

南京大学校长办公室		
收文	5294	号
2013 年 10 月 9 日		

# 教 育 部 文 件

教办〔2013〕7 号

## 教育部关于印发《教育部公文处理规定》的通知

部内各司局、各直属单位：

《教育部公文处理规定》已经部党组会议审议通过，现印发给你们，请认真执行。





# 教育部公文处理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),推进教育部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** 本规定适用于教育部各司局、直属单位(以下简称司局)公文处理工作。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列工作。

**第四条** 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** 司局应高度重视公文处理工作,加强领导,强化干部公文素养和能力建设。司局办公室负责本司局公文处理工作并由专人负责。

**第六条** 办公厅主管部机关公文处理工作,对司局公文处理工作服务指导、督促检查。

## 第二章 行文

**第七条** 教育部公文主要有决定、令、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等十二种。

**第八条** 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：国家法律法规和党内法规已作出明确规定的；现行公文仍然适用的；就某项工作已作出安排部署、有关部门已明确任务的；对工作表态、没有实质性内容、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，只作一般性号召或者重申已有规定、要求的；使用电话、传真、邮件等其他手段可办理的。

**第九条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。党务和政务工作应当分别行文。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。

**第十条** 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，教育部公文分为上行文、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。对涉及部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,提出建设性意见,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绝密事项外,原则上不得以教育部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。向国务院分管领导同志报告工作的签报,须由办公厅统一报送。不得以部领导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,如需以教育部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公务活动并讲话时,一般在报送请示的同时附送讲话代拟稿。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。

(二)下行文。对下级单位的行文,一般用令、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、省级党委和人民政府以及相关部门等。不得向省级教育部门和直属高校内设机构行文。严禁下发带有商业推销性质的公文。

对于省级教育部门和直属高校的请示事项,主办司局一般要在接到公文之日起 20 个工作日内回复或说明情况。严禁积压延

误、错办漏办。

(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,一般不向地方各级党委和人民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,应当报请国务院批准,并在文中注明已经国务院同意。

对于部外单位征求教育部意见的公文,应当按照对等原则以教育部或者教育部办公厅函件形式回复。一般不以司局函件办理。

**第十一条** 除办公厅外,司局一律不得对外行文。如确有需要,可在规定的职权范围内,以司局函件形式与省级教育部门、直属高校和同级单位的有关部门商洽工作、询问和答复一般事务性问题。严禁使用司局函件进行政策部署、审批核准、奖惩人员和检查评估等。

### 第三章 公文起草

**第十二条** 起草公文必须严肃认真,应当遵照以下原则: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;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;深入调查研究,充分进行论



证,广泛听取意见;观点鲜明、主题突出、内容简洁、表述准确、文风清新。

**第十三条** 公文应当由掌握政策、熟悉业务、了解全局的人员负责起草。重要政策性公文应当由业务处长亲自起草或者司局主要负责人主持起草。

**第十四条** 严格控制公文篇幅,倡导“短实新”文风。公文正文一般控制在3000字以内。报送党中央、国务院等上级机关的请示和报送上级机关领导同志的报告,正文一般不超过1500字。

**第十五条** 起草公文时,内容涉及部内其他司局职能的,主办司局应当主动与有关司局协商,取得一致意见并办理部内会签。经协商不能取得一致意见的,主办司局应当列明各方意见及理据,提出建设性意见,连同文稿一并送办公厅核报部领导协调或者审定。涉及部外单位职能的,需办理部外会签。

**第十六条** 起草公文时,内容涉及重大公共利益、公众权益和敏感事项,容易引发问题的,应当进行风险评估。重要规范性公文,特别是涉及行政相对人权利义务或者规定审批、核准、资格、处罚等内容的,主办司局应当送部法制办进行合法性审查。

**第十七条** 重要政策性公文在报批时需附起草说明,内容包括办文理由、会签及征求意见情况(含主要分歧意见处理情况)、核心内容、下一步工作及宣传考虑等。

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司局提出密级和保密期限的初步意见后,送部保密办进行定密审核。

