

# 中共上海电机学院委员会 文件

## 上海电机学院

沪电机院委〔2023〕15号



### 关于印发《上海电机学院党政公文处理办法（修订稿）》的通知

校内各二级单位：

为使我校党政公文处理规范化、制度化、科学化，提高公文质量和处理效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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》（GB/T 9704-2012）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕号）规定，经研究，决定印发《上海电机学院党政公文处理办法（修订稿）》，请遵照执

行。2013 年发布的《上海电机学院党政公文处理办法》（沪电机院委〔2013〕1 号）即行废止。

附件：上海电机学院党政公文处理办法（修订稿）

中共上海电机学院委员会      上海电机学院

2023 年 2 月 20 日

## 附件

# 上海电机学院党政公文处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为使我校党政公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文质量和公文处理效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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》（GB/T 9704-2012）和《教育部公文处理规定》（教办〔2013〕号）规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 党政公文是学校党委和行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，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。

**第三条** 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。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。

**第四条** 本办法适用于我校的公文处理工作。上海电机学院党委办公室、院长办公室是学校党政公文的管理部门，负责对学校党群职能部门、各二级学院（部、中心）及直属单位等的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

**第五条** 全校各二级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，确定一名人员具体负责该项工作。各二级单位负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本单位公文处理工作的检查和领导。

## 第二章 公文规范

**第六条** 公文种类。学校各二级单位应当根据其隶属关系、职权范围、发文目的以及公文内容、行文关系等，正确选用公文种类。适用于我校的党政公文种类主要有：

(一) **决议**：适用于会议讨论通过的重要决策事项。

(二) **决定**：适用于对重大事项或重大活动作出决策和部署，奖惩有关部门及人员，变更或撤销二级单位不适当的决定。

(三) **公告**：适用于向校内外宣布重要事项。

(四) **通告**：适用于学校在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

(五) **通知**：适用于发布规章，传达上级机关的指示，转发上级机关、不相隶属机关的公文，批转基层党组织、下级单位的公文，要求基层党组织、下级部门办理和需要有关单位周知或共同执行的事项，任免和聘用干部等。

(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**：适用于向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问。

(八) **请示**：适用于向上级机关请求指示、批准。

(九) **批复**：适用于答复校内各二级单位、基层党组织的请示事项。

(十) **意见**：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十一) **函**：适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问和答复问题，向不相隶属的有关主管部门请求批准等。

(十二) **纪要**：适用于记载和传达会议情况和议定事项。

**第七条** 公文格式。公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关、公开属性、印发日期、页码等组成。版式按照《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）有关要求执行。

### 第三章 行文规则

**第八条** 行文应当讲求实效，注重针对性和操作性，确有必要的

学校事务可以学校或二级单位的名义行文。以下情况一律不再发文：

- （一）法律法规已作出明确具体规定的；
- （二）学校现行公文仍然适用，无新的重要意见和措施办法的；
- （三）内容不成熟或内容重复的，意见和措施办法不具体，对解决实际问题作用不大的；
- （四）为落实常规性、事务性工作的内部通知；
- （五）能以部门通知或函件解决的；
- （五）通过其他方式办理更为便捷的。

**第九条** 学校党委、行政应当分别行文，必要时可联合行文。学校纪委、工会、共青团等根据各自所属系统的有关规定行文，校友会、教育发展基金会办公室等按照独立法人社会组织的相关要求行文。

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。因特殊情况必须越级行文时，应当同时抄送被越过的上级机关。

