

# 中国民用航空飞行学院公文处理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为推进学院公文处理工作规范化、制度化、科学化，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于学院各部门。

**第三条** 学院公文，是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，落实上级工作部署和具体要求，公布规章，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。

**第四条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第五条** 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。

**第六条** 学院各部门应当高度重视公文处理工作，认真遵守本实施细则有关规定。

**第七条** 学院办公室是学院公文处理工作的管理部门，并负责指导和督促检查各部门的公文处理工作。

**第八条** 各部门应当明确分管公文处理工作的负责人，并配备相应专兼职人员具体负责本单位日常的公文处理工作。

## 第二章 公文种类

**第九条** 学院采用的公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

(三) 命令(令)。适用于公布规章、宣布实施重大强制性措施、嘉奖有关单位和人员。

(四) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(五) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(六) 通知。适用于发布、传达要求下级部门执行和有关单位周知或者执行的事项，任免人员，必要时转发上级部门和不相隶属部门的公文、批转下级机关公文。

(七) 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。

(八) 报告。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。

(九) 请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

(十) 批复。适用于答复下级部门请示事项。

(十一) 函。适用于不相隶属部门之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二) 纪要。适用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第十条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文部门标志、发文字号、签发人、标题、主送部门、正文、附件说明、附件、发文部门署名、成文日期、印章、附注、抄送部门、印发部门和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号，一般用 6 位阿拉伯数字标注。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限，密级和保密期限之间用“★”隔开。密级和保密期限按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《民航局保密工作实施细则》、《民航工作国家秘密范围规定》及《学院工作国家秘密范围规定》确定。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

份号、密级和保密期限、紧急程度一般用 3 号黑体字，顶格置于发文部门标志左上角，依顺序、自上而下、分行排列。

（四）发文部门标志。下行文一般由发文部门全称或规范化简称加“文件”二字组成，上行文一般用发文部门全称或规范化简称。联合行文时，发文部门标志可以并列使用联合发文部门名称，也可以单独用主办部门名称。并列使用联合发文部门标志时，一般应将主办部门排列在前。发文部门标志居中排布在公文首页上端，一般用方正小标宋简体，套红。

（五）发文字号。由发文部门代字、年份、发文顺序号组成，用 3 号仿宋\_GB2312。联合行文时，使用主办部门的发文字号。公文的普通格式，平行文、下行文发文字号一般标注在发文部门标志之下、横线上方居中；上行文标注在横线上方左侧。公文的信函格式，发文字号一般标注在横线之下、公文标题之上的右侧。

发文部门代字应保持稳定，不宜经常变动。年份应标全称并加六角括号，年份和顺序号均使用阿拉伯数字（例：〔20XX〕X号）。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上行文要同时注明联合发文部门的签发人姓名。签发人姓名标在发文部门标志之下、横线之上右侧位置。“签发人”用3号仿宋\_GB2312，后加全角冒号，签发人姓名用3号楷体\_GB2312。

（七）标题。公文标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，由发文部门、事由、文种组成，一般用2号方正小标宋简体字。标题中法律、法规、规章名称全称应加书名号，事由部分出现多个部门、人名等并列时应加顿号分开（不使用空格），其他情况一般不用标点符号。

（八）主送部门。公文的主要受理部门，应当使用部门全称、规范化简称或同类型部门统称，用3号仿宋\_GB2312。除“通告”外，其他文种的公文都应标明主送部门。“决定”“命令（令）”视发送范围、发送对象确定是否标明主送部门。主送部门一般顶格单独标列在标题之下空一行、正文的上一行，其中“决定”“命令（令）”“纪要”的主送部门标列在公文末页下端、抄送部门之上。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容，用3号仿宋\_GB2312。正文应符合国家法律、法规和方针、政策，力求开门见山，观点鲜明，用语准确，层次清楚，结构严谨，简明扼要。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称，用3号仿宋\_GB2312。如有附件，应在正文下空一行，成文日期之上编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称，附件名称不加标点符号。

在正文中写明报送、批转、转发、印发等字样的内容，不是公文的附件，在附件说明处不标注相关内容。

（十一）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另页编排，在版记之前，一般与正文一起装订，并在附件左上角顶格用3号黑体字标注“附件”字样，有多个附件时应标明序号。如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及序号。