## **第四章 公文报批**

**第十八条** 严格实行公文分级分工审核制度。司局报请审批的公文,由业务处长、办公室主任、司局负责人按职责共同审核把关,原则上由司局主要负责人签名,经办公厅登记审核后呈送部领导审批。涉及重大方针政策以及重要情况的,须报分管部领导和主要部领导审批。

**第十九条** 公文不得越级报送、多头分送或者横传直送,避免出现交叉批示、体外循环、逆向流传等情况。部领导及其秘书一般不直接接收司局报送的公文。少数涉及干部人事、案件查处或者紧急重大事项的,司局可以按照公文运转规则由专人直送。情况紧急确需分送的,应当注明分送情况。

**第二十条** 准确规范使用教育部公文处理稿纸,保持稿纸整洁,除签名外,填写内容一般使用小3号仿宋体字打印。签名应书写规范、清晰可辨,同时必须标注签名日期。

**第二十一条** 拟印发公文须经办公厅核稿。审核重点:行文理由是否充分,行文依据是否准确;公文格式和行文规则是否符合规定;内容是否符合国家法律法规及有关规定;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;涉及其他司局或者部外单位的职能是否协商会签;合法性审查和风险评估是否符合规定;公开属性是否标注准确;密级确定是否符合有关规定;紧急程度是否合适;附件是否齐备、题目是否一致;遣词造句、文字表达、标点符号、层次序数等是否准确规范等。

**第二十二条** 经审核符合报批要求的公文,由办公厅按程序报批。对于不符合报批要求的,标明理由退回主办司局在规定时间内重新办理。

**第二十三条** 办公厅秘书处对各司局报送的公文应当及时审核、报批。普通公文审核期限一般不超过3个工作日,加急公文一般不超过1个工作日,特急公文应当及时审核。

部领导和办公厅负责人对报请批示的各类公文,要及时批阅。普通公文批阅期限一般不超过3个工作日,加急公文一般不超过1个工作日,特急公文应当及时批阅。

对有具体请示事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期,其他人圈阅或者签名视为同意;没有请示事项的,圈阅或者签名表示已阅知。

## **第五章 公文签发**

**第二十四条** 以中共教育部党组或者教育部名义印发的上行文,经分管的党组成员或者部领导审核后,由党组书记或者部长签



发。

**第二十五条** 以中共教育部党组名义印发的平行文、下行文,一般由党组书记签发。以教育部名义印发的平行文、下行文,一般由分管部领导签发。其中,重要事项和重要规范性公文,须经部长签发或者审阅后印发。

以教育部办公厅名义印发的平行文、下行文,一般由办公厅主要负责人或者分管负责人签发。其中,重要事项和重要规范性公文,须经部领导签发或者审阅后印发。

**第二十六条** 经办公厅审核同意并报请部领导授权,以教育部或者教育部办公厅名义处理具体业务的格式化公文,由主办司局主要负责人签发,报送办公厅复核后印发。

**第二十七条** 部外单位会签的公文,经主办司局牵头商相关司局提出意见后,送办公厅秘书处按照本规定第二十四、二十五条履行签发程序。

## 第六章 公文印发

**第二十八条** 签发后的公文在印发前须经办公厅复核。复核重点: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。经复核需对公文进行实质性修改的,应当按程序复审。

**第二十九条** 司局应当对复核后的公文进行核对,确认无误

后送印。普通公文送印期限一般不超过2个工作日,加急公文一般不超过1个工作日,特急公文应当及时送印。司局不得擅自修改复核后的公文,如有疑义及时报办公厅复审。

**第三十条** 公文印发要保证时效性并厉行勤俭节约。公开属性为主动公开和依申请公开的,原则上以电子公文方式向省级教育部门和直属高校发送。以电子公文方式发送的公文,除印制少量存档外,不再印发纸质公文。

**第三十一条** 凡以中共教育部党组、教育部和教育部办公厅名义印发的纸质公文,由文印部门按有关规定统一印制。普通公文的印制期限一般不超过3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。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

