

中共河南工业大学委员会办公室文件

河工大党办发〔2023〕7号



党委办公室 校长办公室 关于印发《河南工业大学党政公文处理 实施细则》的通知

各基层党委（党总支）、各单位：

按照国家公文规范新标准，结合我校实际，党委办公室和校长办公室起草了《河南工业大学党政公文处理实施细则》，已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

党委办公室

校长办公室

2023年7月15日

河南工业大学党政公文处理实施细则

第一章 总 则

第一条 为提高我校公文处理工作质量和水平，推进公文处理工作规范化、制度化、科学化，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012），以及上级机关发布的有关条例、规定、办法，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本办法适用于河南工业大学及所属各单位公文处理工作。

第三条 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，是传达贯彻上级的方针政策，公布规章制度，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。

第四条 公文处理是指公文的行文规则、拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 党委办公室和校长办公室（以下简称“两办”）是学校公文处理的管理机构，负责上级来文和校内行文的处理工

作。主管以学校名义制发的各类公文，并负责指导全校各单位的公文处理工作。

第七条 全校各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，健全管理制度，由专人（或兼职文秘人员）负责，参照本细则规范本部门、本单位的公文处理工作。

第二章 公文种类

第八条 适用于学校的公文种类主要有：

（一）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，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）公告。适用于向校内外公布重要事项或者法定事项。

（三）通告。适用于公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于批转、转发公文，发布党内法规、任免人员、传达上级机关的指示，学校及校内各单位发布职权范围内的工作部署、传达需周知或执行的事项等。

（六）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。

（七）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级单位的询问。

（八）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

(九) 批复。适用于答复下级单位请示事项。

(十) 函。适用于不相隶属的单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批等事项。

(十一) 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

第九条 公文版式参照《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）国家标准执行。

第十条 组成公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线（在发文字号 4mm 处与版心同宽，即 156mm）以上的各要素统称版头；置于首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分割线（不含）以上的各部分统称主体；置于公文末页首条分割线以下、末条分割线以上的部分称为版记。

第十一条 版头包括公文份号（数序号）、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等要素。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密期限。如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”

“秘密”字样，以及对应“保密期限”，密级和保密期限之间用“★”分隔。保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。如“秘密★5年”。若无保密期限，密级二字中间空1字。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。紧急公文应当标注“特急”或“加急”字样，一般用3号黑体字。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或规范化简称加“文件”组成，也可以使用发文机关全称或规范化简称。发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为35mm，使用小标宋简体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则；联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般主办机关排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下居中排布。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份和序号组成。年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即1不编001），不加“第”字，形式如“发文机关代字〔年份〕×号”；编排在发文机关标志下方空2行位置，用3号仿宋体，下行文和平行文发文字号字居中排布。

（六）签发人。上行文应当注明签发人姓名。签发人姓名平行排列于发文字号右侧，居右空1字，发文字号居左空1字。“签发人”用3号仿宋体字，后标全角冒号，签发人姓名用3号楷体字，由发文机关主要负责人签发。

第十二条 主体包括标题、主送机关、正文、附件说明、公文生效标志（发文机关署名、成文日期、印章）、附件、附注等内容。

（一）标题。由发文机关名称、事由和文种三部分组成（发文机关名称+“关于”+事由+“的”+文种）。如：“中共河南工业大学委员会关于加强学生思想政治工作的通知”，发文单位是“中共河南工业大学委员会”，事由是“加强学生思想政治工作”，文种是“通知”。公文标题应完整、准确、简要，发文机关名称可以使用全程或规范化简称。标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题在分隔线下空二行处，用2号小标宋体字。可分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，梯形或菱形排列，间距恰当。每行文字不能过多，单行内容不能顶到版心。标题中含多个发文机关时，各发文机关之间空1字。事由部分出现多个单位、人名等并列词语时用顿号分开。标题中发文机关名称可根据实际情况省略。

（二）主送机关。公文的主要受理机关，位于标题下空1行，左侧顶格，回行时仍顶格，用3号仿宋体字；用机关全称或规范化简称、统称；主送机关的顺序按重要程度排列，在此原则下，按党、政、群、团的顺序排列，最后一个主送机关名称后标全角冒号。因主送机关过多导致首页不能显示正文，主送机关可标注