（十二）发文部门署名、成文日期和印章。即公文生效标志。发文部门及成文日期，一般用3号仿宋\_GB2312。单一部门行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文部门全称或规范化简称。印章端正、居中下压发文部门署名和成文日期，使发文部门署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。联合行文时，一般将主办部门署名、印章排列在前。

成文日期以负责人签发日期为准，标在发文部门署名正下方，一般右空4个字编排；联合行文时，可以最后一个部门负责人签发的日期为准；电报以发出日期为准；会议讨论通过的“决议”“决定”“纪要”等，以通过的日期为准（此类公文，应在标题之下、正文之前，一般用小于标题字号的楷体\_GB2312注明会议名称和通过日期，并加圆括号）。

公文除纪要、电报外，一律加盖发文部门印章，并与部门署名相符。联合行文时，要将印章与发文部门署名一一对应，印章之间排列整齐，互不相交或相切，每排印章不得超出版心。印章用红色，字迹要清晰。

排版时应适当调整行距、字距，务必使发文部门署名、成文日期和印章与正文处于同一页，不得以标注“此页无正文”的方法解决。

（十三）附注。需要说明的有关事项，用3号仿宋\_GB2312。如有附注（是否公开，发送、传达范围等），居左空2个字加圆括号编排在成文日期下一行。为便于收文单位办理公文，可以在附注处标明具体经办部门、联系人、联系电话等。上行文必须在附注处注明联系人及联系电话。

（十四）抄送部门。除主送部门外，需要执行或者知晓公文内容的其他部门。如有抄送部门，抄送部门应当使用部门全称、规范化简称或同类型部门统称。抄送部门列于公文末页下端，一般依上级部门、平级部门、下级部门次序排列；学院行政公文一般要抄送各党群部门，以学院名义下发的重要制度性文件一般要抄送学院领导。左右各空1个字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，部门名称间一般用逗号隔开，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送部门名称后标句号。

（十五）印发部门和印发日期。编排在抄送部门之下，左侧注明印发部门全称或规范化简称，右侧注明印发日期。印发部门一般为公文主办部门。

抄送部门、印发部门和印发日期，属于版记部分，一般用4号仿宋\_GB2312，应有分隔线，分隔线与版心等宽。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。印发部门左空1个字，印发日期右空1个字，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。

(十六) 页码。公文页面顺序号。一般用 4 号半角仿宋\_GB2312 阿拉伯数字, 编排在公文版心下边缘, 数字左右各放一条一字线。单页码居右空 1 个字, 双页码居左空 1 个字。公文的附件与正文一起装订时, 页码应当连续编排。

**第十一条** 公文用字一律从左至右横写、横排。公文用纸一般采用国际标准 A4 型(210mm×297mm), 左侧装订。特殊形式的公文用纸规格, 根据实际需要确定。公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102(所有部分), 标点符号的用法应当符合 GB/T 15834, 数字的用法应当符合 GB/T 15835 的规定。

**第十二条** 公文中的 A4 纸型表格横排时, 页码位置与公文其他页码保持一致, 单页码表头在订口一边, 双页码表头在切口一边。

## 第四章 公文形式

**第十三条** 学院公文的主要形式:

(一) 发文部门标志为“中共民航飞行学院委员会”、代字为“飞院党委”的公文。主要适用于向民航局党组请示、报告工作和呈报意见, 文种为请示、报告、意见。

(二) 发文部门标志为“中共民航飞行学院委员会文件”、代字为“飞院党发”的公文。主要适用于传达贯彻上级党组织的方针政策, 转发上级党组织文件, 作出重大工作部署, 公布重要人事任免, 以及其他需要以学院党委名义发文的重要事项。

(三) 发文部门标志为“中共民航飞行学院委员会”、代字

为“飞院党函”的公文。主要适用于就具体事项与同级单位党委商洽工作、征询和答复意见，批复下级党委（党总支）的请示，以及其他需要以学院党委名义行文的事项。

（四）发文部门标志为“中国民用航空飞行学院”、代字为“飞院”的公文。主要适用于向民航局请示、报告工作和呈报意见。文种为请示、报告、意见。

（五）发文部门标志为“中国民用航空飞行学院文件”、代字为“飞院发”的公文。主要适用于发布全局性、政策性及可能产生较大社会影响的重要公文，转发或批转重要文件等，其他必须以学院名义办理的重要事项。主要文种为决定、通告、意见、通知、通报等。

