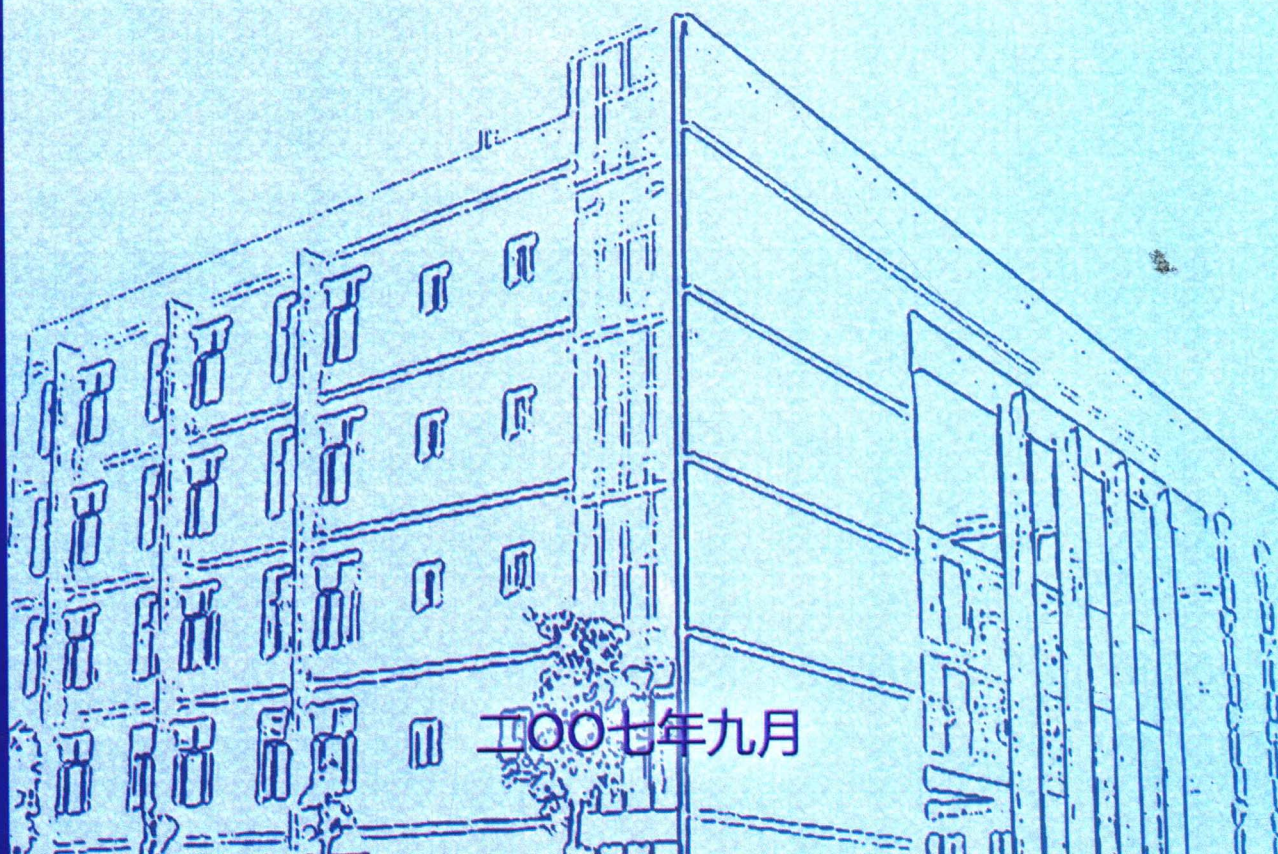




長江師範學院

規章制度匯編(上)



二〇〇七年九月

長江師範學院

規章制度匯編

(校內使用 校際交流)

