

# 中共安徽省委教育工作委员会文件

皖教工委〔2012〕39号



## 关于印发《中共安徽省委教育工委 安徽省教育厅 关于公文处理的若干规定》的通知

委厅机关各处室，厅属各事业单位：

《中共安徽省委教育工委安徽省教育厅关于公文处理的若干规定》已经委厅领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

中共安徽省委教育工委

2012年8月13日



# 中共安徽省委教育工委 安徽省教育厅 关于公文处理的若干规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进中共安徽省委教育工作委员会、安徽省教育厅机关（以下简称委厅机关）公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅的有关要求，结合委厅工作实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称公文，是指委厅机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级方针政策，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。

**第三条** 本规定所称公文处理工作，是指委厅机关公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 委厅机关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。

**第五条** 委厅机关各处室和厅属各事业单位（以下简称各处室〔单位〕）应当高度重视公文处理工作，切实遵守有关规定和要

求，加强组织领导，并确定专人负责公文处理工作。

**第六条** 办公室主管委厅机关的公文处理工作，并对全省教育系统的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类和形式

**第七条** 公文种类及其适用范围，按照《党政机关公文处理工作条例》第八条执行。委厅机关常用的公文种类有：决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等。

**第八条** 委厅机关公文的主要形式有：

（一）委厅机关文件。发文机关标志为“中共安徽省委教育工作委员会文件”“安徽省教育厅文件”，代字为“皖教工委”“皖教×”的公文。主要适用于传达贯彻上级机关关于教育工作的方针、政策、指示；部署全局性工作和重要工作；发布重要决定；通报重要事项；向上级机关报告、请示工作和呈送意见；根据干部管理权限，办理处级干部任免事项等。

（二）委厅机关函件。发文机关标志为“中共安徽省委教育工作委员会”“安徽省教育厅”，代字为“皖教工委函”“皖教秘×”的公文。主要适用于发布、传达有关事项；部署一般性工作和业务工作；转发有关文件；答复下级教育行政部门和所属学校请示事项；与不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请

求批准和答复审批事项；答复人大代表建议和政协委员提案；对上级机关办公厅有关转办件提出办理意见；印发重要会议通知；根据干部管理权限，办理处级以下干部任免事项等；办理委厅机关内部重要事项等。

（三）委厅机关电报。发文机关标志为“安徽省发电”，代字为“皖教内电”“皖教密”的公文，主要适用于办理紧急事项。

（四）办公室文件。发文机关标志为“中共安徽省委教育工作委员会办公室文件”“安徽省教育厅办公室文件”，代字为“皖教工委办秘”“皖教办秘”的公文，主要适用于经同意以办公室名义传达贯彻上级机关的指示；就有关具体问题进行工作布置；印发会议通知；转发有关文件等。

（五）办公室函件。发文机关标志为“中共安徽省委教育工作委员会办公室”“安徽省教育厅办公室”，代字为“皖教工委办函”“皖教办函”的公文，主要适用于经同意以办公室名义对有关具体业务作出通知；就具体事项与不相隶属机关内设部门进行商洽；印发会议通知；办理委厅机关内部事项等。

（六）会议纪要。发文机关标志为“中共安徽省委教育工委会议纪要”“安徽省教育厅常务会议纪要”“安徽省教育厅专题会议纪要”的公文，分别用于记载、传达工委全委会议、厅常务会议、厅专题会议的決定事项和主要精神。

委厅公文形式应当与发文字号配套使用，不得混用。

### 第三章 公文格式

**第九条** 委厅机关公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

**第十条** 委厅机关公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704-2012）执行。结合委厅工作实际，版式的主要要求有：

#### （一）公文用纸幅面尺寸及版面要求

1.公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm。

2.公文用纸天头（上白边）为 36mm，公文用纸订口（左白边）为 27mm，版心尺寸为 156mm×225mm。

3.如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字（使用方正仿宋\_GBK 字体，下同）。特定情况可以作适当调整。

4.一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

5.如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

#### （二）公文格式各要素编排规则

1.版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。页码位于版心外。

## 2.版头

(1)涉密公文应当用6位3号黑体阿拉伯数字(使用方正黑体\_GBK字体,下同)标注份号,顶格编排在版心左上角第一行。

(2)涉密公文应当根据涉密程度用3号黑体字分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限,顶格编排在版心左上角第二行;保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。密级和保密期限之间用“★”隔开。如不标注保密期限,密级两字之间应当空1字距离,如需标注保密期限,则密级两字之间不空1字距离。

(3)紧急公文应当根据紧急程度用3号黑体字分别标注“特急”、“加急”(电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”),顶格编排在版心左上角。如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度,按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

(4)发文机关标志由委厅机关统一制发。联合行文时,发文机关标志可以并用联合发文机关名称,也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称,应当将主办机关名称排列在前;如有“文件”二字,应当置于发文机关名称右侧,以联署发文机关名称为准上下居中排布。