在版记中的抄送机关之上。

上行文原则上只能一个主送机关，对于公开发布和传播的公文，如公告、决议、通告等可以没有主送机关。

（三）公文正文。公文首页必须显示正文，一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每自然段左空2字，回行顶格，各自然段之间不空行。文中结构层次序数依次用“一、”“（二）”“1.”“（1）”标注。一般第一层用3号黑体字，第二层用楷体字，第三、第四层用仿宋字标注，层次序号可以越级使用。正文中数字、年份不能回行，引用其他公文时应先引标题，后引用发文字号，发文字号应加圆括号。

（四）附件说明。公文如有附件，在正文下空1行，左空2字标识“附件”二字，用3号仿宋体字，后标全角冒号和附件名称。多个附件应用阿拉伯数字注明序号（如“附件：1. × × × ×”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需跨行时，应与上一行附件名称的首字对齐。

需要注意，在正文中写明印发、报送、转发等字样的公文，其生效标志后附的内容不是公文附件，因此在附件说明处不必标注相关内容。

（五）生效标志。发文机关署名、成文日期、印章组成党政公文的生效标志，三者的格式编排具有紧密的关联性。

1. 发文机关署名。公文正文结束（附件说明后）应该署发文机关全称或者规范化简称。单一机关行文时，一般在成文日期之上，以成文日期为准居中编排发文机关署名。

2. 成文日期。会议通过的文件，以通过日期为准；领导签发的文件，以领导签发日期为准。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。党政公文成文日期都用阿拉伯数字，一般成文日期右空 4 字编排。

3. 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。有单一特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。加盖印章时，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内，下边缘与成文日期相切。印章用红色，不得出现空白印章。

不加盖印章的公文，在正文或附件说明下空 1 行右空 2 字编排发文机关署名，下一行编排成文日期，成文日期比发文机关署名右移 2 字。如成文日期长于发文机关署名，成文日期右空 2 字编排，并相应增加发文机关署名右移字数。

上行文一定要加盖印章，联合下行的公文，所有发文机关都应署名并加盖印章，署名顺序按照发文机关标志中的顺序，成文日期编排与单一机关行文一致。印章之间互不相交或相切，印章

和署名纵向中心重合，最后一个印章居中下压发文机关署名和成文日期。

当正文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期位置时，可采取调整行距、字距的措施解决，务必使印章与至少一行正文同处一面。

（六）附注。公文如有附注（需要说明的其他事项），居左空2字加圆括号编排在成文日期下一行，用3号仿宋体字，如“（此件不公开）”。

“请示”公文应在附注处注明联系人姓名和电话。

（七）附件。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字用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，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

第十三条 版记包括抄送机关、印发机关和印发日期等要素。

（一）版记分隔线及位置。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，版记的最后一个要素置于最后一行。版记应处于偶数页上。

（二）抄送机关。即除主送单位外，需了解此公文内容的其他有关单位。用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期上一行，左右各空1字编排，“抄送”二字后标全角冒号，抄送机关之间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐，最后一个抄送机关后标句号。如需把主送机关移至版记，在抄送机关上一行编排主送机关，编排方法同抄送机关。

（三）印发机关和印发日期。位于抄送机关之下，末条分隔线之上，用4号仿宋体字。印发机关左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

（四）页码。用4号半角宋体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下，数码左右各放一条一字线，形式“— X —”。一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。单页码居右空1字，双页码居左空1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。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第十四条 公文表格。对于A4纸型表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致。单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

如公文需用A3纸型表格，且为表格作为公文最后一页时，

应将表格编排在封三之前，且表格不编排页码。如果 A3 纸型表格不是最后一页，则页码是暗码，即不显示页码但连续编号。

第十五条 公文用纸。公文用纸一般采用国际标准 GB/T148 中规定的 A4 纸型（210mm×297mm），公文用纸天头（上白边）为 37mm±1mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156mm×225mm。每页 22 行，每行 28 字，撑满版心，左侧装订。文字一般用黑色 3 号仿宋体字，自左至右横向编排。

第四章 行文规则

第十六条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十七条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，各级党政机关行文时一般都按隶属关系报给直属上级领导机关，直属上级机关解决不了的问题可由该机关向上一级机关请示或报告。一般不得越级行文，特殊情况需越级行文时，应同时抄送被越过机关。行政工作中的重要问题需同时报党委的，可抄报党委办公室。

（一）“两办”根据校党委和行政授权，可以向学校各单位行文。除上级规定可以在职权范围内制发正式公文的单位外，党政其他部门除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，不得向全校其他单位发布指示性公文。如工作需要，可按权限在校内使用小红头（不带“文件”二字）请示、报告、通知、

