

中共广西民族大学委员会办公室 广西民族大学校长办公室 文件

民大党办发〔2018〕5号



党委办公室 校长办公室 关于进一步规范校内呈文格式的通知

学校各单位：

为进一步规范校内公文处理，提高校内办文效率，现将校内呈文格式模板印发给你们，请严格按照此模板进行公文起草、审核、报送，凡不按要求规范呈文的，我办将作退文处理，并做好记录定期通报。

特此通知。

附件：（校内呈文格式模板）



（联系人及电话：虎亚威、王锋，3260212、3260101）

1.校内请示无需使用部门红头、发文字号、签发人

2.标题由发文机关名称+事由+文种组成，一般用2号方正小标宋简体，无需空行，居中排版即可。回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

党委办公室 校长办公室 关于春节慰问坚守岗位一线工作者的请示

3.标题下空一行

学校领导：

4.抬头统一为“学校领导”，编排于标题下空一行位置，居左顶格，后标全角冒号。

2018年春节将至，按惯例，学校将有部分干部职工仍然坚守岗位一线，为学校的保障安全、优化服务、应急处置等方面做大量工作* * * * *

以上请示妥否，请批示。

5.首页必须显示正文，一般用3号方正仿宋简体字，每个自然段左空两个字，回行顶格。行间距一般为28磅。

6.正文下空一行

附件：1. 慰问安排情况表

2. * * * * *

7. 如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。

* * * * *

8.如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，序号后用小黑点“.”；附件名称后不加标点符号；附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

9.附件下空三行

10.以呈文日期为准居中编排发文机关署名。

党委办公室 校长办公室

11.成文日期一般右空四字编排

2018年1月26日

(联系人及电话：***，326****、138*****)

12.居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

13.一般公文首页都要标识页码，单页码居右空一字，双页码居左空一字。

14.无需使用版记（印发机关和印发日期）。

附件 1

15.附件应当另面编排,一般应与请示正文一起装订。“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。

16.下空一行

慰问安排情况表

17.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。附件格式要求同正文。

附件 2

18.下空一行

* * * * *
* * *