

# 上海市教育委员会公文处理规定

## 第一章 总则

**第一条（制定依据）** 依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），为推进上海市教育委员会（以下简称“市教委”）机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，结合工作实际，制定本规定。

**第二条（适用范围）** 本规定适用于市教委各处室（以下简称“处室”）公文处理工作。

**第三条（公文处理工作定义）** 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（公文处理工作原则）** 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（公文处理工作要求）** 各处室应高度重视公文处理工作，处室负责人是公文处理责任人，应强化处室干部公文素养和能力建设。

**第六条（主管机构）** 市教委办公室（以下简称“办公室”）主管市教委机关公文处理工作，对处室公文处理工作进行服务指导、督促检查。

## 第二章 公文种类

**第七条（公文种类）** 市教委公文主要有决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等十种。

（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、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（二）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（四）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（五）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。

（六）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。

（七）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（八）批复。适用于答复下级机关请求事项。

（九）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）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（公文格式）** 公文格式一般由密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成。

（一）密级和保密期限。涉密公文根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。标注密级但未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级 10 年认定。

（二）紧急程度。根据公文送达和办理的时限要求，紧急公文分别标注“特急”“加急”。

（三）发文单位标志。由发文单位（即“上海市教育委员会”或“上海市教育委员会办公室”）加“文件”组成；联合行文时，主办单位排列在前，其他单位以党政军群排序。

（四）发文字号。一般由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位发文字号。发文单位代字由办公室确定。发文顺序号原则上由办公室统一编制。市教卫工作党委和市教委（以下简称“两委”）合发的公文，向上级党委请示、报告的，标注党委的发文字号；向上级行政机关请示、报告的，标注行政的发文字号。

（五）签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文，应当按公文版头的排序标注签发人姓名。

（六）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。回行时应当做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，排列应当使用梯形或者菱形。

（七）主送。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。

（八）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。结构层次序数依次用“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。

（九）附件说明。公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空两字标明“附件：”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。

（十）发文单位署名。署发文单位全称。

（十一）成文日期。署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。

（十二）印章。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。

（十三）附注。公文印发传达范围、联系人及电话、分送情况等需要说明的事项。

（十四）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，是公文的重要组成部分。

（十五）抄送。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位。使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规范排序。

（十六）印发单位。市教委办公室。

（十七）公开属性。分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。

（十八）印发日期。公文的送印日期。

（十九）页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第九条（公文版式）** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

**第十条（公文符号）** 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。

**第十一条（公文用纸）** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实行需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十二条（行文要求）** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和操作性。

严格控制公文数量。凡属以下情况的，不再制发公文：

- （一）国家法律法规和党内法规已作出明确规定的。
- （二）现行公文仍然适用的。
- （三）就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的。
- （四）对工作表态、没有实质性内容、可发可不发的。
- （五）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办法，只作一般性号召或重申已有规定、要求的。
- （六）某项年度活动或工作已印发总体部署文件的。
- （七）上级部门已经公开、且不需要市教委布置落实或者市教委没有进一步工作要求的。
- （八）可采用翻印或复印方式转给基层单位的。
- （九）使用口头、便函、抄告等非公文形式可办理的。

**第十三条(行文原则)** 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，特殊情况确需越级行文的，应当同时抄送被越过单位。

**第十四条(行文种类)** 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，市教委公文分为上行文、下行文和平行文。行文应当遵照以下规定：

(一) 上行文。向上级机关的行文，一般用请示、报告、意见等文种。

上行文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，不抄送下级单位。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。对涉及委外单位职权范围内的事项，应当先与其协商，取得一致意见后方可行文；经协商不能取得一致意见的，应当列明各方意见及理据，提出倾向性意见，并与其会签后上报。

除上级机关领导同志直接交办的事项和必须直接报送的涉密事项外，原则上不得以市教委名义向上级机关领导同志个人报送公文。确需行文的，一般不多头分送；因紧急情况确需分送的，应当在首页注明分送情况。不得以个人名义向上级机关及领导同志报送公文。下级单位的请示事项，如需以市教委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。

拟请上级机关领导同志出席会议活动并讲话时，一般在报送请示的同时附送议程和讲话代拟稿。落实上级机关领导同志批示的情况报告，应当附领导同志批示复印件或在报告中注明批示件批转文号。