通报等文种，不加发文字号，一事一文，盖本单位印章，署签发人姓名，并按规定做好归档工作。

（二）学校各内设机构除“两办”外，一般不得对外正式行文。确需对外行文的，须经学校“两办”同意后，统一以学校党委或行政名义行文。

（三）中共河南工业大学纪律检查委员会、河南工业大学工会委员会、共青团河南工业大学委员会按照工作职责可以分别向各基层党委（党总支）、二级工会、学院团委行文，可以向对应的上级主管机关行文。

第十八条 “请示”应当一文一事，一般只写一个主送机关；如需同时送其他机关，应当用抄送形式。“报告”中不得夹带请示事项。除领导直接交办的事项外，“请示”“意见”和“报告”等文稿不得越过“两办”直接送领导个人。非特殊紧急情况，各部门、单位文稿须送“两办”核稿，不得直接送校领导签发。

第十九条 文件审签的缓急程度，由“两办”确认，并根据需要，急件急办。各职能部门、二级单位之间的函件交往，不得由“两办”转办。

第二十条 对不合行文规则的上报公文，“两办”可退回原呈报单位。

第二十一条 发文要坚持精简原则，凡是可以用“两办”公

文解决的问题，不以校党委、行政名义发文；可以用便函解决的问题，不发正式公文；可以用电子公文解决的问题，不发纸质公文；可长可短的公文，要力求简短；可发可不发的公文，一律不发。

第五章 公文办理

第二十二条 公文办理包括发文办理、收文办理、公文归档等。发文办理包括草拟、审核、签发、复核、用印、分发等程序；收文办理包括签收、登记、初审、拟办、批办、承办、催办、答复等程序；公文归档主要是公文的保管和再利用。

第二十三条 草拟。各单位要求以校党委、行政名义发文或批转本单位文件时，应先拟出文稿，重要公文，单位领导要亲自起草或主持起草。公文审核前，一律填写“发文拟稿纸”，用黑、蓝色水笔（钢笔）书写或直接打印，并注明“拟稿人”“审稿人”“负责人”。所拟公文如果是上级机关或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后，以便审核。

第二十四条 审核。文稿拟就后，经拟稿单位审稿、主要负责人校对签字，并填写发文拟稿纸后，交由“两办”审核。其重点是：是否需要行文，以什么名义行文；内容是否符合党和国家的方针、政策、法规；是否切合学校或本部门、本单位实际；提出的要求和措施是否明确具体、切实可行；内容是否需要上党委

常委会、校长办公会研究；涉及其他部门或单位的问题是否已协商、会签；文种使用、公文格式、结构是否符合规定；主抄送单位是否恰当，文字表达是否准确、简练；紧急公文是否提出办理时限等。为避免错漏，公文内容校对一律由拟稿单位负责。

对不符合要求的文稿应提出意见，退回修改或与拟稿人共同修改。公文内容涉及几个业务部门的，主办单位应送请相关部门领导会签。

第二十五条 签发。以校党委、行政名义发出的公文，经主办部门和有关单位领导审核签署后，应于要求发出的前三天送交“两办”复核，经审核符合上述规定的，进入签发程序。

（一）以学校名义发出的一般性公文，由学校主管校领导签发。重要公文应由学校党委或行政主要领导签发，或经校党委常委会、校长办公会研究集体讨论后由主要领导签发。

（二）根据学校授权，以学校“两办”制发的公文，由“两办”负责人签发或按相关规定签发。校内各单位职权范围内的行文，由各单位负责人签发。

（三）签发公文时，应在“发文拟稿纸”领导签发栏签署意见、签发人全名并注明年、月、日。如认为需送其他领导审阅，可注明“请送×××同志审阅后再发”。

第二十六条 复核与分发。签发后以校党委和校行政名义制

发的公文，由“两办”公文处理人员统一复核、排版、登记、校对、印制、用印、核发。以各单位名义发出的公文和对内对外联系的便函，统一由各单位按照公文格式及有关规定用印、发出。

（一）复核。公文印发前应对拟文签所载的审批手续进行复核，审批手续不全的，一律不予印发。

（二）登记。确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）排版。按照本办法第三章的要求编排公文格式并打印样稿。