**第三十二条** 公文由收发部门负责分发,也可由司局自发。分发前应当对公文的印刷质量进行检查。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。

**第三十三条** 涉密公文应当通过机要交通、密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

## 第七章 收文办理

**第三十四条** 受理单位为教育部或者教育部办公厅的公文由

办公厅统筹办理。

**第三十五条** 收文办理程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明时间。

（二）登记。详细记录公文的主要信息和办理情况。

（三）初审。初审重点：主送单位是否为教育部或者教育部办公厅；是否应当由教育部受理，是否符合行文规则（如上报文应当由本单位主要负责人签发，报告中不能夹带请示事项，请示应一文一事，不得越级行文等），文种、格式是否符合要求，是否符合公文的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当退回来文单位并说明理由。

（四）批办。根据公文内容、要求和工作需要提出拟办意见，呈报部领导或者办公厅负责人批示后，及时送承办司局办理；需要两个以上司局办理的，应当明确主办司局。紧急公文应当明确办理时限。

（五）承办。承办司局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。

（六）办结。公文的办理结果应当及时答复来文单位。办理结束后，承办司局应当及时将来文及相关材料退办公厅秘书处。

## 第八章 公文管理

**第三十六条** 公文须及时立卷、归档。具体按教育部档案管理工作要求执行。

**第三十七条** 不具备归档和保存价值的公文,经主办司局批准后可以销毁。涉密公文应当按照有关规定进行清退或者销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续,确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十八条** 涉密公文应当由部保密办按照有关规定确定密级。需要变更或者解除密级的,应当由部保密办履行相关程序。

公文确定密级前,应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后,应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

未经发文单位或者其上级机关同意,不得转发涉密公文,不得变更密级、保密期限。

**第三十九条** 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行;需要变更的,须经发文单位批准。

经批准公开发布的公文,同发文单位正式印发的公文具有同等效力。不宜公开的公文,不得违规转发、传输、发布。

**第四十条** 复制、汇编机密级、秘密级公文,应当符合有关规定并经本司局负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编,确有需要工作的,应当经发文单位或者其上级机关批准。复制、汇编的

公文视同原件管理。

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。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

涉密公文的全文、摘要以及标题、发文字号等信息应当与公文一起严格按保密要求管理,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。

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 新设立的司局应当向办公厅提出发文立户申请,经审查符合条件的,明确其发文字号。司局合并或者撤销时,相应进行调整。

**第四十三条** 工作人员离岗离职时,所在司局应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第九章 培训奖惩

**第四十四条** 建立公文处理培训交流机制。将公文处理培训作为入职培训和司局办公室工作人员岗前培训的必备内容,并纳入干部学习、培训工作。通过多种行之有效的方式,加强与直属机关、省级教育部门和直属高校公文处理工作的交流。

**第四十五条** 实行优秀公文评选制度,科学评价司局公文办



理工作,对获奖单位和个人给予奖励,并将获奖情况作为优秀司局、优秀公务员评选的重要参考。

**第四十六条** 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,须责令补救改正,视情予以通报,情节严重的,按有关规定予以问责。

- (一)未履行审核把关职责或者审核把关不严的;
- (二)未按规定时限办理,或者违反公文处理程序的;
- (三)擅自行文,或者随意扩大(缩小)发送范围的;
- (四)未按规定进行风险评估或者合法性审查的;
- (五)涉密文件未定密审核的;
- (六)未正确标注公开属性的;
- (七)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;
- (八)以司局函件形式下发政策性、指令性公文等越权行文的;
- (九)其他违反公文处理规定的行为。

## **第十章 附则**

**第四十七条** 国家语言文字工作委员会、国务院学位委员会办公室、国务院教育督导委员会办公室公文处理工作参照本规定执行。

**第四十八条** 本规定即日起施行,由办公厅负责解释。2007年10月发布的《教育部关于公文处理的若干规定》废止。

## 教育部公文格式

公文格式一般由份号、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、部内发送、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成。