**第十条** 经由学校主要领导批准，党委办公室、院长办公室可以“中共上海电机学院委员会”“上海电机学院”名义对外行文，其他二级单位不得直接对外正式行文。如确有需要，可以单位函件形式与有关单位商洽工作、询问和答复一般事务性问题。

**第十一条** 学校内属于各二级单位职权范围内的事务，可对内行文。行文可以由一个二级单位单独行文，也可以由多个二级单位联合行文。

学校各职能部门以学校名义行文，送党委办公室、院长办公室按规定的发文程序办理。

**第十二条** 向上级单位行文，一般使用请示、报告等文种，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，但不得抄送其下级机关，也不得抄送个人。

（二）“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。

（三）除上级单位负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上

级单位负责人报送公文，不得以学校领导名义向上级单位报送公文。

（四）校内各二级单位向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意或者授权。

请示事项涉及校内其他单位职权范围时，应经过协商并取得一致意见后上报；未经协商不得上报。

**第十三条** 向下级单位行文，一般使用通知、决定、批复等文种，应当遵循以下规则：

（一）党委办公室、院长办公室根据学校党委、行政授权，可以向学校各单位行文。

（二）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文。

（三）学校内属于各二级单位职权范围内的事务，由各单位自行行文或联合行文；各单位在自己职权范围内可以相互行文。

**第十四条** 向同级或者不相隶属单位行文，一般使用意见、函等文种，并遵循对等原则。外单位征求学校党委、行政意见的来文，应当以中共上海电机学院委员会、上海电机学院的名义回复。

## 第四章 发文办理

**第十五条** 公文拟制是指以学校和各部门名义制发公文的过程，包括草拟、审核、会签、签发、发布等程序。

### （一）草拟

公文草拟是发文的第一道程序，一般由相应的职能部门负责。对于涉及多个部门职权范围的文件，主办部门应与有关部门协商草拟。

草拟公文应当做到：

1. 符合国家的法律、法规及学校的职责权限。情况确实，观点明确，结构严谨，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

2. 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。

3. 结构层次序数，第一层为黑体“一、”，第二层为楷体“（一）”，

第三层、第四层为仿宋体“1.”。规章制度中依次为章、节、条、款等。

4. 拟制紧急公文，应当说明紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

5. 文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

6. 规章制度的草拟按照《上海电机学院规章制度管理办法》（沪电机院委〔2018〕32号）的有关规定执行。面向全校的非涉密规章制度类公文，须按要求做好公示，听取校内教职员工的意见和建议。

7. 学校发文主送机关根据需要建议采用：“各二级党组织、各部门、各二级学院及直属单位”“各部门、各二级学院及直属单位”“各基层党委（党总支）、直属党支部”“各部门及直属单位”“各相关职能部门”“各二级学院”等。

## （二）审核

公文审核的重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

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

3. 涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

4. 文种是否正确，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。

5. 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

## （三）会签

1. 校内各二级单位以学校党委、行政名义制发的公文，先由本单位负责人审核，交党委办公室、院长办公室进行核稿。对不符合要求的公文，党委办公室、院长办公室可将文稿退回拟稿部门进行修改。未经党委办公室、院长办公室审核，公文不得直接送学校领导签发。

需提交校级决策会议审议的文稿，应履行相应议题申报程序，审议通过后方可提交。

2. 凡涉及多个部门工作的校级公文，先由主办部门会同有关部门负责人审核并签署意见，再送党委办公室、院长办公室进行核稿。不得将意见不一致的文稿提交校领导签发。

#### （四）签发

校级公文应当按签发权限送校领导签发。以学校党委、行政名义上行文，一般由分管校领导会签，党委书记、院长签发。以学校党委、行政名义联合发文，党委工作为主的，由院长会签，党委书记签发；行政工作为主的，由党委书记会签，院长签发。

二级单位公文，一般由单位负责人签发；必要时，可由分管校领导签发。

文稿一经签发，一般不准改动。如确需改动，必须重新核稿，并报原签发领导审定。

#### （五）印制发布

经登记或协同办公系统流转后的公文，根据《党政机关公文格式》进行排版。党委办公室、院长办公室负责以党委、学校名义发出的公文的缮印工作。文件打印稿经拟稿人复核无误后，进行印刷，加盖校印后存档、登记、分发。

公开属性为主动公开或者依申请公开的学校党委、行政发文，一般由通过综合协同办公系统发布，除印制少量存档外，不再印发纸质公文。

**第十六条** 各二级单位可以在学校授权范围内，根据工作需要以



本单位名义向校内各单位或在本单位内部发送一般性工作通知、决定、函，向学校党委、行政请示或报告事项，以及印发各种专题性会议纪要等。

以二级单位名义发出的公文，需按照规范程序办理，由二级单位负责人统筹负责。

## 第五章 收文办理

**第十七条** 收文办理指学校党政机关收到公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、分送、批办、承办、催办等程序。

（一）签收。主送学校的各类文电须经学校党委办公室、院长办公室统一签收、启封、登记、审核并组织流转。党委办公室、院长办公室对收到的公文应逐件清点，核对无误后签收，并注明签收时间。