上冊

二〇〇七年九月

目 录

第一部分 党务工作类

1、学院党委及党办印章使用和管理规定	(3)
2、党委会议议事规则	(4)
3、系(院)党政联席会议议事规则	(6)
4、公文处理实施细则	(8)
5、重大事项制度规定	(18)
6、机要文件管理工作程序	(23)
7、公文处理程序	(25)
8、关于建立对干部、党员谈话制度的意见	(27)
9、关于加强党校工作的决定	(29)
10、关于设置基层党组织的实施意见	(31)
11、关于加强和改进学生党建工作的意见	(33)
12、发展党员公示制度	(37)
13、发展党员工作责任追究办法	(39)
14、基层党组织工作条例	(41)
15、处、科级干部选拔任用工作办法	(45)
16、教职工政治学习制度	(51)
17、关于加强和改进教职工思想政治工作的若干意见	(52)
18、关于开展党员领导干部民主生活会的实施意见	(57)
19、中国共产党党员权利保障条例实施细则	(60)
20、关于加强共青团干部管理工作的意见	(67)
21、关于入党积极分子培训与管理的若干意见	(71)
22、党风廉政建设诫勉谈话制度	(74)
23、纪律检查工作暂行规定	(76)
24、领导干部回避制度	(79)
25、领导干部廉政档案管理制度	(80)
26、关于国内公务交往中收受礼品实行登记管理的暂行规定	(81)
27、关于贯彻《中共重庆市委关于贯彻〈中共中央关于巩固和壮大新世纪新阶段统一战线的意见〉的实施意见》的具体意见	(82)
28、党员领导干部联系党外知识分子工作制度	(85)
29、关于加强领导干部学法用法工作的意见	(86)
30、校园宣传管理办法	(88)

31、关于加强精神文明建设的实施意见	(91)
32、关于培养党外知识分子骨干的意见	(94)
33、关于贯彻《中共重庆市委关于贯彻〈中共中央关于进一步加强中国共产党领导的多党合作和政治协商制度建设的意见〉的实施意见》的具体意见	(95)
34、关于加强统战工作的意见	(100)
35、关于从机关、教辅部门中选派教育实习带队干部和带队教师的意见	(102)
36、关于加强教学秘书队伍建设的意见	(104)
37、关于进一步加强和改进大学生社会实践的实施意见	(107)
38、关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见	(110)
39、关于进一步加强毕业生就业工作的意见	(116)
40、关于进一步加强辅导员队伍建设的实施意见	(119)

第二部分 行政工作类

1、院长办公会议议事规则	(125)
2、行政系列印章使用和管理规定	(128)
3、小车使用管理规定	(130)
4、接待工作制度	(133)
5、电话管理规定	(135)
6、督查工作办法	(137)
7、机关(直属)部门年度工作考评方案	(139)
8、统计工作暂行规定	(145)
9、信访工作规定	(148)
10、校园网校长留言簿管理办法	(152)
11、计划生育管理暂行办法	(153)
12、档案管理办法	(156)
13、档案工作考核奖惩办法	(161)
14、关于增加招生工作透明度,实行招生工作责任制和责任追究制的暂行办法	(163)
15、关于专业技术职务评聘工作的实施意见	(165)
16、关于教职工攻读硕士、博士学位的暂行规定	(170)
17、关于教职工培训进修及有关问题的暂行规定	(173)
18、关于奖励博士、教授和破格晋升高级职称人员的暂行规定	(178)
19、关于教授、副教授为本科生上课的暂行规定	(179)
20、人事调配管理暂行规定	(180)
21、关于职称(等级)、评审(培训)等有关费用分担的暂行规定	(184)