（四）校对。起草单位和起草人负责对打印样稿进行校对。校对时，拟稿人不得随意增删更改学校领导签发后的文稿内容，确需修改的，应征求签发人同意后由“两办”处理。

（五）印制。公文印制必须确保质量和时效。公文印制完毕后，一般不得加印，确需加印时应提交书面申请。

（六）用印。印章应与发文机关署名一致，具体要求请参考第三章第十二条。

（七）核发。学校公文正式印发前，“两办”应对文件清样进行最后复核。印制份数根据实际需要确定，避免浪费。公文印制完毕后，应对成品公文进行检查，避免缺页、错页等情况，确保质量。发出的公文要履行登记手续。

第二十七条 收文与拟办。校党委和行政的收文，由“两办”负责签收、登记和运转。公文处理人员应根据来文内容和阅读范围进行初审，贴上“公文处办单”，交“两办”负责人提出拟办意见。主题较为单一的来文，一般由主管部门直接处理；重要、复杂事由，“两办”应即请示分管校领导批办。需几家单位会同办理时，在批办时应确定主办单位。领导阅批后，应将文件分别退回“两办”，由公文处理人员送承办单位阅办。

学校各级干部参加上级会议，发至学校党委、行政的文件材料必须交“两办”登记，接收文程序处理，个人不得保存公文。确因工作需要，除“三密”文件（绝密、机密、秘密），可留复印件。

第二十八条 承办与催办。各部门、单位要建立收文登记制度，接到承办文件后，应按照领导批示和文件要求，认真负责地迅速办理，不得推诿敷衍、拖延积压。紧急公文应当限时办理。一般情况下，严格落实“13710”工作机制，收文单位应在文件要求时间内及时办复，不能办复的，要及时说明原因。“两办”公文处理人员对经办的文件，要及时催办，并将检查办理情况及时汇报，以防漏压误事。

第二十九条 翻印与转发。“三密”文件一般不得翻印、转发。确因传达贯彻需要翻印、转发时，应经发文机关批准备案，

并按原件管理。非“三密”文件需翻印、转发应经有关领导和“两办”负责人同意后，由“两办”统一印发。未经批准，任何单位和个人不得自行翻印、转发文件。

第三十条 立卷与归档。公文办结之后，将公文随同承办过程中形成的材料交由“两办”公文处理人员集中整理后，按有关规定移交档案馆。各单位的公文，一律由本单位公文处理人员保管、整理、立卷、归档，按有关规定移交档案馆。

第三十一条 销毁。所有需销毁的“三密”公文，应由党委办公室登记后按有关规定集中到指定销毁站，由2人以上监销，保证不丢失、不泄密。

第七章 公文管理

第三十二条 为确保公文管理严格规范，充分发挥公文效用。学校建立机要保密室（阅文室），负责校外来文的阅办、管理。各单位应重视公文管理工作，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施、设备。

第三十三条 涉密公文的管理，按上级及学校有关文件规定执行。

第三十四条 公文的撤销和废止，由上级机关或学校根据职权范围和法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，自废止之日起失效。

第三十五条 学校职能部门、二级单位合并时，全部公文应当随之合并管理。二级单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案馆。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十六条 学校新成立或名称发生变更的行文单位，行文前需提前向“两办”提出申请，确定发文机关名称、发文代字等事项后方可行文。

第八章 附 则

第三十七条 学校公文含纸质公文和电子公文。学校电子公文指通过办公自动化系统，依照合法程序进行流转、签批及发布的公文，电子公文的处理办法参照本细则执行。

第三十八条 本细则自发布之日起施行，由“两办”负责解释，凡与本细则不一致的，以本细则为准。

- 附件：1. 河南工业大学发文字号说明
2. 河南工业大学发文代字

附件 1

河南工业大学发文字号说明

一、中共河南工业大学委员会行文（党委）

1. 以“中共河南工业大学委员会”名义向上级机关行文，发文字号编为“河工大党文〔年份〕×号”。以“中共河南工业大学委员会”名义向校内各单位行文，根据工作性质和内容，发文字号编为“河工大党发〔年份〕×号”“河工大党组〔年份〕×号”“河工大党宣〔年份〕×号”“河工大党统〔年份〕×号”“河工大党学〔年份〕×号”“河工大党巡〔年份〕×号”“河工大党保〔年份〕×号”等。以上公文统一使用“中共河南工业大学委员会文件”版头（红头），署名“中共河南工业大学委员会”，盖“中共河南工业大学委员会”印章。

2. 以“中共河南工业大学委员会办公室”名义向上级机关及校内单位行文，发文字号编为“河工大党办发〔年份〕×号”。使用“中共河南工业大学委员会办公室文件”版头（红头），署名“中共河南工业大学委员会办公室”，盖“中共河南工业大学委员会办公室”印章。用于学校党委发文字号不包含的其他业务及专项工作。