学校各部门收到的上级部门文件，除属可自行处理的事务性工作、会议通知等之外，应及时送交党委办公室、院长办公室办理。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况进行详细登记。

（三）审核。对收到的公文应进行审核。审核重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他单位职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应及时退回来文单位并说明理由。

（四）拟办。根据公文内容、要求和职能分工，提出拟办意见报请学校领导阅示或转相关单位办理。需要两个以上单位办理的，应明确主办单位。

（五）承办。承办单位对校领导批办的公文应当日签收、登记并及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理。如发现错转或错批，应及时将公文退还学校党委办公室、院长办公室办公室并说明理由，不得擅自转送其他单位。

涉及多个部门办理的公文，主办部门应当与协办部门主动协商，

及时处理。

（六）催办。送校领导批示或交有关部门办理的公文，党委办公室、院长办公室应当掌握公文去向，了解办理进展，督促承办单位按期办结，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。各单位对本单位承办的公文应进行跟进和催办，防止漏办或延误。

（七）办结。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

## 第六章 公文管理与归档

**第十八条** 学校各单位应当规范本单位公文管理，并确定专人统一管理公文。

各单位应按照工作要求，每年度将公文制定清单、文本向党委办公室、院长办公室进行备案。

**第十九条** 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。

公文密级需要变更或者解除的，由原确定密级的单位或者其上级部门决定。

**第二十条** 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，应当经发文单位批准。

涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位确定。

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。

**第二十一条** 涉密公文应当在符合保密要求的场所印制，通过邮政机要通信或者收发件单位机要收发人员进行传递，在符合国家保密规定的涉密计算机信息系统进行传输。

**第二十二条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经学校领导批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应经发文机关或者其上级机关批准。

翻印件应当注明翻印机关名称、翻印日期和份数。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门公章，视同原件管理。

**第二十三条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级部门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。

**第二十四条** 涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第二十五条** 不具备归档和保存价值的公文，经过鉴别和主管领导批准，可以定期销毁。涉密公文必须由学校组织统一销毁，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第二十六条** 单位合并时，公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校档案馆。

工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第二十七条** 新设立的单位应当向党委办公室、院长办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

**第二十八条** 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和我校档案管理的有关规定，由学校档案部门进行集中统一管理，个人不得保存应当归档的公文。

**第二十九条** 需要归档的或者查阅已经归档的公文及有关材料，按照学校档案馆相关要求执行。经学校档案馆认定不具备归档和保存价值的公文，可以销毁。

## 第七章 附 则

**第三十条** 学校各二级单位公文处理工作参照本办法执行。

**第三十一条** 本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。2013 年发布的《上海电机学院党政公文处理办法》（沪电机院委〔2013〕1 号）即行废止。

## 附件 1

### 上海电机学院公文格式

学校公文一般由份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等部分组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。即秘密、机密和绝密的公文需要标注份号，如有必要，也可对不带密级的公文编制份号。编制份号一般采用 3~6 位 3 号阿拉伯数字，编虚位补齐，即第一份公文份号可以编为“001”“0001”“00001”“000001”，不应编为“1”“01”。份号顶格居左编排在版心第一行。。

(二) 密级和保密期限。涉密公文，应当标明密级和保密期限。一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行，保密期限用阿拉伯数字标注。

(三) 紧急程度。紧急公文，应当根据紧急程度分别标明“特急”“加急”。如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

(四) 发文单位标志。发文机关标志（公文版头）应当使用发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，小标宋体红色字，居中排布。联合行文时，将主办部门名称排列在前，如有“文件”二字，置于发文部门名称右侧，以联署发文单位名称为准上下居中排布。

#### 1. 学校公文格式版头及其适用范围：

(1) 中共上海电机学院委员会\上海电机学院：主要用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问，向上级机关请求指示、批准。

