

中北大学经济与管理学院

院发[2017] 3 号

经济与管理学院公文管理办法

为使学院各部门的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公文质量，特制定本管理办法。

一. 公文规范及签发权限

序号	文件类别	字号标识	审核、签发	存档部门
1	院党委、院行政文件	院党发【年份】×号 院发【年份】×号	院党委书记、 院长	综合办公室
2	教学管理文件	院教【年份】×号	教学副院长	教学科 综合办公室
3	科研管理文件	院科【年份】×号	科研副院长	科研科 综合办公室
4	学生管理文件	院学【年份】×号	院党委副书记	学生科 综合办公室

二. 公文字号及格式

- 公文字号：位于红色反线上方，使用黑体三号，居中排布。
- 公文标题：位于红色反线下方，使用黑体二号，居中排布。
- 公文正文：位于标题下方，左侧顶格标识主送单位，后标全角冒号，公文正文在主送单位名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格，使用宋体四号。
- 公文附件：公文如有附件在正文下一行左空 2 字标识“附件”，

后标全角冒号和附件名称。

5. 公文落款：标识发文机关名称和成文日期。

三. 发文流程

1. 主办部门起草文稿，按照公文审核、签发权限呈送院领导审阅、签批，一般应明确签署意见，并签名、写上日期，如只签名未签意见或圈阅，视为同意。

2. 主办部门使用红头文件纸印刷、发放、存档，并上传至学院网站资料下载。

经济与管理学院

2017 年 9 月 7 日