（六）发文部门标志为“中国民用航空飞行学院”、代字为“飞院函”的公文。主要适用于学院与不相隶属的单位、部门商洽工作，询问和答复有关事项；答复所属部门的请示事项等。主要文种为意见、通知、批复、函等。

（七）发文部门标志为“中共民航飞行学院委员会会议纪要”“中国民用航空飞行学院院务会议纪要”和“中国民用航空飞行学院院务专题会议纪要”的公文。分别用于记载、传达学院全委会会议或常委会会议、院务会议、院务专题会议议定的事项和主要精神。

（八）发文部门标志为“中国民用航空飞行学院办公室”、代字为“飞院办发”的公文，适用于传达学院关于重要会议或某一方面工作的决定，转发民航局综合司文件和有关单位、部门的文件，通报有关重要事项，公布议事协调机构、临时机构等。主

要文种为通知、通报和意见等。

(九) 发文部门标志为“中国民用航空飞行学院办公室”、代字为“飞院办函”的公文，主要适用于经学院或学院办公室同意，需要以学院办公室名义对有关单位、部门就某项工作发出通知，答复一般内容的具体事项；与民航局有关部门或地方政府商洽一般问题；办理学院办公室职责范围内的事务以及其他需要以学院办公室名义办理的事项。主要文种为意见、通知、函等。

(十一) 发文部门标志为“中国民用航空飞行学院××(例：人事处)”、代字为“飞院×(例：人)”的公文。主要适用于各部门向学院请示、报告工作和呈报意见。文种为请示、报告、意见。

(十二) 发文部门标志为“中国民用航空飞行学院××(例：人事处)文件”、代字为“飞院×(例：人)发”的公文。主要适用于学院各部门在本单位部门职责范围内就有关具体事项或业务性工作，向有关单位或向本部门所辖业务系统的对口单位行文。主要文种为意见、通知、通报等。

## 第五章 行文规则

**第十四条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。可发可不发的公文不发，可长可短的公文要短。

**第十五条** 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，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的部门。

**第十六条** 学院在职权范围内，可以对民航局各部门行文，也可就行业管理等问题向地方政府行文。

除以学院办公室名义外，一般不得以其他部门名义向校外单位正式行文，一般不得以其他部门名义以普发形式向校内所有单位行文。各部门以学院办公室名义行文，根据各自职责分别主办。

**第十七条** 学院可以与民航业内有关部门、地方政府和相关单位联合行文；行文应当确有必要，发文部门不宜过多。

**第十八条** 凡属于学院部门职责范围内的具体业务事项，可以以部门名义在本系统内行文；部分需经学院审批、答复的日常性事项，经学院同意也可由部门行文，文中要注明“经学院同意”。

**第十九条** 凡涉及其他部门职责范围的问题，部门之间未经协商一致，或未经学院裁决，部门不得擅自向下行文。否则，学院将责令纠正或撤销。

**第二十条** 上行文原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级部门，不抄送下级部门。

除发生重大事故、突发事件等特殊情况下，一般不得越级请示和报告工作。无特殊情况的越级请示、报告，收文部门应予退回。下级部门的请示事项，如需以本部门名义向上级部门请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级部门。

**第二十一条** 除上级部门负责人直接交办的个别事项和确需报送审批的敏感绝密事项、部分涉外事项外，不得以本级部门的名义向上级部门负责人报送“请示”“报告”和“意见”；确需向上级部门负责人报送公文时，一般不得多头分送；确需分送的，应在首页注明分送情况。

**第二十二条** “请示”应当一文一事，不得在报告、意见等非请示性公文中夹带请示事项。公文文种不得用“请示报告”一

类混合文种。对夹带请示事项的“报告”“意见”等，不予答复。

**第二十三条** 受双重领导的部门向上级部门行文，应根据内容确定主送部门和抄送部门。上级部门向受双重领导的下级部门行文，必要时应抄送其另一上级部门。

**第二十四条** 向下级部门行文，主送受理部门，根据需要抄送相关部门。重要行文应当同时抄送发文部门的直接上级部门。

## **第六章 公文拟制**

**第二十五条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第二十六条** 学院公文文稿由业务主管部门负责起草。主办部门主要负责人应当主持、指导重要公文起草工作。起草公文应当做到：

（一）符合国家法律法规、党的路线方针政策及其他有关规定，完整、准确地体现发文部门意图，并不与现行有关公文相冲突。

（二）全面、准确地反映客观实际情况，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）开门见山，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，字词规范，标点正确。