(2) 中共上海电机学院委员会文件：主要用于学校党委以及党委

行政联合制发的文件。

(3) 上海电机学院文件：主要用于学校行政制发的文件。

## 2. 学校函件格式版头及其适用范围

(1) “中共上海电机学院委员会”和“上海电机学院”版头用于以学校党委、行政名义向上级有关部门报告具体情况，回复上级机关查询或交办事项。

(2) “上海电机学院党委办公室\院长办公室”版头用于以学校党委办公室、院长办公室名义向无隶属关系的单位商洽、询问、答复有关问题等。

## 3. 党政各部门、各二级党组织、各二级学院格式版头及其适用范围：

(1) 中共上海电机学院委员会 XXX 文件：用于校党委职能部门职责范围内制发的文件。

(2) 上海电机学院 XX 处（部、室、中心等）文件：主要用于校行政职能部门（含具有行政管理职能的直属单位）职责范围内制发的文件。

(3) 中共上海电机学院 XXX 委员会\党总支\直属党支部文件：主要用于各二级党组织职责范围内制发的文件。

(4) 上海电机学院 XX 学院（部、中心）文件：主要用于各二级教学单位职责范围内制发的文件。

(五) 发文字号。公文的发文字号包括机关代字、年份、序号，编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。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 不编为 001），不加“第”字。联合行文，只标主办部门发文字号。上行文发文字号居左空一字编排，与签发人姓名同行。

校级公文由党办、院办统一掌握文号；部门发文，各部门自行编号。同一发文形式（指同一种公文版头），按统一顺序编号。文号、

印章须与相应的公文版头一致使用。

（六）签发人。上行文需标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）标题。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+事由+文种”三要素构成。除规章制度、批转或转发的公文标题等加书名号外，一般公文标题中不用标点符号。标题编排于红色分隔线下空一行位置，需要回行时，要做到词意完整，排列对称，梯形或菱形排布。

（八）主送单位。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，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，并加全角冒号。

主送单位的顺序一般按照重要程度排列。各有关单位之间用顿号或逗号分清层次，同类型单位内同级单位之间用顿号分隔，不同类型单位之间使用逗号分隔，最后一个主送单位之后标全角冒号。

（九）正文。公文首页必须显示正文，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。正文一般用3号仿宋体字，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。如果公文结构层次只有两层，第一层用“一、”，第二层既可用“（一）”，也可用“1.”。

（十）附件说明。公文如有附件，在正文下空一行左空二字编排

“附件”二字，如有多个附件使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXXX”）。附件名称后不加标点符号，附件名称需回行时，与上行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名。署发文单位全称或者规范化简称。应与发文单位标志、标题中的发文单位名称相一致。

（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。成文日期在公文正文或附件说明的右下方标注，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），右空四字编排。

（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。印制有学校发文单位标志的校内普发性公文和会议纪要可以不加盖学校印章，但“决定”类公文必须加盖学校印章。印章顶端距正文（或附件说明）一行之内。当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置，使公文生效标识不能与正文同处一页时，应通过调整公文的行间距等措施，使二者同处一页。不得采用将生效标识单独放在一页并在其左上方标注“此页无正文”的方法解决。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，对公文的发放范围、使用时需注意的事项加以说明。附注使用3号仿宋体字，紧接成文日期下1行居左空二字，并在文字外加圆括号，回行时顶格。“请示”件应在附注处注明联系人及联系电话。

（十五）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”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。如果有多个附件，后面必需紧跟附件顺序号，顺序号后不加冒号。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。

如附件不能与正文一起装订，则应在附件首页版心左上角第一行顶格标注公文的发文字号加“附件”二字以及附件顺序号。



批转转发印发类公文，被批转、转发、印发的内容不按附件处理，在公文正文中不加附件说明，直接另面编排，附件中首页也不标注“附件”二字。其他格式要求与正文一致。

（十六）抄送单位。抄送是指发给除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。如有抄送单位，一般用4号仿宋体字，在印发单位和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送单位名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送单位名称后标句号。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印单位和送印日期。印发单位和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

（十八）页码。一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；单页码居右空一字，双页码居左空一字。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。

（十九）签报按年度流水号进行编号。

公文的版式参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）国家标准执行。

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。

公文用纸一般采用国际标准A4型(210mm×297mm)纸，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

