

中共山东农业大学委员会办公室文件

山农大党办字〔2017〕27号



党委办公室 校长办公室 关于印发《关于学校领导参加公务活动 的有关规定》等文件的通知

各基层党委、工委、直属党总支，各单位、各部门：

现将《关于学校领导参加公务活动的有关规定》《山东农业大学机要文件传阅管理规定》《山东农业大学报送材料格式要求》予以印发，请遵照执行。

党委办公室 校长办公室

2017年10月17日

关于学校领导参加公务活动的有关规定

为进一步提高公务活动的质量和效率，明确任务分工，规范工作程序，实现学校领导公务活动的规范化、有序化，特制定本规定。

一、本规定所指学校领导参加的公务活动不包括学校领导分管部门和联系学院工作范围内的日常活动。

二、学校领导公务活动要坚持厉行节约、统筹安排、务实节俭、高效透明的原则，大力压减一般性公务活动，使学校领导能够腾出更多精力抓大事、议大事。

三、学校领导参加公务活动由学校办公室统一协调安排，邀请学校领导参加公务活动须提前与学校办公室沟通对接。

四、邀请学校领导参加公务活动时要充分考虑活动性质、工作分工、分管部门和联系学院等因素，一般不邀请非分管学校领导出席专项工作会议或活动。分管学校领导若不能参加活动，主办单位要及时报告学校办公室，由学校办公室向学校主要领导汇报后，重新协调确定参加的学校领导。

五、邀请学校领导参加外事活动和港澳台活动，应按照上级部门外事工作有关规定，实行归口报送，即在报送学校办公室之前，由国际处审核。

六、邀请学校领导参加的重要公务活动，主办单位一般应提前2天书面报学校办公室，报送事项包括邀请事由、拟邀请对象、日程安排、活动方案等。需要领导主持或致辞的，应将初拟的文

稿一并报送，有关材料纸质版送学校办公室一号楼 225 房间，电子版发至：clhu@sdau.edu.cn。

七、除特殊、紧急情况外，部门和学院不得直接向学校领导呈送邀请出席公务活动的公文、请柬等。

八、宣传报道学校领导活动，要坚持围绕中心大局，突出工作重点，注重宣传效果。主办单位应提前报告党委宣传部，并报送有关宣传材料。

九、学校办公室定期汇总学校领导出席公务活动情况，报学校主要领导阅知。

十、本规定由学校办公室负责解释。

十一、本规定自印发之日起施行。

山东农业大学机要文件传阅管理规定

为做好机要文件的传阅管理工作，消除文件管理工作中的隐患，确保党和国家秘密不泄露，使收文传阅迅速、准确、有序，结合学校实际，特制定本规定。

一、学校机要室工作人员应认真清点、签收机要文件，做好登记与分类工作，并附上《文件阅办单》及时送学校办公室主任提出拟办意见。如遇有急办函件，必须当天转送到相关职能部门，不能积压和延误，并及时督查、催办。

二、按照拟办意见规定的范围，由机要人员将文件报送有关学校领导阅批，做到文件不横传、不积压、不抽留，不携带机要文件离开办公室，不得擅自扩大阅读范围。学校领导参加会议和有关部门收到或开会带回的文件，特别是秘密级以上的文件，应及时转交机要室。

三、需有关部门阅办的文件，由机要人员按领导批示请该部门主要负责人阅办，阅文后要在《文件阅办单》上签署名字或意见，阅办后及时归还。

四、任何人不得在文件传阅过程中擅自复制或损毁文件和资料，不得在文件上涂改、勾划，保证文件整洁完整无缺。如有违反或丢失文件者，对当事人要按照有关规定严肃处理，并追究所在部门主要负责人的责任。

五、严格借阅登记手续。对于传阅的文件要进行严格登记，

掌握文件和内部资料的行踪，以备查询。无论何人、何时、何故借阅文件或资料都必须履行借阅手续，借阅非密级文件时间不得超过3个工作日；借阅密级文件须经学校办公室主任审批，当天归还。

六、学校机要室每年第一季度对上年文件进行清理、清退。需留存的文件交档案馆立卷归档；不需留存的文件、资料（包括涉密文件）登记造册后销毁。个人不得擅自销毁和出售文件。

七、切实做好传阅过程中的保密工作。凡涉密文件的传阅，要认真贯彻执行《保密法》和学校保密管理规定，严格遵守保密规则，增强保密自觉性，不得随意泄露文件内容，确保党和国家秘密不泄露。涉密文件严禁复印、扫描；非涉密文件因工作需要翻印或上传学校公文传输，须经机要室审核同意。各单位、各部门负责人阅看密码电报、涉密文件一律到机要室阅看。凡收到密码电报、涉密文件均不得用电话或文件形式转发、传达，也不得在大会上原文宣读。

山东农业大学报送材料格式要求

一、版式要求及页面设置

(一) 一般材料: 页面采用国际标准 A4 型, 成品幅面尺寸为 210mm × 297mm。页面设置: 上为 3cm, 下为 2cm, 左为 2.8cm, 右为 2.6cm。字体一般用三号仿宋体, 行距 28 磅; 如有表格, 一般用 4 号或小 4 号仿宋, 行距 26 磅或 24 磅, 表头用黑体。

(二) 公文材料: 页面采用国际标准 A4 型, 成品幅面尺寸为 210mm × 297mm。页面设置: 上为 3.7cm, 下为 3.5cm, 左为 2.8cm, 右为 2.6cm。字体一般用三号仿宋体, 行距 28 磅; 如有表格, 一般用 4 号或小 4 号仿宋, 行距 26 磅或 24 磅, 表头用黑体。

页码设置为阿拉伯数字 4 号居中, 一字线页码(如-1-, -2-, -3-, ...), 从正文开始标页码。

二、标题

一般用 2 号小标宋体字, 分一行或多行居中排布; 回行时, 做到词意完整, 排列对称, 长短适宜, 间距恰当; 多行标题排列应当使用正梯形、倒梯形或者菱形, 不采用上下长度一样的长方形和上下长、中间短的沙漏形。

三、主送机关

编排在标题下空一行位置, 居左顶格, 回行时仍顶格, 最后一个机关名称后标全角冒号。

四、正文

一般用仿宋字体，编排在主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注，特殊情况下可作适当调整；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。标点符号符合排版规则，数字、年份不拆行。在正文中单字不占行，可采用加大或紧缩字间距的办法并根据页面情况处理。

五、附件

“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。附件标题居中编排在版心第三行。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. × × ×”）；附件名称后不加标点符号。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

六、日期

有落款单位时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名日期一般右空四字编排，成文日期中的数字用阿拉伯数字，年份应当标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），并加盖公章。

七、装订

材料应当左侧装订，采用骑马订或左侧装订的材料，订位为两钉外订眼距上下边缘各70mm处，骑马订钉锯均订在折缝线上。

八、有关要求

各单位、各部门上报校级以上部门的公文，均应使用“请示”“报告”“意见”等规范文件形式，不得以呈阅件、便函等形式报送；向上级部门汇报工作、反映情况、提出意见或建议时使用“报告”“意见”对重要问题提出见解和处理方法。“请示”必须一文一事，明确提出需要解决的有关问题，并标注联系人和联系电话。“报告”中不得夹带请示事情或需要办理的建议事项。其它报送材料严格按照一般材料的报送格式报送。各单位、各部门要严格按照《山东农业大学公文处理办法》（山农大校字〔2016〕138号）的要求，不断提升公文处理效率和水平。