家法律法规以及党的路线方针政策；

- (二) 符合上级机关的相关规定和要求;
- (三) 同现行有关公文相衔接;
- (四) 完整准确体现发文意图;
- (五) 观点鲜明、主题突出、表述准确、文字简洁,符合行文规则和公文格式。

**第二十条** 对涉及其他部门职权范围内的事项, 办文单位应主动与有关部门协商, 取得一致意见会签后方可行文; 如有分歧, 主办部门的主要负责人应出面协调, 仍不能取得一致时, 主办部门可以列明各方理据, 提出建设性意见, 并与有关部门会签后报请校领导协调或裁定。涉及校外单位职权的, 需办理校外会签。

**第二十一条** 起草公文时, 涉及师生权益的应先送学校法制工作办公室进行合法性审查; 规范性公文须经大类委员会(领导小组)或校长办公会或常委会审议; 涉及重要敏感事项, 容易引发问题的, 应当进行风险评估。

## **第六章 公文审核**

**第二十二条** 学校实行公文“三校制”。拟稿人员负责初校, 办文单位负责人二校, 党政办公室负责复核。

**第二十三条** 办文单位负责人和党政办公室审核的重点是:

- (一) 行文理由是否充分, 行文依据是否准确。
- (二) 内容是否符合党内法规和国家法律法规以及党的路线方针政策; 是否符合上级机关的相关规定和要求; 是否同现行有关公文相衔接; 是否完整准确体现发文意图; 所提政策措施和办

法是否切实可行。

（三）文种是否正确，格式是否规范；文字、数字、人名、地名、时间、引文、计量单位、段落顺序、标点符号等是否准确规范。

（四）涉及其他部门或者校外单位职能的，是否协商一致并会签。

（五）合法性审查和风险评估是否符合规定，以及重要政策性公文的征求意见情况（含主要分歧意见处理情况）。

（六）公开属性是否标注准确，紧急程度是否合适。

（七）附件是否齐备、题目是否一致。

（八）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**第二十四条** 经党政办公室审核，符合发文要求的，报送相关校领导审核签发；认定不宜发文的，应当退回办文单位并说明理由；符合发文要求但内容需作进一步研究和修改的，应由办文单位修改后重新报送。

**第二十五条** 送交党政办公室审核的公文文稿，普通件一般3个工作日内审核送签，加急件一般不超过1个工作日，特急件应当即送即审。

## 第七章 公文签发

**第二十六条** 公文须经负责人签发。学校公文签发的权限分别为：

（一）党政重要公文应根据公文内容分别由校党政正职签发；

一般公文，依公文内容可由分管副职签发。

（二）经校领导授权同意，处理具体业务格式化公文可由发文单位主要负责人签发。

（三）联合行文须经所有联署单位的负责人会签。

**第二十七条** 校领导应及时审签报批文稿。审签人因出差等原因不能及时审签的，经党政办公室汇报并请示其同意，可先发文再补签，或者按相关规定由其他校领导审签。校领导审签公文应签署明确意见，仅签名未署意见的，视为同意。

## 第八章 公文印发

**第二十八条** 党政办公室应对签发后的公文进行复核，主要核查：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范，内容是否存有遗留问题等。经复核后还需对文稿进行实质性修改的公文，应按程序复审。

**第二十九条** 印制公文前，办文单位文秘人员应对全文认真校核。

**第三十条** 公文印发要注重时效，厉行节约。对公开属性为主动公开和依申请公开的校内发文，原则上由党政办公室通过办公系统以电子公文方式及时发送，除印制少量存档外，不再印发纸质公文。若需发送公文纸质件，一般由公文起草部门负责。

**第三十一条** 纸质公文印制完毕，应加盖印章。印章应端正、居中下压发文机关署名和成文时间，顶端应上距正文一行之内。切忌用印模糊不清。

## 第九章 收文办理

**第三十二条** 受理单位为中共江南大学委员会和江南大学的来文，由党政办公室统筹处理。代表学校外出参加会议带回的文件及各学院、部门和单位直接收到的上级来文，应交至党政办公室。

**第三十三条** 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、批办、承办、催办、办结等程序。

（一）签收。对收到的公文逐件清点，核对无误后签收。

（二）登记。将公文的收文日期、收文编号、来文单位及文件名称等主要信息登记。急件应根据情况注明“急”或“特急”字样，并注明办理时限。

（三）审核。党政办公室就来文是否需要学校办理，是否符合行文规则等进行审核。不符合规定的，及时退回来文单位并说明理由。

（四）批办。党政办公室根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见。阅知性公文应确定范围后分送；批办性公文应批转相关单位阅办，或者报校领导批示后送承办单位办理，需要两个以上单位办理的，签批人应当明确牵头单位。