22、技师聘任暂行办法	(185)
23、职员职务聘任实施办法	(187)
24、关于进一步加强教职工考勤管理的暂行规定	(195)
25、城镇退役士兵安置办法	(198)
26、工作人员探亲待遇规定	(199)
27、关于教职工去世后丧葬事宜的处理规定	(201)
28、福利费使用、管理规定	(202)
29、工作津贴分配试行办法	(204)
30、关于离退休人员实行校、系(院)处室两级管理的办法	(207)
31、离退休人员原所在部门工作职责	(209)
32、离退休工作委员会职责	(210)
33、行政监察工作暂行规定	(211)
34、内部审计工作暂行规定	(215)
35、物资采购、工程项目招标议标管理暂行办法	(219)
36、经济合同审计暂行规定	(223)
37、招生监察工作暂行规定	(225)
38、基本建设工程、修缮工程及其他工程项目审计暂行办法	(227)
39、预算执行情况审计暂行办法	(229)
40、财务收支审计暂行办法	(231)
41、科研经费决算审签暂行办法	(234)
42、经济责任审计暂行办法	(236)
43、宣传报道工作奖励办法	(240)
44、会计核算实施办法	(242)
45、财务管理实施办法	(253)
46、财务收支审核批准制度	(264)
47、货币资金管理办法	(272)
48、工作人员差旅费开支暂行规定	(275)
49、公费医疗管理暂行规定	(280)
50、学生收费管理暂行规定	(283)
51、财政票据管理暂行办法	(286)
52、突发公共卫生事件处置预案	(288)
53、食品卫生安全监督检查制度	(290)
54、传染病管理制度	(291)
55、消防安全管理规定	(293)

56、外来流动人员管理规定	(295)
57、校门管理规定	(298)
58、校园交通安全管理规定	(300)
59、校园网络安全制度	(302)
60、校园秩序管理规定	(304)
61、校园网管理办法	(306)
62、多媒体教室管理办法	(310)
63、电子邮件管理办法	(312)
64、国有资产管理暂行办法	(313)
65、固定资产管理办法	(317)
66、仪器设备管理办法	(322)
67、贵重仪器设备管理办法	(325)
68、两用物资管理办法	(327)
69、材料、低值(易耗)品、危险品管理办法	(328)
70、仪器设备的报废、报损、报失管理办法	(332)
71、仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法	(335)
72、仪器设备借用制度	(338)
73、仪器设备维修条例	(339)
74、实验室安全与环境保护规定	(341)
75、仪器设备管理使用规程	(342)
76、物资仓库管理条例	(343)
77、资产清查制度	(345)
78、关于采购招标的规定	(347)
79、物资采购实施细则	(349)
80、关于加强物资设备采购管理的暂行规定	(350)

第三部分 科研工作类

1、科研项目管理办法	(353)
2、科研项目管理补充规定	(356)
3、科研经费管理办法	(357)
4、关于加强科研工作的若干意见	(359)
5、关于学术讲座有关问题的规定	(362)
6、关于评聘专业职务时科研成果的量化管理办法	(363)
7、科研工作量化管理条例	(365)

8、学术带头人、中青年学术骨干选拔管理办法	(368)
10、关于加强重点学科建设的实施意见	(372)
11、校设研究所奖惩办法	(380)
12、学术委员会条例	(382)
13、关于加强学术规范建设的实施细则	(383)
14、学术专著出版补贴施行细则	(385)
15、科研成果奖励条例	(386)
16、专职科研编制(岗位)管理办法补充细则	(390)
17、优势学科培养工程实施意见	(392)
18、关于加强学生科研工作的意见	(395)
19、关于加强市级重点学科(重点建设学科)建设管理的补充意见	(398)
23、关于加强教育科学研究的若干意见	(399)
24、专职教育科研人员管理办法	(401)
25、关于加强市级人文社会科学重点研究基地建设的意见	(404)

第一部分

党务工作类

DANG WU GONG ZUO LEI



学院党委及党办印章使用和管理规定

(长师院委办〔2007〕28号)

“中国共产党长江师范学院委员会”(以下简称“学院党委”)印章是学院党委集体意志的权威性标志,“中国共产党长江师范学院委员会办公室”(以下简称“学院党办”)印章是代表学院党委意志的重要标志,为了确保学院党委和学院党办印章使用的严肃性,特作如下用印规定:

一、学院党委印章由党办指定专人(监印人)负责管理、使用。印章必须置于保险柜或牢固的柜、抽屉之内并加锁,以保证印章的绝对安全。

二、学院党委和党办印章的使用,必须由用印单位或个人提出申请、报主管书记或副书记审批或由党委办公室主任在学院党委授权范围内审批。监印人凭领导或党委办公室主任签字经确认无误后,加盖学院党委和党办印章。