**一、份号。**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。**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。标注了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。

**三、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”,电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

**四、发文单位标志。**由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成,也可以使用发文单位全称或者规范化简称;联合行文时,主办单位排列在前,其他单位以党政军群排序,也可以单独用主办单位名称。

**五、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厅确定。发文顺序号原则上由办公厅统一编制。其中,“教党任”和“教任”发文顺序号由人事司编制;“令”和“教规备”发文顺序号由政法司编制。

**六、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;只会签但不联合上行文时,应当标注会签单位名称及签发人姓名。

**七、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。一般用2号小标宋体字,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。

**八、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。

**九、正文。**公文的主体,用来表述公文的内容。一般用3号仿宋体字。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。

**十、附件说明。**公文附件的顺序号和名称。在正文下空一行左空二字标明“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。

**十一、发文单位署名。**署发文单位全称或者规范化简称。

**十二、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。电报以发出日期为准。

**十三、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。“令”署部长签名章,电报加盖“发电专用章”。

**十四、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。

**十五、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。

**十六、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。

**十七、部内发送。**除主送和抄送外,需知晓公文内容的部领导和司局。

**十八、印发单位。**教育部公文的印发单位为办公厅。

**十九、公开属性。**分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。

**二十、印发日期。**公文的送印日期。

**二十一、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。



## 教育部公文版头

公文版头特指公文首页格式化的发文单位标志。教育部公文版头由办公厅统一拟制。

一、“中共教育部党组文件”。部党组文件,编“教党〔公元年份〕×号”。适用于:向党中央请示、报告工作;传达、贯彻党的方针政策;转发党中央文件;作出重大工作部署等。

二、“中共教育部党组”。部党组函件,编“教党函〔公元年份〕×号”。适用于:就有关具体事项与同级单位党委(党组)商洽工作、征询意见、进行答复;答复下级单位党委的请示等。

三、“中华人民共和国教育部令”。部令,编“第×号”。适用于:根据法律、行政法规规定和国务院的决定、命令,在职权范围内发布教育部门规章。

四、“教育部文件”。部文件,编“教×〔公元年份〕×号”。适用于:印发教育政策;作出重要工作部署;向上级机关请示、报告工作;转发上级机关的文件;下达重要教育、教学等计划;印发党和国家领导人的重要讲话等。

五、“中华人民共和国教育部”。部函件,编“教×函〔公元年份〕×号”。适用于:以教育部名义就有关具体事项与同级单位商洽工作、征询意见、进行答复;批复下级单位的请示;向上级机关及领导同志个人报告具体事项等。

六、“教育部通报”。编“第×期”。适用于:传达部领导在重要会议上的讲话。

七、“教育部办公厅文件”。办公厅文件,编“教×厅〔公元年份〕×号”。适用于:以办公厅名义传达、贯彻上级机关的指示;向地方教育部门、直属高校和司局布置政策性工作;通报有关情况;下达或者调整教育、教学计划等。

八、“教育部办公厅”。办公厅函件,编“教×厅函〔公元年份〕×号”。适用于:以办公厅名义就有关具体事项与有关单位商洽工作、征询意见、进行答复;向地方教育部门、直属高校和司局布置具体工作;印发会议通知等。

九、“教育部党组会议纪要”。编“(公元年份)第×号”。适用于:传达部党组会议主要情况和议定事项。

十、“教育部专题办公会议纪要”。编“(公元年份)第×号”。适用于:传达部长专题办公会主要情况和议定事项。

明码、密码电报,机关及直属单位司局级干部、直属高校校级领导的干部人事任免通知和向中组部备案报告,由办公厅按有关规定使用专用版头。

---

抄送:各省、自治区、直辖市教育厅(教委),部属各高等学校  
部内发送:部领导

---

教育部办公厅

主动公开

2013年9月27日印发

---