（四）文种正确，格式规范。公文的文种应当根据行文目的、发文部门的职权及与主送部门的行文关系确定，明确主抄送单位。

（五）根据有关规定，合理确定密级。拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（六）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。外文词语应当注明中文含义。

（七）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。一般第一层用黑体字，第二层用楷体\_GB2312，第三、四层用仿宋\_GB2312。

（八）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者其缩写形式，应当在第一次出现时注明标准的中文译名。

（九）公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”以及在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字以外，应当使用阿拉伯数字。

（十）拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见，由相关部门会签后方可报上级签发。

**第二十七条** 主办部门拟出公文文稿后，应当由该部门主要负责人核稿，根据需要会签后，送学院办公室审核。各级审核人在发文签批单相应栏目中签署明确意见、姓名和日期。公文审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）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部门意图；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。

（三）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。

（四）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。

（五）其他内容是否符合《党政部门公文处理工作条例》《党政部门公文格式（国家标准）》和本实施细则的规定等。

**第二十八条** 经学院办公室审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第二十九条** 公文由学院或各部门负责人审批签发。以本部门名义制发的上行文，必须由主要负责人或主持工作的负责人签发或审核。报送重要事项的公文，必须由主要负责人签发，主要负责人外出期间由主持工作的负责人签发；报送一般事项的公文，可由分管负责人签发，但必须经主要负责人审核，并在公文签发人处注明“×××已阅”；以本部门名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或主要负责人授权其他负责人签发。联合发文由所有联署部门的负责人会签。

**第三十条** 学院各部门以学院办公室名义行文，属本部门职责范围内事项的，由主办部门主要负责人签发，学院办公室文秘部门负责用印审核。涉及重要敏感事项的公文，经部门主要负责人签发并送学院办公室负责人阅知后印发，必要时由学院办公室提请学院领导阅知后印发。

**第三十一条** 签批公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和日期。未经公文主管部门审核的文稿，除特殊情况外，一般不予接收和签批。

**第三十二条** 严格控制公文数量：

(一) 凡国家法律法规、党内法规、部门规章已作明确规定的，不再印发公文。现行文件规定仍然适用的，不再印发公文。

(二) 对上级部门文件，要结合实际贯彻落实，不得直接转发。

(三) 报送公文按照同一渠道行文，不得多头报文。

(四) 同一部门内对某几个事项可合并发文的，尽量合并处理。

### **第三十三条 严格控制公文规格：**

(一) 以学院办公室名义发文能够解决的，不以学院名义发文。

(二) 通过电话、传真、协同办公系统、便函等方式能够解决的，不占用正式文号。

**第三十四条 严格控制公文篇幅。**倡导清新简练的文风，不讲空话、套话、虚话。起草公文要突出思想性、针对性和可操作性，做到条理清楚、文字精练、意尽文止。

**第三十五条 严格控制公文的印发范围和印发份数。**确需纸质报送的上行文应按规定的份数报送，一般为 2 份，1 份规范装订、1 份活页（便于扫描上网）。除送校外部门和归档等用途印制的少量纸质公文外，其它公文原则上均通过学院协同办公系统发布电子公文。

**第三十六条 拟制、修改和签批公文，**不可使用铅笔或圆珠笔，所用墨水应符合档案整理要求。文稿左侧装订线外，不得签批和修改。

## 第七章 发文办理

**第三十七条** 发文办理指印制和分发公文的过程。学院办公室要加强对公文特别是学院上行文的管理，严格审核把关，严格执行办文规则和程序。学院发文办理的主要程序是：

（一）复核。经负责人签批的公文，印发前主办部门公文管理员应当对公文的审批手续（特别是会签手续）、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

完成签发手续的上行文文稿，正式印制前，学院办公室文秘部门应当进行复核。复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

（二）登记。经复核后的文稿，主办部门应及时登记，确定发文字号，按照发送范围和存档要求确定印制份数并详细记载。

（三）印制。经主办部门登记后的文稿，方可印制，双面印刷，页码套正。印制要讲求时效，加急件、特急件应按时限要求印制。以学院名义报送的非涉密上行文一般由学院办公室统一印制，印制必须保证质量，做到字迹清晰，版面整洁，庄重大方。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。公文装订时一般采用平订方式。

（四）用印。用印前，印章管理人员须审核签发人与使用的印章权限是否相符，发文部门标志与印章名称是否一致。印章要上不压正文，下骑年盖月。

（五）核发。公文印制完毕，主办部门应对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，由收发部门统一分发。