三、“学院党委”印章的使用范围

下列情况符合用印规定的,均可盖学院党委印章:

- 1、以学院党委名义按照公文处理程序规定制发的文件;
- 2、以学院党委的名义对内对外上报或下发的材料、报表等;
- 3、学院党委系统的干部任免文件、材料、通知等;
- 4、有关党员审批的各种材料。

四、“学院党办”印章的使用范围

下列情况符合用印规定的,均可盖学院党办印章:

- 1、以学院党办名义对内对外的一般性文件;
- 2、以学院党办名义上报和下发的一般性函件、材料、报表等;
- 3、以党办名义上报和下发的各类表格、通知等。

五、监印人有权审核用印件的内容,如用印件内容确实不宜监印人审核,可报请学院办公室主任审核后用印。

六、监印人必须严格执行用印审批程序和登记手续,对不按基本程序办事或不符合规定、不规范的公文、函件、报表、证明等,监印人有权拒绝用印,待手续完备或符合规范后才可用印。对不符合规定用印、造成不良后果者,要追究管理人员的责任。不得随意将印章交付他人管理和使用。否则,造成后果,将追究当事人责任。

七、本规则自发布之日起实行。

2007年9月1日

中共长江师范学院委员会会议议事规则

(长师院委办[2007]29号)

第一章 总 则

第一条 根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中共中央关于党内政治生活若干准则》和我院的实际情况,制定本规则。

第二条 在党员大会或党员代表大会闭会期间,党委会负责处理日常党务工作,对学院重大事项做出原则决定。

第三条 党委会实行民主集中制,贯彻集体领导,民主集中,个别酝酿,会议决定的原则。

第二章 会议的举行

第四条 党委会原则上每两周举行一次,一般情况下安排在双周星期四上午举行,由党委书记(如缺席则委托副书记)召集并主持会议。如果党委书记认为必要或经三分之一以上委员提议,可以临时召开党委会议。

第五条 党委会必须有半数以上党委委员出席、讨论干部任免等重大问题须三分之二以上委员出席,才能举行。

第六条 根据会议议题需要,由会议主持人提出,其他有关方面负责同志可以列席党委会议。

列席会议的人员,可以在会议上发言,但是没有表决权。在党委会作最后决定时,列席会议的人员应退场。

第七条 党委办公室做好会议准备,要将会议内容、时间、地点提前通知应出席会议的人员。党委办公室主任(空位缺席则由副主任)列席党委会。党委会议设专职秘书一名,负责会议记录、整理会议纪要。

第三章 议题的提出

第八条 党委会讨论决定的事项,根据《中华人民共和国高等教育法》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的规定,结合我院实际,主要包括:1、贯彻党的方针政策,传达和讨论中央、教育部、市委和市教委的有关文件或指示,提出贯彻执行的意见。

2、研究和决定学院的办学方向、办学指导思想、发展规划。

3、研究和决定党委的工作计划。

4、研究和决定学院重大改革发展的方案和措施,制定有关政策。

5、研究和决定党的建设、思想政治工作、德育、精神文明建设中的重大问题。

6、研究和决定学院机构的设置、合并和撤销。

7、研究和决定学院、处、科级干部的任免、调动。

8、研究学院行政就教学、科研以及行政管理等工作的重大问题提出的工作意见和方案,审议学院年度经费预决算、重大基建项目及大额资金的使用。

9、听取纪委的工作汇报,研究和决定纪委提交党委会审议的有关问题。

10、研究和决定教代会、工会、共青团、学生会和统战工作中的重大问题。

11、需要党委会讨论决定的其他重要事项。

第九条 党委会议题由党委书记、副书记、党委委员提出,党委办公室汇总。经会议主持人审定后,正式列入党委会议题。凡列入党委会议题应由主管委员责成有关部门负责人作好充分准备,并在会前向与会人员提供有关材料。