（五）承办。承办单位收到公文后，应及时办理并予以答复，不得延误、推诿。紧急公文应按时限要求办理，确有困难的，应及时予以说明。对不属于本部门职权范围或不适宜由本部门办理的公文，应迅速退回党政办公室并说明理由。

（六）催办。党政办公室应掌握公文去向，了解办理进展，督

促承办单位按期办结。紧急公文或者重要公文应由专人负责催办。

(七) 办结。承办单位应根据情况将公文的办理结果及时回复来文单位，并根据需要告知相关单位。

## 第十章 公文管理

**第三十四条** 公文处理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和学校有关规定，由党政办公室、主办部门或学院等及时整理（立卷）。个人不得保存应当归档的公文。

**第三十五条** 不具备归档和存查价值的公文，作为资料留存本部门，并在收发登记簿上注明“不归档”标记。此类不归档公文，经鉴别和主管校领导批准，可以定期销毁。

**第三十六条** 非涉密文件一律通过江南大学办公系统进行处理。

**第三十七条** 公文的撤销和废止，由发文单位或者其上级机关根据职权范围和有关法律规定决定。公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

**第三十八条** 新设立的二级单位应当向党政办公室提出办文立户申请，经审查符合条件的，列为办文单位。单位合并或撤销时，相应进行调整。

**第三十九条** 涉密文件及密码电报的使用和管理，按照《江南大学国家秘密载体管理规定》有关要求执行。

## 第十一章 附 则

**第四十条** 学校公文的版头及发文字号，按本办法附件之规

定执行。

**第四十一条** 公文处理实行责任追究制度。存在未履行审核把关职责或者审核把关不严的；未按规定进行风险评估或者合法性审查的；涉密文件未进行定密审核的；未履行会签手续，或者会签单位存在不同意见未说明等情形并造成不良后果的，须责令补救改正，视情况予以通报，情节严重的，按有关规定予以问责。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行，由校党委、行政负责解释，具体解释工作由党政办公室负责承担，原《江南大学公文处理办法》（江大委〔2020〕28号）同时废止。

附件：江南大学公文版头及发文字号

## 附件

# 江南大学公文版头与发文字号

公文版头特指公文首页格式化的发文单位标志。江南大学公文版头由党政办公室统一拟制。

### 一、通用格式

1. 版头“中共江南大学委员会 江南大学文件”，编“江大委〔公元年份〕×号”。适用范围：

- （1）贯彻落实党和国家重要方针政策、指示批示精神；
- （2）校党委行政作出的重要决定、通报、意见，制定的重要规章制度，作出重大工作部署等。

2. 版头“中共江南大学委员会文件”，编“江大委〔公元年份〕×号”。适用范围：

- （1）贯彻落实党和国家有关精神，传达、贯彻党的方针政策；
- （2）转发上级党委的重要文件；
- （3）校党委常委会作出的决定、通报、意见，制定的重要规章制度，作出重要工作部署等；
- （4）批转各二级党组织涉及全局性并有指导意义的重要报告，批复某一方面的请示；
- （5）学校党政工作计划、总结等；
- （6）向上级党组织请示、报告相关工作；
- （7）以学校党委名义向政府部门、机关单位、兄弟院校等的