**第三十八条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信或者收发件部门机要收发人员进行传递，通过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。

## 第八章 收文办理

**第三十九条** 收文办理指收到公文的办理过程。学院收文办理的主要程序是：

（一）签收。报送学院的公文由文秘部门签收，个人一般不受理未经文秘部门签收的公文。

（二）登记。公文签收后，由文秘部门逐件拆封核查，详细登记。登记中要注明呈批件、阅批件，避免该办的文件漏办。学院各部门对收到的公文应当逐件清点，核对无误后登记。

（三）初审。对收到的公文，文秘部门进行初审。初审的重点是：是否应当由本部门受理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或单位职权的事项是否已协商、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，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）注办。对收到的公文，文秘部门及时提出注办意见。对属于要求解决具体问题的来文，应当按照职责范围，直接呈送学院领导批示或转有关部门处理（特别重要的事项经学院办公室领导审核）。

注办意见力求准确、恰当，必要时主动征询有关部门意见。对能够确定办结时限的公文按限时办文注办。对需几个部门承办的公文，需明确牵头主办部门。

（五）批办。对需请学院领导批示的公文，文秘部门要及时呈请学院领导批示。经批示过的公文，转有关部门办理。

（六）承办。有关部门接到交办的公文，应当逐件登记，注明领导批示内容、公文流转过程，并抓紧办理。学院实行限时办文制，提高办文效率。需办理的一般公文在 15 个工作日内办结；紧急事项在 5 个工作日内办结；特别紧急的事项，须即收即办；来文有明确时限要求的，按要求时限办结。涉及人、财、物及其他比较复杂的事项，按既有规定办理。主办部门对不属于本部门职权范围或不适宜本部门办理的，应在 1 个工作日内向学院办公室说明理由后退回，遇有特殊情况不超过 2 个工作日。

（七）催办。各部门应对所有办文进行统计，列出目录，随时掌握办文进度。每周对文件进行清理，对未办结的文件及时提醒，对限时办结的文件重点催办。各部门对办文中遇到的问题要及时研究、协调解决，紧急、重要公文一般由来文单位指派专人负责跟踪催办。

（八）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要抄送相关单位。

**第四十条** 建立办文通报制度。学院办公室应不定期通报各部门办文情况。

## **第九章 公文管理**

**第四十一条** 各单位应当进一步建立健全本单位公文管理制度，印制本单位文件红头，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第四十二条** 公文由文秘部门或专兼职人员统一管理。

**第四十三条** 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。绝密级公文由专人管理。

公文的密级需要变更或者解除的，由原定密部门或者其上级部门决定。

**第四十四条** 公文的印发传达范围应当按照发文部门的要求执行；需要变更的，应当经发文部门批准。

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，由发文部门确定。

**第四十五条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本部门负责人或文秘主管部门负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文部门或者其上级部门批准。复制、汇编的机密级、秘密级公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制部门戳记。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第四十六条** 涉密公文应当按照发文部门的要求和有关规定进行清退或者销毁。不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文须严格按照有关规定履行登记审批手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自留存、销毁涉密公文。

**第四十七条** 上级部门下发的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，下一级部门经负责人或文秘主管部门负责人批准，可以翻印。涉密公文的翻印，按照保密规定办理。翻印时，应当注明翻印的部门、日期、份数和印发范围。

**第四十八条** 经发文部门批准，在报刊、公报、网站上公开发布的公文具有正式公文的同等效力。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章。

**第四十九条** 公文的撤销和废止，由发文部门、上级部门或者权力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，视作自废止之日起失效。

**第五十条** 机构合并时，全部公文应当随之合并管理；机构撤销时，需要归档的公文整理后按照有关规定移交档案管理部门。各单位、各部门员工离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第五十一条** 其他部门人员需要查阅本部门公文案卷，必须出具相关证明。查阅密级公文案卷并摘抄部分内容的，需经文秘主管部门负责人批准。成卷公文不得外借。

## 第十章 公文归档

**第五十二条** 根据《中华人民共和国档案法》及其他有关规定，在工作中形成、办理完毕并具有查考和保存价值的公文、材料、领导批示等，应当及时收集齐全、整理归档。

**第五十三条** 公文办理结束后，应将公文正本、负责人签批单、公文定稿及公文形成过程中的附件整理归档；绝密公文办结后应当即时收集齐全、整理归档。一般应于每年第一季度，由公文主办部门将上年的公文集中向档案部门移交归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第五十四条** 归档范围内的公文，应根据其相互联系、特征和保存价值等整理归档，并保证公文材料齐全、完整，正确反映