第四章 议题的审议

第十条 党委会讨论议题时,有关议题的主管委员或部门负责人应对议题做出说明,并提出具体意见,与会者要紧紧紧围绕议题充分发表意见,在此基础上,由会议主持人根据多数委员的意见做出决定。

第十一条 每次党委会应做到有议有决,如对有关问题意见分歧较大,难以做出决定的,可暂不做出决定,待做出进一步调查研究后,再提交党委会复议。

第十二条 党委会讨论决定干部任免、奖惩可采用无记名投票方式进行表决,其他重大问题的决定如果多数委员赞成,也可采用无记名投票方式进行表决。

第十三条 党委会表决以超过应到会委员的半数赞成票为通过。

第十四条 党委会讨论的议题如涉及与会人员或其亲属,有关与会人员应回避。

第五章 会议决议的执行

第十五条 党委会后,根据会议决议事项执行的需要由党委办公室整理并形成《党委会会议纪要》,文件由会议主持人签发。

第十六条 凡经党委会集体做出的决定,任何个人无权擅自改变;个人有不同意见允许保留,但组织行动上必须无条件服从并积极执行。

第十七条 党委会决定事项由主管委员或分管院长负责组织实施,并应亲自检查,及时向党委书记通报实施情况,在执行过程中如有特殊情况,经党委书记同意,可提请党委会会议复议。

第十八条 党委办公室负责党委会决议执行的督办和检查工作,并及时将落实情况向党委书记报告。

第六章 附 则

第十九条 党委会与会人员要严格遵守保密制度。凡违反保密规定的,应追究责任。

第二十条 党委会与会人员未经会议主持人批准不得迟到、早退或缺席。如有特殊情况不能出席或不能按时到会,必须会前向会议主持人请假。

第二十一条 与会人员应集中精力开好会议,关闭通讯工具,不做与会议无关的事。未经会议主持人同意,无关人员不得进入会议。

第二十二条 本规则自发布之日起实行。

2007年9月1日

中共长江师范学院委员会 长江师范学院 系(院)党政联席会议议事规则(试行)

(长师院委发[2007]31号)

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，促进我校系(院)党政领导各司其职，分工合作，认真实行集体领导与个人分工负责相结合的制度，保证系(院)议事民主化、科学化、规范化，制定本规则。

第二条 系(院)的主要任务是贯彻落实党和国家的方针、政策以及校党委和校行政的各项规定、决议。系(院)党总支(直属党支部)和行政之间依据职责范围，忌有分工又要合作，互相支持与配合，共同负责系(院)的工作。

第三条 系(院)建立党政联席会议议事制度。凡属议事范围内的事项都应召开党政联席会议。党政联席会议成员包括：党总支(直属党支部)书记或副书记、正副主任、办公室主任，团总支书记列席会议。

第四条 在对系(院)重大事项决策前，党组织应与行政共同对议题调查研究。党政联席会议决策后，党组织要发动党员、团结教职工，保证决策的实施和落实。

第二章 议事范围

第五条 系(院)教学、科研、管理等工作中的重大事项应由党政联席会议讨论决定。重大事项包括：本单位的发展规划和年度计划、年度总结，重大改革措施，重要规章制度；学科建设、师资队伍建设和人事调配、专业技术职务评聘、奖惩、招生、学生教育管理、就业中的重要问题；年度经费预算、大宗资金使用、收入分配；思想政治工作和安全稳定工作。

第三章 议题确定

第六条 党政联席会议的议题由党政主要负责人商定。

第七条 会议要作好准备工作，除临时召集外，党政联席会议的议题和有关材料要提前送参加会议成员，以便做好议事准备。凡提交会议的议题，相关人员应事先准备好相关材料，内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项以及解决问题的建议或方案。

第八条 凡未经党政主要负责人会前审定的议题且非突发性重大事件而临时动议的，一般不列入会议的议程。

第九条 除系(院)行政负责人召开的系(院)行政办公会议外，需定期召开党政联席会议，遇有重要情况随时召开。区别不同事项由党组织负责人或行政负责人主持。

第十条 党政联席会议一般应在全体成员到会时方能召开。因故不能出席会议的需向会议召集、主持人请假。出席会议的成员若少于 2/3,会议应改期进行。不能出席会议的成员,对会议议题如有意见和建议,可在会前提出。