3. 以“中共河南工业大学委员会”名义向校外无隶属关系单位行文，发文字号编为“河工大党函〔年份〕×号”。使用“中共河南工业大学委员会”版头（红头），署名“中共河南工业大

学委员会”，盖“中共河南工业大学委员会”印章。

二、河南工业大学行文（行政）

1. 以“河南工业大学”名义向上级部门及校内单位行文，根据工作性质和内容，发文字号编为“河工大政发〔年份〕×号”“河工大政综〔年份〕×号”“河工大政人〔年份〕×号”“河工大政财〔年份〕×号”等。统一使用“河南工业大学文件”版头（红头），署名“河南工业大学”，盖“河南工业大学”印章。其他教辅、科研、学术单位和临时机构如需行文，由校长办公室按照业务性质和内容，统筹办理。

2. 以“河南工业大学校长办公室”名义向上级机关及校内单位行文，发文字号编为“河工大校办发〔年份〕×号”。使用“河南工业大学校长办公室文件”版头（红头），署名“河南工业大学办公室”，盖“河南工业大学校长办公室”印章。用于校行政发文字号不包含的其他业务及专项工作。

3. 以“河南工业大学”名义向校外无隶属关系单位行文，发文字号编为“河工大政函〔年份〕×号”，使用“河南工业大学”版头（红头），署名“河南工业大学”，盖“河南工业大学”印章。

三、中共河南工业大学纪律检查委员会行文

1. 以“中共河南工业大学纪律检查委员会”名义向上级机关及校内单位行文，发文字号编为“河工大纪发〔年份〕×号”。使用“中共河南工业大学纪律检查委员会文件”版头（红头），署名“中共河南工业大学纪律检查委员会”，盖“中共河南工业

大学纪律检查委员会”印章。

2. 以“中共河南工业大学纪律检查委员会”名义向校外无隶属关系单位行文，发文字号编为“河工大纪函〔年份〕×号”。使用“中共河南工业大学纪委”版头（红头），署名“中共河南工业大学纪律检查委员会”，盖“中共河南工业大学纪律检查委员会”印章。

四、河南工业大学工会委员会行文

1. 以“河南工业大学工会委员会”名义向上级机关及校内直属分会行文，发文字号编为“河工大工发〔年份〕×号”。使用“河南工业大学工会委员会文件”版头（红头），署名“河南工业大学工会委员会”，盖“河南工业大学工会委员会”印章。

2. 以“河南工业大学工会委员会”名义向校外无隶属关系单位行文，发文字号编为“河工大工函〔年份〕×号”。使用“河南工业大学工会委员会”版头（红头），署名“河南工业大学工会委员会”，盖“河南工业大学工会委员会”印章。

五、共青团河南工业大学委员会行文

1. 以“中国共产主义青年团河南工业大学委员会”名义向上级机关及校内直属团委、团总支行文，发文字号编为“河工大团发〔年份〕×号”。使用“共青团河南工业大学委员会文件”版头（红头），署名“共青团河南工业大学委员会”，盖“中国共产主义青年团河南工业大学委员会”印章。

2. 以“中国共产主义青年团河南工业大学委员会”名义向校

内外无隶属关系单位行文，发文字号编为“河工大团函〔年份〕×号”。使用“共青团河南工业大学委员会”版头（红头），署名“共青团河南工业大学委员会”，盖“中国共产主义青年团河南工业大学委员会”印章。

六、各校级委员会、领导小组行文

1. 以“河南工业大学学位评定委员会”名义向校内各单位行文，发文字号编为“河工大学位〔年份〕×号”。使用“河南工业大学学位评定委员会文件”版头（红头），署名“河南工业大学学位评定委员会”，盖“河南工业大学学位评定委员会”印章。

2. 其他各校级委员会和领导小组需行文时，根据工作需要，分别使用校党委、校行政或党委办公室、校长办公室文件版头，并加盖相应印章。发文字号由党委办公室或校长办公室根据工作性质及发文内容确定，应注意保证发文字号科学性、连续性。

阶段性工作成立的工作委员会和领导小组，在工作结束后所用发文字号及发布的有关公文即行废止。

七、学校党政管理机构内部行文

1. 党委组织部向校内直属单位行文时，发文字号统编为“河工大组发〔年份〕×号”。使用“中共河南工业大学委员会组织部文件”版头（红头），署名“中共河南工业大学委员会组织部”，盖部门“中共河南工业大学委员会组织部”印章。