公文形成过程等情况，以便保管和利用。归档范围内的公文应当根据相关规定正确确定保管期限。

**第五十五条** 两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，其他部门保存复制件或其他形式的公文副本。

**第五十六条** 本部门负责人兼任其他部门职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职部门整理、归档。

## **第十一章 附则**

**第五十七条** 新设立的部门应当向学院办公室提出发文字号申请。经审查符合条件的，确定发文字号，部门合并或者撤销时，进行相应调整。

**第五十八条** 外事方面的公文，依照外交主管部门的有关规定处理。

**第五十九条** 公文含电子公文。学院内部电子公文流转按《中国民用航空飞行学院协同办公系统电子公文流转运行管理规定》（飞院发〔2020〕48号）执行。

**第六十条** 学院办公室对上级主管部门及学院下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查。

**第六十一条** 本实施细则中学院“部门”一般指学院各行政及党群口职能部门、教学训练单位及其辅助（保障）单位。

**第六十二条** 本实施细则由学院办公室负责解释。

**第六十三条** 本实施细则自2018年8月1日起施行，学院具有独立法人资格的企业参照执行。2002年4月8日开始施行的《中国民用航空飞行学院行政机关公文处理实施细则》同时废止。

## 附件 1

# 学院发文字号和发文标志

## 一、发文字号

(一) 学院党委上行文发文字号为“飞院党委〔××××〕×号”，学院党委下行文发文字号为“飞院党发〔××××〕×号”，学院党委函件发文字号为“飞院党函〔××××〕×号”。

(二) 学院行政上行文发文字号为“飞院〔××××〕×号”，学院下行文发文字号为“飞院发〔××××〕×号”，学院函件发文字号为“飞院函〔××××〕×号”。

(三) 各部门上行文的发文字号为“飞院×〔××××〕×号”、下行文的发文字号为“飞院×发〔××××〕×号”，其中所含部门代字详见附件 2。

(四) 各部门（党群口部门除外）对外行文原则上以学院办公室名义，发文字号为“飞院办×函〔××××〕×号”。

## 二、发文标志

(一) 学院党委上行文和函件标志为“中共民航飞行学院委员会”，下行文标志为“中共民航飞行学院委员会文件”，纪要标志为“中共民航飞行学院委员会会议纪要”。

(二) 学院行政上行文和函件标志为“中国民用航空飞行学院”，下行文标志为“中国民用航空飞行学院文件”；纪要标志为“中国民用航空飞行学院院务会议纪要”和“中国民用航空飞行学院院务专题会议纪要”等；情况通报标志为“中国民用航空飞行学院情况通报”。

(三) 各部门上行文发文标志为“中国民用航空飞行学院

×”；各部门下行文发文标志为“中国民用航空飞行学院×文件”；纪要标志为“中国民用航空飞行学院×会议纪要”；命令标志为“中国民用航空飞行学院机场公安局令”。

### 三、发文字号、发文部门标志的管理

学院发文字号、发文标志由学院办公室统一管理，党委发文序号由党委组织部管理、纪委发文序号由纪委办公室管理、学生管理发文序号由党委学生工作部（学生处）管理、工会发文序号由工会办公室管理、团委发文序号由团委有关部门管理、教学督导发文序号由教师发展与教学评估中心管理、其他行政发文序号由学院办公室管理；各部门发文代字、发文标志由学院办公室统一管理，发文序号由各部门自行管理。其他因特殊需要使用的发文代字及发文部门标志须报学院办公室备案。

