

# 中共泉州师范学院委员会办公室

泉师委办综〔2017〕7号

---

## 中共泉州师范学院委员会办公室 泉州师范学院办公室 关于进一步规范学校及二级单位发文工作的通知

各二级党委（党总支）、各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

为进一步促进学校公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕4号）和《党政机关公文格式（GB/T9704-2012）》相关规定，结合我校实际，现就学校及校内二级单位发文工作相关事项通知如下。

### 一、校级发文相关要求

#### （一）发文机关标识

校级发文按发文标识分为“中共泉州师范学院委员会”“中共泉州师范学院委员会文件”“泉州师范学院”“泉州师范学院文件”等。

校纪委、校工会、校团委参照校级发文执行。

## **(二) 发文字号**

校级文件发文字号根据工作职责确定文号，发文代字为“泉师委X〔20XX〕X号”“泉师X〔20XX〕X号”，详见附件1。

## **(三) 发文审批**

发文主要负责单位根据工作安排拟好文稿后，根据《填报说明》填报《校级公文送审签发单》（见附件2），主要负责单位负责人初核、相关部门会稿后，送党政办公室秘书科初核，党政办公室领导审核后呈送校领导签发。

## **二、职能部门发文相关要求**

职能部门向学校报告、请示工作，校内通知或布置工作，与其他部门商洽工作等，可以职能部门名义发文。

### **(一) 发文机关标识**

党委职能部门发文标识为发文机关全称。

行政职能部门发文标识为发文机关全称，或加“文件”组成。

### **(二) 发文字号**

职能部门发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。为与学校发文区别，各部门发文机关代字一般取部门名称前2-3个字。如：宣传〔20XX〕X号、教务〔20XX〕X号。详见附件3。

### **（三）发文审批**

各职能部门发文由单位主要负责人审核签发。

### **三、二级学院发文相关规定**

二级学院向学校报告、请示工作，或与其他二级学院和机关部门商洽工作，或向本院内设机构部署工作等，可以二级学院党委（党总支）或行政名义发文。

#### **（一）发文机关标识**

1. 二级学院党委（党总支）发文机关标识为“中共泉州师范学院+学院党委（党总支）名称”，如“中共泉州师范学院文学与传播学院委员会”。

2. 二级学院行政发文机关标识为“泉州师范学院+学院名称+文件”，如“泉州师范学院文学与传播学院文件”。

#### **（二）发文字号**

二级学院发文字号一般只分为党委（党总支）和行政两种。

1. 党委（党总支）发文字号为“学院简称+党+〔年份〕+序号”，如“文传党〔20XX〕X号”。

2. 行政发文字号为“学院简称+〔年份〕+序号”，如“文传〔20XX〕X号”。

二级学院发文字号详见附件4。

### **四、发文归档要求**

校级发文根据发文字号，由主要负责单位配合党政办公室做好归档工作；职能部门及二级学院发文由各单位按要求做好归档工

作。档案馆对各单位归档工作进行指导。

**五、**本通知自发布之日起执行，由党政办公室负责解释。

- 附件：
1. 校级发文标记表
  2. 校级公文送审签发单及填写说明
  3. 职能部门发文标记表
  4. 二级学院发文标记表

中共泉州师范学院委员会办公室  
泉州师范学院办公室  
2017年12月25日

附件 1

## 校级发文标记表

版头	字号	拟文单位
中共泉州师范学院委员会 中共泉州师范学院委员会文件	泉师委	校内相关部门
	泉师委发	校内相关部门
	泉师委办	党政办公室
	泉师委组	组织部
	泉师委干	
	泉师委宣	宣传部
	泉师委统	统战部
	泉师委学	学生工作部
	泉师委武	武装部、学生处、保卫处
泉州师范学院文件	泉师文	校内相关部门
	泉师办	党政办公室
	泉师发规	发展规划处
	泉师监	监察审计室
	泉师外	外事办
	泉师人	人事处
	泉师教	教务处
	泉师招生	
	泉师退学	
	泉师研	研究生处
	泉师学科	学科办
	泉师学位	教务处、研究生处
	泉师科	科研处、社科处
	泉师资	资产管理处

版头	字号	拟文单位
	泉师后	后勤管理处
	泉师基建	后勤管理处、基建办
	泉师学	学生处
	泉师创	学生处、教务处、创新创业学院
	泉师财	财务处
	泉师保	保卫处
	泉师综治	
	泉师体	校体委、体育学院
	泉师质管	航海学院
	泉师效能	机关党委
	泉师董事	统战部（董事会）
	泉师校友	发展规划处（校友会）
中共泉州师范学院纪律检查委员会文件	泉师纪 泉师纪函	纪委办
中共泉州师范学院纪律检查委员会		
泉州师范学院工会委员会文件	泉师工 泉师工函	校工会
泉州师范学院工会委员会		
共青团泉州师范学院委员会文件	泉师团 泉师团函	校团委
共青团泉州师范学院委员会		
中共泉州师范学院委员会	泉师委函	校内相关部门
泉州师范学院	泉师函	校内相关部门
	泉师人函	人事处
泉州师范学院办公室	泉师办函	党政办公室