第十一条 党政联席会议议事时,凡涉及到本人以及夫妻关系、直系血亲关系,近亲关系的职务聘任、职称晋升、奖惩等问题时,本人及有关成员应主动回避。

第十二条 党政联席会议议事时,办公室主任应认真做好记录,存档备查。

第四章 议事程序

第十三条 党政联席会议议事应一事一议,由提出议题的成员作简要说明,出席会议的其他成员根据说明充分发表自己的意见。

第十四条 党政联席会议议事,必须按照少数服从多数的原则,经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。如对讨论的议题存在分歧,则不宜匆忙做出决定,待进一步调研、论证、充分协商后讨论决定,必要时可提交学校党委和行政。

第十五条 对未能出席会议的成员,会后由召集、主持或办公室主任向其转告本次会议的情况及其决定。也可由党政办公室起草纪要送阅。

第十六条 党政联席会议需要保密的有关内容和决议、决定形成的过程必须严格保密,违者要追究责任。

第五章 决定或决议的执行与反馈

第十七条 党政联席会议的决议和决定应形成会议纪要,经主持人签批,例会人员阅签后存档。议事结果由办公室出“决议执行单”,通知有关人员执行。对党政联席会议的决定或决议有不同意见可以保留,或向上级组织反映,但在本级或上级组织未作出改变之前必须无条件地执行。

第十八条 对党政联席会议的决议、决定,全体会议人员应按照各自的分工认真组织落实,并将落实情况及时向党政联席会议汇报。

第六章 附 则

第十九条 本规则自发布之日起实行。

2007年7月3日

中共长江师范学院委员会公文处理实施细则

(长师院委办[2007]30号)

第一章 总 则

第一条 为使学院公文处理工作规范化、制度化、科学化,根据《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》和《重庆市国家行政机关公文处理实施细则》的规定,结合学院实际,制定本细则。

第二条 做好公文处理工作,是各部门的一项重要职责。部门负责人应高度重视公文处理工作,模范遵守本实施细则,并加强对公文处理工作的领导和检查。所有从事公文处理工作的文秘人员,都应认真负责,忠于职守,勤奋学习,掌握有关专业知识,克服官僚主义、形式主义和文牍主义,认真做好公文处理中每个环节的工作。行文要少而精,注重效用,努力提高公文处理工作的效率和质量。

第三条 公文处理必须做到及时、准确、安全。承办公文处理的各个环节,要互相配合,相互支持,加强联系,团结协作,力争做到当日事当日毕,急件要随到随办,有时间限制的文件,应如期办完。一般文件应在4天内办结。

第四条 加强保密工作是每个工作人员的神圣职责。公文处理的各个环节,必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定,确保国家秘密的安全。

第五条 为促进“文、会、事”的有机结合,学院的公文处理实行“统分结合”的办公形式。其工作流程见《长江师范学院公文处理工作程序示意图》。

第六条 党政办公室秘书科是学院公文处理工作的综合管理机构,其主要职责是按上级党委和行政机关公文处理的规定和学院负责人的要求,组织、协调全院的公文处理工作。具体负责统一收文、分办、传递、用印、立卷、归档和对以学院名义发出公文的行文方式、行文规则和格式进行复核。

第二章 公文种类

第七条 党的机关公文种类主要有:

- (一)决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项。
- (二)决定 用于对重要事项作出决策和安排。
- (三)指示 用于对下级机关布置工作,提出开展工作的原则和要求。
- (四)意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。
- (五)通知 用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。
- (六)通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

(七)公报 用于公开发布重要决定或者重大事件。

(八)报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议,答复上级机关的询问。

(九)请示 用于向上级机关请求指示、批准。

(十)批复 用于答复下级机关的请示。

(十一)条例 用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

(十二)规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

(十三)函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题,向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