## 附件 2

# 学院及各部门称谓和相关行文要求

### 一、学院在公文拟制中一般用以下七种称谓：

中国民用航空飞行学院、中国民航飞行学院、民航飞行学院、飞行学院、中飞院、学院、我院。

### 二、部门简称及代字（合署办公的部门采用同一代字）：

部门简称	代字	部门简称	代字	部门简称	代字
院纪委	纪	法律事务室	法	科研基地	基地
派驻学院纪检组	派驻纪	财务处	财	空管中心	空
组织部	党组	国资处	国资	医院	医
宣传部	党宣	基建与机场处	基建	图书馆	图
统战部	党统	油料处	油料	信息中心	信息
学工部	学	审计处	审	理论考试中心	考
院工会	工	公安局	公	公寓管理中心	公寓
院团委	团	离退处	离退	后勤总公司	后
院直机关党委	院直党委	监察员培训学院	监察培训	天府校区指挥部	指挥部
院办公室	办	飞技学院	飞技	学术委员会	学术
校友办	校友办	工程学院	航工	综治委	综
教务处	教	空管学院	空管	体委	体
科研处	科研	机场学院	机场	德阳校区管委会	德管
人事处	人	空乘学院	空乘	新津分院	新
研究生处	研	外语学院	外语	广汉分院	广
发展规划处	规	计算机学院	计	洛阳分院	洛
发评中心	发评	空保学院	空保	绵阳分院	绵
招生处	招	安工学院	安工	遂宁分院	遂
航安办	安	马克思主义学院	马院	飞机修理厂	修
飞标处	飞标	继教学院	继教	模拟中心	模
机务处	机	数行研究院	数行	资产经营公司	资产公司
国际合作部	国际	发动机维修培训中心	发培		

### 三、部门简称及上行文代字：

部门简称	代字	部门简称	代字	部门简称	代字
院纪委	飞院纪委	法律事务室	飞院法	科研基地	飞院基地
派驻学院纪检组	派驻纪	财务处	飞院财	空管中心	飞院空
组织部	飞院党组	国资处	飞院国资	医院	飞院医
宣传部	飞院党宣	基建与机场处	飞院基建	图书馆	飞院图
统战部	飞院党统	油料处	飞院油料	信息中心	飞院信息
学工部	飞院学	审计处	飞院审	理论考试中心	飞院考
院工会	飞院工	公安局	飞院公	公寓管理中心	飞院公寓
院团委	飞院团	离退处	飞院离退	后勤总公司	飞院后
院直机关党委	飞院院直党委	监察员培训学院	飞院监察培训	天府校区指挥部	指挥部
院办公室	飞院办	飞技学院	飞院飞技	学术委员会	飞院学术
校友办	飞院校友办	工程学院	飞院航工	综治委	飞院综
教务处	飞院教	空管学院	飞院空管	体委	飞院体
科研处	飞院科研	机场学院	飞院机场	德阳校区管委会	飞院德管
人事处	飞院人	空乘学院	飞院空乘	新津分院	飞院新
研究生处	飞院研	外语学院	飞院外语	广汉分院	飞院广
发展规划处	飞院规	计算机学院	飞院计	洛阳分院	飞院洛
发评中心	飞院发评	空保学院	飞院空保	绵阳分院	飞院绵
招生处	飞院招	安工学院	飞院安工	遂宁分院	飞院遂
航安办	飞院安	马克思主义学院	飞院马院	飞机修理厂	飞院修
飞标处	飞院飞标	继教学院	飞院继教	模拟中心	飞院模
机务处	飞院机	数行研究院	飞院数行	资产经营公司	资产公司
国际合作部	飞院国际	发动机维修培训中心	飞院发培		

#### 四、部门简称及下行文代字：

部门简称	代字	部门简称	代字	部门简称	代字
院纪委	飞院纪发	法律事务室	飞院法发	科研基地	飞院基地发
派驻学院纪检组	派驻纪发	财务处	飞院财发	空管中心	飞院空发
组织部	飞院党组发	国资处	飞院国资发	医院	飞院医发
宣传部	飞院党宣发	基建与机场处	飞院基建发	图书馆	飞院图发
统战部	飞院党统发	油料处	飞院油料发	信息中心	飞院信息发
学工部	飞院学发	审计处	飞院审发	理论考试中心	飞院考发
院工会	飞院工发	公安局	飞院公发	公寓管理中心	飞院公寓发
院团委	飞院团发	离退休处	飞院离退休发	后勤总公司	飞院后发
院直机关党委	飞院院直党委发	监察员培训学院	飞院监察培训发	天府校区指挥部	指挥部发
院办公室	飞院办发	飞技学院	飞院飞技发	学术委员会	飞院学术发
校友办	飞院校友办发	工程学院	飞院航工发	综治委	飞院综发
教务处	飞院教发	空管学院	飞院空管发	体委	飞院体发
科研处	飞院科研发	机场学院	飞院机场发	德阳校区管委会	飞院德管发
人事处	飞院人发	空乘学院	飞院空乘发	新津分院	飞院新发
研究生处	飞院研发	外语学院	飞院外语发	广汉分院	飞院广发
发展规划处	飞院规发	计算机学院	飞院计发	洛阳分院	飞院洛发
发评中心	飞院发评发	空保学院	飞院空保发	绵阳分院	飞院绵发
招生处	飞院招发	安工学院	飞院安工发	遂宁分院	飞院遂发
航安办	飞院安发	马克思主义学院	飞院马院发	飞机修理厂	飞院修发
飞标处	飞院飞标发	继教学院	飞院继教发	模拟中心	飞院模发
机务处	飞院机发	数行研究院	飞院数行发	资产经营公司	资产公司发
国际合作部	飞院国际发	发动机维修培训中心	飞院发培发		