（二）下行文。对下级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

特别重要的下行文，应当根据工作需要抄送上级机关。不得向区县教育局和高校内设机构行文。严禁下发带有商业推销性质的公文。

（三）平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见、通知等文种。

除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不向市政府其他部门、区县政府印发指令性公文或者在公文中提出指令性要求。因特殊情况确需行文的，应当报请市政府批准，并在文中注明已经市政府同意。

对于委外单位征求市教委意见的公文，应当按照对等原则以函件形式回复，严禁处室直接回复。

## 第五章 公文起草

**第十五条（公文起草原则）** 起草公文必须严肃认真，应当遵照以下原则：

（一）符合党和国家的法律法规以及党的路线方针政策，完整准确体现发文意图，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）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见；内容简洁，主题突出，观点鲜明、结构严谨，表述准确、文字精练；文种正确，格式规范。

**第十六条（公文起草人）** 公文起草人员应掌握政策、熟悉业务、了解全局。重要政策性公文应当由处室负责人主持起草。

**第十七条（公文篇幅）** 严格控制公文篇幅。公文正文一般控制在 3000 字以内。报送上级机关的请示和报告，正文一般控制在 1500 字以内。

**第十八条（联合起草公文）** 起草公文时，内容涉及委内其他处室职能的，主办处室应当主动与有关处室协商，取得一致意见并办理委内会签。经协商不能取得一致意见的，主办处室应当列明各方意见及理据，提出倾向性意见，报委领导协调或者审定。普通公文委内会签期限一般不超过 2 个工作日，加急公文一般不超过 1 个工作日，特急公文应当立即会签。涉及委外单位职能的，应主动与相关单位协商一致并办理委外会签。

**第十九条（公文风险评估、法律审核和制度廉洁性审查）** 公文内容涉及与人民群众利益密切相关、影响面广、容易引起社会稳定风险的重大教育决策、重要教育政策、重要教育改革措施、重点建设项目以及重大教育活动等的，应当对相关事项按规定进行社会稳定风险评估。

涉及学校和其他教育机构、教师、学生及其他有关组织和个人权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内可以反复使用的行政规范性文件，主办处室应当按相关规定送政策法规处进行法律审核。

市教委起草制定或会同有关部门起草制定的行政规范性文件，由监察室负责开展制度廉洁性审查。



**第二十条（公文确定公开属性）** 所有公文须按政府信息公开有关规定确定公开属性，除涉密公文或者有特殊要求外，应当主动公开。涉密公文应当由主办处室提出密级和保密期限的初步意见后，送办公室进行定密审核。

## 第六章 公文报批

**第二十一条（公文审核）** 严格实行公文分级分工审核制度。处室人员起草的公文，由主办处室负责人审核把关并签名，经办公室核稿后呈送委领导审定并签发。

**第二十二条（公文报送）** 公文不得越级报送、多头分送，避免出现交叉批示、逆向流传等情况。未经办公室核稿，处室不得直接向委领导报送公文。

**第二十三条（公文处理稿纸）** 准确规范使用市教委公文处理稿纸，保持稿纸整洁，书写规范，清晰可辨。两委合发公文使用统一的专用发文稿纸。

**第二十四条（公文核稿）** 拟印发公文须经办公室核稿和复稿。两委合发公文实行“一办核稿”方式，党委主办的公文由党委办公室核稿，行政主办的公文由教委办公室核稿。审核重点：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；发文意图是否完整准确体现；同现行有关公文是否相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及其他处室或者外单位职能的事项是否协商会签。

（四）文种是否准确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**第二十五条（公文退稿）** 经核稿符合要求的公文，由办公室按程序报批。对不需要制发、内容明显缺失、需进行重大修改等不符合起草要求的公文，说明理由退回主办处室重新研究、完善或修改。

**第二十六条（公文核稿期限）** 办公室对各处室报送的公文应当及时核稿并报批。普通公文核稿期限一般不超过2个工作日，加急公文一般不超过1个工作日，特急公文应当立即核稿。

## 第七章 公文签发

**第二十七条（上行文签发）** 上行文经分管委领导审核后，由市教委主任签发。联合印发的上行文须由各单位主要负责人签发。向上级党委请示、报告的两委合发公文，先行政领导审签，后党委主要领导审签；向上级行政机关请示、报告的两委合发公文，先党委领导审签，后行政主要领导审签。