(十四)会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第八条 行政机关公文种类主要有:

(一)命令(令) 用于发布规范性文件,施行重大强制性行政措施,嘉奖有关单位及人员。

(二)决定 用于对重要事项或重大行动做出安排,奖励有关单位及人员,变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三)公告 用于宣布有关法定事项。

(四)通告 用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(五)通知 用于批转下级机关的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或执行的事项,任免人员。

(六)通报 用于表彰先进、批评错误,传达重要精神或者情况。

(七)议案 用于按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(八)报告 用于向上级机关汇报工作、反映情况,答复上级机关的询问。

(九)请示 用于向上级机关请示指示、批准。

(十)批复 用于答复下级机关请示事项。

(十一)意见 用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十二)函 用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题以及向有关主管部门请求批准或有关主管部门向来函机关答复批准事项。

(十三)会议纪要 用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由眉首、主体、版记三部分组成。眉首部分由公文份号、秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关、发文字号、签发人、红色反线等组成;主体部分由标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注等组成;版记部分由主题词、抄送机关、印发机关、印发日期、印发份数等组成。

(一)涉及国家秘密的公文 应当标明密级和保密期限,其中,“绝密”、“机密”级公文

还应标注份数序号。

秘密等级标注在版心的右上角,秘密等级和保管期间用“★”隔开,如:机密★2年。

(二)紧急公文应当根据紧急程度标明“特急”、“急件”。标注在秘密等级之下。

(三)文件份号。机、级密级公文,应在公文左上角印制份号。一般用4位阿拉伯数字表示。

(四)发文机关标识。应由发文机关全称或规范化简称加上“文件”二字组成(函只署发文机关名称)。置于首页上方,用庄重、醒目的字体套红印刷。两个以上机关联合行文,主办机关排列在前,也可只用主办机关的名称。

(五)发文字号。由机关代字、年份、序号三部分组成,位于发文机关之下、横隔线之上居中位置(函的发文字号标注在标题的右上方)。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,不加“第”字。两个以上机关联合行文,只标注主办机关的发文字号。

(六)签发人。凡上行公文,应在发文字号右侧标注签发人,签发人后面标明姓名(这时发文字号居左空1字,签发人右空1字);联合上报的公文,应有多个签发人,签发人姓名按发文机关顺序依次另行排列。

(七)红色反线。隔开眉首部分和主体部分的横线。位于发文字号下方4mm。

(八)标题。公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容,一般应标明发文机关全称或规范化简称、公文主题和文种三部分。标题中除法规、规章名称加书名号外,一般不用标点符号。位于红色反线下空2行居中位置。

(九)主送机关。指公文的主要受理机关。应使用机关全称或规范化简称或同类型机关采用统称。主送机关位于标题之下空1行,顶格排印。

(十)正文。对公文内容的表述,是公文的主体。位于主送机关下1行。

(十一)附件。公文如有附件,应在正文之下空1行、成文日期之上标明附件顺序(顺序依次用汉字“一、二、……”)和名称,或在正文相关处用括注标明“见附件”等字样。附件与正文一起装订发送。但批转、转发、印发、报送、转报、发布的文件是正文的有机组成,不得视为附件。

(十二)成文日期。以负责人签发的日期为准;会议通过的文件,以通过的日期为准(此时位于标题下方居中位置);联合发文,以最后签发机关负责人的签发日期为准;电报以发出日期为准。党务系列文件成文日期用阿拉伯数码标识(如:2007年4月6日);行政系列文件成文日期用汉字标识(如:二〇〇七年四月六日)。

(十三)印章。公文除“会议纪要”和翻印的文件外,都应加盖发文机关印章。联合上报的公文,由主办机关加盖印章;联合下发的公文,联合发文机关都应加盖印章。“印章一般应盖在成文日期处,上不压正文,下要骑年盖月。如用印页无正文时,应采用调整行距或字距的方式,使用印页一定要保留公文的正文部分。

(十四)附注。公文如有需要说明的其他事项,应在成文日期之下,主题词之上退两