## 五、部门简称及以学院办公室名义对外发函代字

部门简称	代字	部门简称	代字	部门简称	代字
院纪委	飞院办纪函	财务处	飞院办财函	科研基地	飞院办基地函
组织部	飞院办党组函	国资处	飞院办国资函	空管中心	飞院办空函
宣传部	飞院办党宣函	基建与机场处	飞院办基建函	医院	飞院办医函
统战部	飞院办党统函	油料处	飞院办油料函	图书馆	飞院办图函
学工部	飞院办学函	审计处	飞院办审函	信息中心	飞院办信息函
院工会	飞院办工函	公安局	飞院办公函	理论考试中心	飞院办考函
院团委	飞院办团函	离退休处	飞院办离退休函	公寓管理中心	飞院办公寓函
院直机关党委	飞院办 院直党委函	监察员培训 学院	飞院办监察 培训函	后勤总公司	飞院办后函
院办公室	飞院办函	飞技学院	飞院办飞技函	天府校区指挥部	飞院办指挥部函
校友办	飞院办校友办 函	工程学院	飞院办航工函	学术委员会	飞院办学术函
教务处	飞院办教函	空管学院	飞院办空管函	综治委	飞院办综函
科研处	飞院办科研函	机场学院	飞院办机场函	体委	飞院办体函
人事处	飞院办人函	空乘学院	飞院办空乘函	德阳校区管委会	飞院办德管函
研究生处	飞院办研函	外语学院	飞院办外语函	新津分院	飞院办新函
发展规划处	飞院办规函	计算机学院	飞院办计函	广汉分院	飞院办广函
发评中心	飞院办发评函	空保学院	飞院办空保函	洛阳分院	飞院办洛函
招生处	飞院办招函	安工学院	飞院办安工函	绵阳分院	飞院办绵函
航安办	飞院办安函	马克思主义 学院	飞院办马院函	遂宁分院	飞院办遂函
飞标处	飞院办飞标函	继教学院	飞院办继教函	飞机修理厂	飞院办修函
机务处	飞院办机函	数行研究院	飞院办数行函	模拟中心	飞院办模函
国际合作部	飞院办国际函	发动机维修 培训中心	飞院办发培函	资产经营公司	飞院办资产 公司函
法律事务室	飞院办法函				

## 六、相关要求

（一）学院行政普发文件主送部门为“各分院、二级学院、中心、部、处、室、局、馆、厂、公司、医院、基地”时，用“学院各单位”代称；不是普发时，根据具体情况选用，一般不改变先后顺序。抄送部门为：“纪委，工会，团委，组织部，宣传部”。

（二）公文中涉及部门简称的一律按上述“简称”中所列规范使用，对外行文需在“简称”前冠以“中飞院”三字（首次出现全称或无歧义情况除外）。

（三）各部门下设机构简称需冠该单位“简称”在前，例如“新津分院纪委”“广汉分院工会”“飞技学院团委”“工程学院办公室”等，依此类推。















时 间：××××年×月×日

地 点：×××

主 持：×××

出 席：×××、×××、×××、×××

记 录：×××

中国民用航空飞行学院

××××年×月×日

---

分送：学院领导；

×××，×××，×××。

---

中国民用航空飞行学院办公室

××××年×月×日印发

---



时 间：××××年×月×日

地 点：×××

主 持：×××

出 席：×××、×××、×××、×××

记 录：×××

中国民用航空飞行学院

××××年×月×日

---

分送：学院领导；

×××，×××，×××。

---

中国民用航空飞行学院办公室

××××年×月×日印发

---



---

分送：学院领导。

× × ×， × × ×， × × ×， × × ×。

---

中国民航飞行学院办公室

× × × × 年 × 月 × 日印发

---