**第二十八条（平行文和下行文签发）** 平行文、下行文一般由分管委领导签发。其中，重要事项和重要规范性公文，须由市教委主任签发。两委合发公文一般先行政领导审签，后党委领导审签。

**第二十九条（联合发文签发）** 由市教委主办、外单位会办的联合行文，经办公室核稿、委领导签发后，由主办处室送外单位会签，

使用市教委统一会签单；由外单位主办、市教委会办的联合行文，经相关处室审核、办公室核稿、委领导签发后，由主办处室退送外单位。

## 第八章 公文印发

**第三十条（公文送印）** 经委领导签发的公文，由办公室登记编号后及时送印，按规范的公文格式打印。两委合发公文中党委主办的公文由党委办公室负责打印，行政主办的公文，由教委办公室负责打印。

**第三十一条（公文校对）** 主办处室负责对打印后的公文进行校对，重要公文实行“二校”。处室校对时不得擅自修改已签发的公文内容，如有疑义及时送办公室复核，有重大修改需重新报批。

**第三十二条（公文印制）** 公文印发要保证时效性并厉行勤俭节约。普通公文印制期限一般不超过2个工作日，加急公文一般不超过1个工作日，特急公文应当立即印制。涉密公文应按保密规定印制。

**第三十三条（公文分发）** 公文由办公室负责分发，也可由主办处室自发。普通公文的分发期限一般不超过2个工作日，加急公文和电子公文一般不超过1个工作日，特急公文应当立即分发。

## 第九章 收文办理

**第三十四条（收文程序）** 办公室归口办理受理单位为市教委或者市教委办公室的公文。收文办理程序是：

（一）收件。办公室负责统一收取寄送市教委的文件，处室收到相关文件或参加会议带回文件应及时送办公室纳入收文程序。收到机要件或挂号件时应逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明时间。

（二）录入。办公室对收到公文的要素进行审核。对不符合要求的公文，应及时与来文单位联系并退回公文；对符合要求的公文，及时登录内网并进行扫描。

（三）批办。办公室根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，呈报委领导阅批后，及时送承办处室办理；需要两个以上处室办理的，应当明确主办处室。紧急公文送委领导阅批的同时复送主办处室办理。列入督办的公文，标注办理期限。

（四）承办。承办处室对交办的公文应当及时办理。法律法规有明确规定或者来文有明确时限要求的，应当在规定时限内办理完毕。对于区县教育局和高校的请示事项，主办处室一般应在接到公文之日起20个工作日内回复或说明情况，严禁积压、延误、漏办。

（五）督办。办公室应及时了解掌握列入督办公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。

（六）办结。对需要答复的公文，应当及时将办结结果告知来文单位。

## 第十章 公文管理

**第三十五条（公文归档）** 公文须按市教委档案管理工作要求及时立卷、归档。

行政规范性文件由政策法规处会同主办处室，按相关要求向市政府报请备案。

**第三十六条（公文销毁）** 不具备归档和保存价值的公文，由主办处室负责销毁。涉密公文应当按照保密规定进行清退或者销毁。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十七条（涉密公文管理）** 涉密公文应当按照所定密级严格管理。需要变更或者解除密级的，应当由委保密部门履行相关程序。未经发文单位或者其上级机关同意，不得转发外单位涉密公文，不得变更密级、保密期限。涉密公文内容在解密前均不得在无密的文件、简报资料、刊物、网站等使用，召开会议传达的，不得进行新闻报道。

**第三十八条（公文的复制和汇编）** 复制公文应当加盖复制机关戳记。翻印公文应当注明翻印的机关名称、日期。复制、汇编涉密公文，应当符合保密规定。复制、汇编的涉密公文视同原件管理，汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第三十九条（公文的撤销和废止）** 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。

**第四十条（公文的移交和清退）** 工作人员离岗离职时，所在处室应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第十一章 责任追究

**第四十一条（公文处理责任追究）** 实行公文处理责任追究制度。有以下情形并造成不良后果的，须责令补救修正，视情予以通报，情

节严重的，对相关责任人予以问责。

（一）未履行审核把关职责或者审核把关不严的；未按规定时限办理，或者违反公文处理程序的；未履行会签程序，或者会签单位存在不同意见未说明情况的。

（二）未按规定进行风险评估或者合法性审查的；涉密文件未定密审核的；未正确标注公开属性的。

（三）以处室名义下发政策性、指令性公文的。

（四）其他违反公文处理规定的行为。

## 第十二章 附则

**第四十二条（参照执行）** 设在市教委的市政府议事协调机构办公室和市教委直属单位参照本规定执行。

**第四十三条（效力和解释）** 本规定自发布之日起施行，之前发布的有关公文管理规定自行废止。本规定由办公室负责解释。