行文；

- (8) 各二级党组织、各群团组织的机构设置、更名与撤销；
- (9) 党委群团干部职务聘任与解聘、教职工奖惩决定等；
- (10) 校党委的有关通知。

3. 版头“江南大学文件”，编“江大〔公元年份〕×号”。适用范围：

- (1) 贯彻落实国务院、教育部、江苏省人民政府、省教育厅、无锡市人民政府及校党委的有关精神，并作出的重要工作部署；
- (2) 转发上级机关的重要文件；
- (3) 报送上级领导机关的请示、报告；
- (4) 校行政作出的决定、通报、意见，制定的重要规章制度；
- (5) 学校教育行政工作计划、总结等；
- (6) 批转各学院、机关各部门、各直属单位涉及全局性并有指导意义的重要报告，批复某一方面的请示；
- (7) 学院、行政机关、科研（教学）等组织机构的设立、更名与撤销；
- (8) 行政干部职务聘任与解聘，教职工职称评聘、奖惩、处分决定，学生表彰和处分决定的公布与解除；
- (9) 校行政的有关通知。

4. 版头“中共江南大学纪委文件”，编“江大纪〔公元年份〕×号”。适用范围：

- (1) 贯彻落实党和国家全面从严治党精神，传达、贯彻纪检监察工作方针政策；

- (2) 转发上级纪检监察机关的重要文件;
- (3) 校纪委作出的重要工作部署, 制定的重要规章制度;
- (4) 学校纪检监察工作计划、总结等;
- (5) 向上级纪检监察机关请示、报告相关工作;
- (6) 批复二级党组织有关请示;
- (7) 对党员的纪律处分决定;
- (8) 校纪委的有关通知。

5. 版头“江南大学工会委员会文件”, 编“江大工〔公元年份〕×号”。适用范围:

(1) 贯彻落实上级党组织和上级工会有关精神, 传达、贯彻党的方针政策;

(2) 转发上级工会的重要文件;

(3) 校工会常委会作出的决定、通报、意见, 制定的规章制度, 作出的重要工作部署等;

(4) 批转各二级分工会涉及全局性并有指导意义的重要报告, 批复某一方面的请示;

(5) 校工会工作计划、总结等;

(6) 向上级党组织、上级工会请示、报告相关工作;

(7) 各二级分工会的机构设置、更名与撤销;

(8) 校工会的有关通知。

(9) 教代会的决议、通知等。

6. 版头“共青团江南大学委员会文件”, 编“团江大委〔公元年份〕×号”。适用范围:

(1) 发布学校团委日常管理的综合性工作通知、一般性工作部署；

(2) 印发学校团委日常管理制度；

(3) 转发各二级团组织相关文件；

(4) 印发、转发上级团委有关文件。

7. 版头“江南大学学术委员会文件”，编“江大学术〔公元年份〕×号”。适用范围：

(1) 依据学术委员章程印发相关委员会的工作规程；

(2) 印发其他涉及学术事务的相关文件和通知等。

8. 版头“江南大学党政办公室文件”，编“江大党政办〔公元年份〕×号”。适用范围：

(1) 发布学校党委、行政日常管理的综合性工作通知、一般性工作部署；

(2) 印发学校党委、行政管理制度；

(3) 发布学校内设二级机构印章的启用、废止；

(4) 转发各二级党组织相关文件；

(5) 印发、转发上级党委有关文件。

## 二、函件格式

1. 版头“中共江南大学委员会”，编“江大委函〔公元年份〕×号”，适用于：

(1) 向上级机关部门报送一般性材料；

(2) 与有关单位商洽工作、答复询问；

(3) 向下级单位布置常规性工作，转发一般性文件等。

2. 版头“江南大学”，编“江大函〔公元年份〕×号”，适用于：以学校名义向不相隶属政府部门、机关单位、兄弟院校等的行文。主要包括：

- (1) 向上级机关部门报送一般性材料；
- (2) 与有关单位商洽工作、答复询问；
- (3) 向下级单位布置常规性工作，转发一般性文件等。

3. 版头“中共江南大学纪律检查委员会”，编“江大纪函〔公元年份〕×号”，适用于：

- (1) 向上级机关部门报送一般性材料；
- (2) 与有关单位商洽工作、答复询问；
- (3) 向下级单位布置常规性工作，转发一般性文件等。

### 三、纪要格式

1. “江南大学常委会会议纪要”用于党委常委会召开的专题会议纪要，编“常委会〔公元年份〕×号”。

2. “江南大学校长办公会会议纪要”用于校长办公会召开的专题会议纪要，编“校长会〔公元年份〕×号”。

3. “江南大学会议纪要”用于校党委、行政召开的专题会议纪要，编“纪要〔公元年份〕×号”。

