

# 海南健康管理职业技术学院党政办公室文件

海健党政办〔2019〕5号

---

## 关于进一步规范学院公文处理工作的通知

为进一步推动我院党政公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作的效率和质量，根据《海南健康管理职业技术学院党政公文处理办法》（海健院〔2018〕46号）要求并结合实际，通知如下：

### 一、规范公文格式

#### （一）公文版头

公文版头即发文机关标识，由发文机关全称（或规范化简称）加“文件”二字组成，用套红大字居中印在公文首页上部。

1. 院党委发文，版头用“中共海南健康管理职业技术学院委员会文件”；
2. 院行政发文，版头用“海南健康管理职业技术学院文件”；
3. 党政联合发文，版头为“中共海南健康管理职业技术

学院委员会 海南健康管理职业技术学院文件”，发文机关全称上下靠左排列，“文件”二字在所有发文机关的右侧中间位置。

4. 纪委发文，版头用“中共海南健康管理职业技术学院纪律检查委员会文件”。

5. 党委工作部门、各行政单位、二级院系及教辅单位发文，版头分别用“中共海南健康管理职业技术学院委员会XXXX（部门名称）文件”或“海南健康管理职业技术学院XXXX（部门名称）文件”。

6. 群团组织的发文，院工会发文，版头用“海南健康管理职业技术学院工会委员会文件”；院团委发文的版头为“共青团海南健康管理职业技术学院委员会文件”。

## （二）公文字号

公文字号是公文的重要标识之一，由“机关代字、年份、序号”组成，在红色反线上居中排布。发文机关代字应准确、简练；年份应使用全称，用六角括号“〔 〕”括入；序号前不用“0”占位，不加“第”字。

### 1. 院党委、院行政发文字号

院党委的发文字号为：海健党〔XXXX〕X号。

院行政的发文字号为：海健院〔XXXX〕X号。

党政联合发文，一般用院党委发文字号。同时，按其发文字号在党委文件内备份。

## 2. 纪委及党委工作部门发文字号

纪委的发文字号为：海健党纪〔XXXX〕X号。

组织人事处发文字号为：海健党组〔XXXX〕X号。

宣传统战部发文字号为：海健党宣〔XXXX〕X号。

学生工作部发文字号为：海健党学生〔XXXX〕X号。

## 3. 各行政单位发文字号

党政办公室发文字号为：海健党政办〔XXXX〕X号。

学生工作（招生与就业）处发文字号为：海健院学生〔XXXX〕X号。

教科处发文字号为：海健院教〔XXXX〕X号。

人力资源管理处发文字号为：海健院人〔XXXX〕X号。

财务处发文字号为：海健院财〔XXXX〕X号。

总务处发文字号为：海健院总务〔XXXX〕X号。

外事办（国际交流中心）发文字号为：海健院外〔XXXX〕X号。

质量控制办公室发文字号为：海健院质〔XXXX〕X号。

职业培训中心发文字号为：海健院培〔XXXX〕X号。

全科医学专业筹建办公室发文字号为：海健院全科〔XXXX〕X号。

## 4. 群团组织发文字号

院工会发文字号为：海健工会〔XXXX〕X号。

院团委发文字号为：海健团委〔XXXX〕X号。

## 5. 二级院系及教辅单位党政发文字号

二级院系及教辅单位党政发文字号，一般由海健+单位简称及年份序号组成。如食品与药学系发文字号为：海健食药（XXXX）X号。

二级党总支发文字号为行政发文字号+“党”组成。如食品与药学系党总支发文字号为：海健食药党（XXXX）X号。

### （三）公文标题

1. 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般由“发文机关+关于+事由+文种”组成。转发公文时，一般由“发文机关+关于转发+原文标题+文种”组成。

2. 转发公文原标题过长时，可省略原发文机关名称，或是介词“关于”、文种“通知”。

3. 公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题在版头红色反线下空2行居中排布。

## 二、准确把握公文要求及内容

1. 公文必要性。公文行文应属工作需要、上级部门或领导要求，方可提出印发公文，日常工作、例行活动及已明确任务的，一般不印发公文。

2. 公文的时效性。印发公文要与实际紧密结合，为推动工作服务；公文要及时制发、及时处理，迅速产生效用。

3. 公文的可操作性。公文行文须准确使用文种，真实反

映客观实际，文字简洁明了；公文需指令明确，可操作性强，使收文部门能清晰、明确、快速、高效的执行。

### 三、畅通公文签发流程

1. 院党委、党政联合公文签发流程：拟文人-部门负责人-分管院领导-分管副书记-常务副院长-党委书记。

2. 院行政公文签发流程：拟文人-部门负责人-分管院领导-常务副院长。

3. 院纪委及党务部门、院各行政单位公文签发流程：拟文人-部门负责人-分管院领导-分管党委副书记/纪委书记。

4. 院群团组织公文签发流程：拟文人-部门负责人-分管院领导。

5. 院二级院系及教辅单位公文签发流程：拟文人-科室负责人-部门负责人-分管院领导。

党政办公室

2019年7月17日