## 附件 2

# 上海电机学院常用发文机关代字及说明

### 一、校级文件发文代字与说明

发文机关	机关代字	主办部门	说明
中共上海电机学院委员会文件	沪电机院委	党委办公室	学校党委及党委行政联合制发的文件。主要用于学校传达、贯彻落实党的路线、方针、政策，学校重要规划、党委重要部署、委员会调整，向上级党委的请示、报告等。
中共上海电机学院委员会	沪电机院委函	党委办公室	以校党委名义向上级机关请示、报告工作，与不相隶属的机关、单位商洽工作。
中共上海电机学院委员会办公室文件	沪电机院委办	党委办公室	以党委办公室名义向校内发文。主要用于发布学校党委综合性通知、部署工作，印发、转发上级党委有关文件，以及不适于党委部门发文，又不应由党委发文的文件。
中共上海电机学院委员会组织部文件	沪电机院委组	党委组织部	组织部的校内发文。主要用于学校党建、组织、党校、干部工作及规章制度等。
中共上海电机学院委员会宣传部文件	沪电机院委宣	党委宣传部	宣传部的校内发文。主要用于学校宣传、思想教育及相关规章制度等。
中共上海电机学院委员会统战部文件	沪电机院委统	党委统战部	统战部的校内发文。主要用于统一战线工作及规章制度等。
中共上海电机学院纪委文件	沪电机院纪	纪监综合办公室	学校纪委的发文。主要用于发布校内党的纪律检查工作、党纪处分，以及协助党委开展党风廉政建设等纪委职权范围内的工作及相关规章制度等。
中共上海电机学院委员会巡察工作办公室文件	沪电机院委巡察	巡察工作办公室	巡察工作办公室的校内发文。主要用于落实学校巡察工作及规章制度等。
中共上海电机学院委员会教师工作部文件	沪电机院委教师	党委教师工作部	教师工作部的校内发文。主要用于教师师德师风工作及规章制度等。
中共上海电机学院委员会学生工作部文件	沪电机院委学工	党委学生工作部	学生工作部的校内发文。主要用于学生思政、辅导员工作及规章制度等。
中共上海电机学院委员会研究生工作部文件	沪电机院委研工	党委研究生工作部	研究生工作部的校内发文。主要用于研究生思政工作及规章制度等。
中共上海电机学院委员会武装部文件	沪电机院委武	党委武装部	武装部的校内发文。主要用于学校武装工作及规章制度等。
中国教育工会上海电机学院委员会文件	沪电机院工	工会	学校工会的公文。主要用于学校工会建设、评选表彰、教职工活动工作及规章制度等。

上海电机学院妇女工作委员会	沪电机院妇工	妇女工作委员会	学校妇委会的公文。主要用于学校妇委会建设、评选表彰、女教职工活动工作及相关规章制度等。
共青团上海电机学院委员会文件	沪电机院团	团委	学校团委的发文。主要用于贯彻落实上级党团组织部署、学生理想信念教育活动、评选表彰、社会实践工作及相关规章制度等。
上海电机学院文件	沪电机院	院长办公室	学校行政发文。主要用于发布学校行政方面的重大事项，部署重要工作，调整机构，向上级行政机关的请示、报告等。
上海电机学院	沪电机院函	院长办公室	以校行政名义向上级机关请示、报告工作，向不相隶属的行政机关、单位询问、商榷、答复、请求批准有关事项等。
上海电机学院院长办公室文件	沪电机院办	院长办公室	以院长办公室名义向校内发文。主要用于发布学校行政综合性通知、部署工作，印发、转发上级有关文件，调整和成立一般性的委员会、领导小组，以及其他不属于校发文范畴又不适于其他行政部门发文的文件。
上海电机学院产教融合办公室文件	沪电机院产融	产教融合办公室	产教融合办公室的校内发文。主要用于产教融合校内工作及及相关规章制度等。
上海电机学院信访办公室文件	沪电机院信访	信访办公室	信访办公室的校内发文。主要用于信访工作及及相关规章制度等。
上海电机学院校友会办公室文件	沪电机院校友	校友会办公室	校友会办公室的校内发文。主要用于校友工作及及相关规章制度等。
上海电机学院教育发展基金会办公室	沪电机院基金	教育发展基金会办公室	教育发展基金会办公室的校内发文。主要用于教育发展基金会管理工作及相关规章制度等。
上海电机学院人力资源处文件	沪电机院人	人力资源处	人力资源处的校内发文。主要用于涉及人事人才管理工作及相关规章制度等。
上海电机学院教师发展中心文件	沪电机院教发	教师发展中心	教师发展中心的校内发文。主要用于涉及教师发展培训工作及及相关规章制度等。
上海电机学院学生处文件	沪电机院学	学生处	学生处的重要校内发文。主要用于各层次学生的重要奖励、处罚、就业、日常管理工作及及相关规章制度等。
上海电机学院发展规划处文件	沪电机院发	发展规划处	发展规划处的校内发文。主要用于发展规划、政策研究、双一流建设工作及相关规章制度等。
上海电机学院教务处文件	沪电机院教	教务处	教务处的校内发文。主要用于本专科生教育、教学工作及相关规章制度等。
上海电机学院科技处文件	沪电机院科技	科技处	科技处的校内发文。主要用于学校科研项目（含产学研一体化）、科技成果、科技活动，校级科研机构的批复等科技工作及及相关规章制度等。
上海电机学院研究生处文件	沪电机院研	研究生处	研究生处的校内发文。主要用于研究生教育教学、学科建设及相关规章制度等。