2. 党校向基层党委（党总支）、分党校行文时，发文字号统编为“河工大党校发〔年份〕×号”。使用“中共河南工业大学

委员会党校文件”版头（红头），署名“中共河南工业大学委员会党校”，盖部门“中共河南工业大学委员会党校”印章。

3. 其他党政管理机构、直属机构、科研学术机构、派出机构原则上不发正式公文。确因工作原因，需要向校内各单位正式行文的，需向“两办”提出申请，确定发文机关名称、发文字号等事项后方可行文。

八、各基层党委（党总支）内部行文

1. 各学院党委（党总支）向院内直属党支部、单位行文时，发文字号编为“××院党发〔年份〕×号”，使用“中共河南工业大学××学院委员会文件”或“中共河南工业大学××学院总支部委员会文件”版头（红头），署名“××学院党委”，盖学院党委（党总支）印章。

2. 机关党委、离退休工作处党委、后勤服务中心党委向各直属党支部、单位行文时，发文字号分别编为“机关党发〔年份〕×号”“离退党发〔年份〕×号”“后勤党发〔年份〕×号”，分别使用“中共河南工业大学机关委员会文件”“中共河南工业大学离退休工作处委员会文件”“中共河南工业大学后勤服务中心委员会文件”，署名“××党委”，盖相应党委印章。

九、教学单位内部行文

各学院以学院行政名义向院内直属单位行文时，发文字号统一编为“××院政发〔年份〕×号”。使用“河南工业大学××学院文件”版头（红头），署名“××学院”，盖学院行政印章。

附件 2

河南工业大学公文发文代字

一、校党委发文代字

1. 向上级机关行文：河工大党文
2. 向校内各单位行文：河工大党发、河工大党组、河工大党宣、河工大党统、河工大党巡、河工大党学、河工大党保
3. 向无隶属关系单位行文：河工大党函

二、校行政发文代字

1. 向上级机关及校内各单位行文：河工大政发、河工大政综、河工大政人、河工大政财、河工大政教、河工大政科、河工大政研、河工大政外、河工大政学
2. 向无隶属关系单位行文：河工大政函

三、纪委群团机构发文代字

1. 向上级机关及校内各单位行文：河工大纪发、河工大工发、河工大团发
2. 向无隶属关系单位行文：河工大纪函、河工大工函、河工大团函

四、部分党政管理机构校内行文发文代字

党委办公室

河工大党办发

校长办公室	河工大校办发
党委组织部	河工大组发
中共河南工业大学委员会党校	河工大党校发
五、基层党组织校内行文发文代字	
机关党委	机关党发
离退休工作处党委	离退党发
粮油食品学院党委	粮院党发
粮食和物资储备学院党委	粮储院党发
机电工程学院党委	机电院党发
土木工程学院（建筑学院）党委	土建院党发
信息科学与工程学院党委	信息院党发
人工智能与大数据学院党委	人智院党发
化学化工学院党委	化工院党发
生物工程学院党委	生物院党发
材料科学与工程学院党委	材料院党发
电气工程学院党委	电气院党发
环境工程学院党委	环工院党发
管理学院党委	管理院党发
经济贸易学院党委	经贸院党发
外语学院党委	外语院党发

理学院党委	理学院党发
设计艺术学院党委	设艺院党发
新闻与传播学院党委	新传院党发
法学院党委	法学院党发
马克思主义学院党委	马院党发
体育学院党总支	体育学院党发
国际教育学院党委	国教院党发
明德书院党委	明德院党发
后勤服务中心党委	后勤党发

六、教学机构校内行文发文代字

粮油食品学院	粮院政发
粮食和物资储备学院	粮储院政发
机电工程学院	机电院政发
土木工程学院（建筑学院）	土建院政发
信息科学与工程学院	信息院政发
人工智能与大数据学院	人智院政发
化学化工学院	化工院政发
生物工程学院	生物院政发
材料科学与工程学院	材料院政发
电气工程学院	电气院政发

环境工程学院	环工院政发
管理学院	管理学院政发
经济贸易学院	经贸院政发
外语学院	外语院政发
理学院	理学院政发
设计艺术学院	设艺院政发
新闻与传播学院	新传院政发
法学院	法学院政发
马克思主义学院	马院政发
体育学院	体育学院政发
国际教育学院	国教院政发
明德书院	明德院政发
七、其他发文代字	
河南工业大学学位评定委员会	河工大学位