附件 2

## 校级公文送审签发单

### 中共泉州师范学院委员会 泉州师范学院 公文送审签发单

签发:

会签:

审核:

会稿:

主办单位核稿:

主办单位:

拟稿人:

拟稿日期:

标题:

主 送:

抄 送:

公开属性:

紧急程度:

文号: 泉师

[ 20 ]

号

校对:

份数:

印发日期:

备注: 主办单位送文稿审签时, 需附相关文件依据。用印前将电子文档发至发文专用  
邮箱: bgsfw@qztc.edu.cn。

# 填写说明

一、“标题”栏。填写公文标题。公文标题应概括公文主题内容，并标明文种。

二、“主送”栏。公文应根据内容和需要确定主送单位。单位名称应写全称。

三、“抄送”栏。公文应根据内容和需要确定抄送单位，可参照主送单位写法填写。

四、“主办单位”栏。填写主办单位名称。

五、“拟稿人”栏。公文拟稿人签名。

六、“拟稿日期”栏。填写拟稿具体日期。

七、“主办单位核稿”栏。主办单位领导签名。

八、“会稿”栏。公文如需会稿，由主办单位送相关单位签署意见、签名。

九、“审核”栏。党政办负责人签署意见、签名。

十、“会签”栏。根据公文种类按校领导分工和党政办负责人审核意见，由相关校领导签署意见。

十一、“签发”栏。根据公文种类按校领导分工和党政办负责人审核意见，由主管领导签发。

十二、“紧急程度”栏。亟待办理的公文，根据内容，填写“急”或“特急”。

十三、“公开属性”栏。由主办单位根据公文涉密程度填写。

十四、“文号”栏。公文编号依据公文种类确定。由党政办在校领导签发后，按最后确定的公文种类编号。

十五、“校对”栏。由党政办校对人员签名确认。

十六、“份数”栏。填写该公文所需份数。

（一）根据发送情况确定

1. 一般下行文、平行文 1 个单位 1 份，主办单位自留 2 份存档。

2. 呈省委、省政府，省委教育工委、省教育厅，泉州市委、市政府的上行文，一般 3 份。

（二）一般校内公文

学校党政公文实行网上无纸化发布。纸质公文按实际需求发放。

十七、“印发日期”栏。填写正式印发日期。

十八、拟稿用笔要求。根据档案管理要求，草拟公文不得使用圆珠笔或铅笔。



## 附件 3

## 职能部门发文标记表

版头	字号	拟文单位
中共泉州师范学院委员会 × × 部门	党办	党政办公室
	组织	党委组织部
	机关党	机关党委
	宣传	党委宣传部
	统战	党委统战部
	学工	学工部
	武装	武装部
泉州师范学院 × × 部门文件 泉州师范学院 × × 部门	校办	党政办公室
	监审	监察审计室
	学生	学生处
	发规	发展规划处
	外事	外事办公室
	人事	人事处
	教务	教务处
	研究生	研究生处
	学科	学科办
	科研	科研处
	社科	社科处
	资产	资产管理处
	后勤	后勤管理处
	财务	财务处
	保卫	保卫处
	图书馆	图书馆
	网信	网络信息中心
	实验设备	实验室与设备管理中心
诗山	诗山校区管委会	
学报	学报编辑部	

附件 4

## 二级学院发文标记表

版头	字号	拟文单位
中共泉州师范学院 × × 学院 委员会	文传党	文学与传播学院
	政发党	政治与社会发展学院
	马院党	马克思主义学院
	物信党	物理与信息工程学院
	数计党	数学与计算机科学学院
	外语党	外国语学院
	资环党	资源与环境科学学院
	海食党	海洋与食品学院
	化工党	化工与材料学院
	工商党	陈守仁工商信息学院
	纺服党	纺织与服装学院
	教科党	教育科学学院
	音舞党	音乐与舞蹈学院
	美设党	美术与设计学院
	体育党	体育学院
	应科党	应用科技学院
	航海委	航海学院
继教党	继续教育学院	
泉州师范学院 × × 学院文件	文传	文学与传播学院
	政发	政治与社会发展学院
	马院	马克思主义学院
	物信	物理与信息工程学院
	数计	数学与计算机科学学院
	外语	外国语学院

版头	字号	拟文单位
	资环	资源与环境科学学院
	海食	海洋与食品学院
	化工	化工与材料学院
	工商	陈守仁工商信息学院
	纺织	纺织与服装学院
	教科	教育科学学院
	音舞	音乐与舞蹈学院
	美设	美术与设计学院
	体育	体育学院
	应科	应用科技学院
	航海	航海学院
	继教	继续教育学院
	软件	软件学院
中共泉州师范学院××学院 委员会会议纪要		各二级学院
泉州师范学院××学院 会议纪要		各二级学院
泉州师范学院××学院 党政联席会议纪要		各二级学院