上海电机学院学位授予文件	沪电机院学位	教务处、研究生处、继续教育学院	主要用于学校研究生、全日制本科、成人高等教育本科等各类学位授予及撤销工作。
上海电机学院国际合作与交流处文件	沪电机院国际交	国际合作与交流处	国际合作与交流处的校内发文。主要用于国际合作与交流及相关规章制度等。
上海电机学院港澳台事务办公室文件	沪电机院港澳台	港澳台事务办公室	港澳台事务办公室的校内发文。主要用于港澳台事务工作及相关规章制度等。
上海电机学院财务处文件	沪电机院财	财务处	财务处的校内发文。主要用于财务工作及相关规章制度等。
上海电机学院审计处文件	沪电机院审	审计处	审计处的校内发文。主要用于审计工作及相关规章制度等。
上海电机学院资产管理处文件	沪电机院资产	资产管理处	资产管理处的校内发文。主要用于资产管理及相关规章制度等。
上海电机学院招标投标办公室	沪电机院招标投标	招标投标办公室	招标投标办公室的校内发文。主要用于招标投标及相关规章制度等。
上海电机学院实验室管理处文件	沪电机院实验	实验室管理处	实验室管理处的校内发文。主要用于实验室管理工作及相关规章制度等。
上海电机学院保卫处文件	沪电机院保	保卫处	保卫处的校内发文。主要用于校园综合治理、治安安全、防火防盗防诈等工作及相关规章制度等。
上海电机学院基建处文件	沪电机院基	基建处	基建处的校内发文。主要用于校园基础建设工作及相关规章制度等。
上海电机学院总务部文件	沪电机院总务	总务部	总务部的校内发文。主要用于后勤保障工作及相关规章制度等。
上海电机学院信息化中心文件	沪电机院信	信息化中心	信息化中心的校内发文。主要用于信息化建设工作及相关规章制度等。
上海电机学院图书馆文件	沪电机院图	图书馆	图书馆的校内发文。主要用于图书工作及相关规章制度等。
上海电机学院档案馆文件	沪电机院档案	档案馆	档案馆的校内发文。主要用于档案工作及相关规章制度等。
上海电机学院继续教育学院文件	沪电机院继续教育	继续教育学院	继续教育学院的校内发文。主要用于终身教育、继续教育及相关规章制度等。
上海电机学院体育教学部文件	沪电机院体	体育教学部	体育教学部的校内发文。主要用于体育工作及相关规章制度等。

## 二、二级党组织发文代字

序号	基层党组织	二级党组织发文代字	序号	基层党组织	二级党组织发文代字
1	电气学院	电气委	10	马克思主义学院	马支部
2	机械学院（临港新片区智能制造产业学院）	机械总支	11	文理学院	文理支部

3	电子信息学院	信息总支	12	体育教学部	体育支部
4	材料学院	材料总支	13	工业技术中心(创新创业教育中心)	工业中心支部
5	商学院	商委	14	机关党委	机关委
6	外国语学院	外语总支	15	总务部直属党支部	总务支部
7	设计与艺术学院	设艺支部	16	图书馆直属党支部	图支部
8	凯撒斯劳滕智能制造学院	凯劳支部	17	继续教育和昂电实业直属党支部	继教和昂电支部
9	高职院校(少数民族预科生部)	高职总支	18	老干部直属党支部	老干部

### 三、党群、行政部门，直属机构，二级教学单位发文代字

序号	主办部门	部门发文代字	序号	主办部门	部门发文代字
1	党委办公室	委办	28	财务处	财
2	党委组织部	组	29	审计处	审
3	党委宣传部	宣	30	资产管理处	资产
4	党委统战部	统	31	招投标办公室	招投标
5	纪监综合办公室	纪	32	实验室管理处	实验
6	巡察工作办公室	巡察	33	保卫处	保
7	党委教师工作部	教师	34	基建处	基
8	党委学生工作部	学工	35	总务部	总务
9	党委研究生工作部	研工	36	信息化中心	信
10	党委武装部	武	37	图书馆	图
11	工会	工	38	档案馆	档案
12	妇女工作委员会	妇工	39	电气学院	电气
13	团委	团	40	机械学院(临港新片区智能制造产业学院)	机械
14	院长办公室	院办	41	电子信息学院	信息
15	产教融合办公室	产融	42	材料学院	材料
16	信访办公室	信访	43	商学院	商
17	校友会办公室	校友	44	外国语学院	外语
18	教育发展基金会办公室	基金	45	设计与艺术学院	设艺

19	人力资源处	人	46	凯撒斯劳滕智能制造学院	凯劳
20	教师教学发展中心	教发	47	高职学院（少数民族预科生部）	高职
21	学生处	学	48	国际教育交流中心	国教
22	发展规划处	发	49	继续教育学院	继教
23	教务处	教	50	马克思主义学院	马
24	科技处	科技	51	文理学院	文理
25	研究生处	研	52	体育教学部	体育
26	国际合作与交流处	国交	53	工业技术中心（创新创业教育中心）	工业中心
27	港澳台事务办公室	港澳台			

备注：1. 学校纪委、工会、妇委会、共青团及校友会、教育发展基金会办公室等的发文，根据各自所属系统的有关规定及独立法人社会组织的相关要求，在学校办公自动化系统平台行文。

2. 如遇学校机构调整等导致需新增、修改相关字号，请向党委办公室、院长办公室报备。



(一) (楷体)

1. (仿宋体)

(1) (仿宋体)

(附件与正文空一行)

附件：1. ×××× (附件名称后不加标点符号)  
2. ××××

(落款与正文空四行)

中共上海电机学院委员会  
20××年××月××日  
(会议通过标注会议日期)

如需留联系人请加在落款之后：

(联系人：××× 联系方式：×××××××)

(页码) -1-







(一) (楷体)

1. (仿宋体)

(1) (仿宋体)

(附件与正文空一行)

附件：1. ×××× (附件名称后不加标点符号)

2. ××××

(落款与正文空四行)

中共上海电机学院委员会

20××年××月××日

(会议通过标注会议日期)





1.（仿宋体）

（1）（仿宋体）

（附件与正文空一行）

附件：1. ××××（附件名称后不加标点符号）

2. ××××

（落款与正文空四行）

上海电机学院

20××年××月××日

（会议通过标注会议日期）

如需留联系人请加在落款之后：

（联系人：××× 联系方式：×××××××）







1.（仿宋体）

（1）（仿宋体）

（附件与正文空一行）

附件：1. ×××××（附件名称后不加标点符号）

2. ×××××

（落款与正文空四行）

上海电机学院

20××年××月××日

（会议通过标注会议日期）



附件 7

# 中共上海电机学院委员会

# 上海电机学院

---

沪电机院委函〔20××〕×号\沪电机院函〔20××〕×号

× × × × × × × ×



1.（仿宋体）

（1）（仿宋体）

（附件与正文空一行）

附件：1. ×××××（附件名称后不加标点符号）

2. ×××××

（落款与正文空四行）

中共上海电机学院××

20××年××月××日

（会议通过标注会议日期）





1.（仿宋体）

（1）（仿宋体）

（附件与正文空一行）

附件：1. ×××××（附件名称后不加标点符号）

2. ×××××

（落款与正文空四行）

上海电机学院××

20××年××月××日

（会议通过标注会议日期）





---

上海电机学院党委办公室

2023年3月20日印发

---