(5)发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联

合行文时，使用主办机关的发文字号。发文字号编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。发文机关代字由办公室确定，发文顺序号由办公室编排。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即1不编为01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

（6）上行文应当标注签发人姓名。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字（使用方正楷体\_GBK字体，下同）。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（7）发文字号之下4mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。对以工委和工委办公室名义制发的文件，红色分隔线中间应断开，并在断开处点缀红色五角星。

### 3.主体

（1）标题由发文机关名称、事由和文种组成（如：“中共安徽省委教育工委关于×××的决定”“安徽省教育厅关于×××的通知”）。标题用2号小标宋体字（使用方正小标宋\_GBK字体，

下同),编排于红色分隔线下空二行位置,分一行或多行居中排布;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。公文标题中,除法规、规章名称加书名号外,一般不加标点符号。

(2)主送机关应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。委厅机关普发性公文的主送机关应当表述为“各市、省直管县教育局,各高等学校、厅直属中专学校,委厅机关各处室、厅属各事业单位”。

主送机关编排于标题下空一行位置,居左顶格,回行时仍顶格,最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应当将主送机关名称移至版记。

(3)公文首页必须显示正文。用3号仿宋体字,编排于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;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。

(4)公文如有附件,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。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。附件名称较长需回行时,应当与上一行附件名称的首字对齐。



(5) 公文应当署发文机关全称或规范化简称（如：“中共安徽省委教育工委”“安徽省教育厅”），并署会议通过或委厅机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。公文应当加盖委厅机关印章，并与署名机关相符。

加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关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，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。纪要、电报不加盖印章。

成文日期中的数字应当用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

(6) 附注应当标注政府信息公开属性(如：“此件主动公开”“此件依申请公开”“此件不予公开”)、公文印发传达范围等需要说明的事项。如属请示件或工作需要，应当在该处注明联系人的姓名和电话。联系人一般以经办处室(单位)负责人为宜。附注居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

(7) 附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“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。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。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

#### 4. 版记

(1) 版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。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。

(2) 如有抄送机关，用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

(3) 印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，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。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

## 5. 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线（即“— × —”）；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

### （三）信函特定格式

发文机关标志由委厅机关统一制发。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下 4mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

首页不显示页码。

信函版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

**第十一条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

#### 第四章 行文规则

**第十二条** 委厅机关行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十三条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。委厅机关党务和行政事项应当分别行文。根据行文关系，委厅机关公文分为上行文、下行文、平行文3种。

(一) 向省委、省政府和教育部等上级机关行文用上行文，多用请示、报告、意见等文种。

(二) 向下级教育行政部门、所属学校和各处室(单位)行

文用下行文，多用通知、通报、意见、决定、批复等文种。

（三）向如省委、省政府部门和直属机构以及教育部内设司局和直属单位等平级和不相隶属机关行文用平行文。多用函、意见、通知等文种。

委厅机关一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十四条** 委厅机关向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）向教育部请示、报告重大事项，应当经省委、省政府同意或授权；属于委厅机关职权范围内的事项应当直接报送教育部。

（三）下级教育行政部门和所属学校的请示事项，如需以委厅机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。对涉及其他部门职权范围内的事项，应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，应当请委厅机关主要负责人出面协调，仍不能取得一致时，可以列明各方理据，提出建设性意见，报请上级机关协调或裁定。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以委厅机关

名义向上级机关负责人报送公文，不得以委厅机关负责人名义向上级机关报送公文。如属上级机关负责人直接交办事项，应在正文开头部分予以说明。

(六) 上行文应该按照上级机关要求的途径和份数报送。其中，报送省政府的公文应当由办公室文档科通过省政府电子公文传输平台提交电子公文。报告等阅知性公文应当同时足额报送纸质文件，请示等批办性公文可以不报送纸质文件。

**第十五条** 委厅机关向下级教育行政部门和所属学校行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当根据工作需要抄送上级机关或下级党委、政府。

(二) 除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项外，未经省委、省政府同意，委厅机关不得向下级党委、政府发布指令性公文或在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。如已经省委、省政府同意，文中应当注明。

(三) 委厅机关在职权范围内可以向下级教育行政部门和所属学校行文。办公室经同意，可以向下级教育行政部门和所属学校行文。

(四) 涉及多个部门职权范围内的事务，委厅机关与其他部门之间未协商一致的，不得向下行文。

**第十六条** 除办公室外，各处室（单位）一律不得对外正式

行文。各处室（单位）根据工作需要，在职权范围内，与下级教育行政部门和所属学校的对口部门，以及同级机关的有关部门商洽工作、询问和答复一般性问题时，可以发处室函件，具体由各处室（单位）参照本规定办理。

**第十七条** 委厅机关应当落实效能建设有关公文处理的要求，严格执行办文限时制，大力精简各类公文。现行公文仍然适用的，除需要特别强调和重申的，不再重复行文。上级机关公文已及时公开发布的，不翻印、不转发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印，不予转发。委厅机关工作部署，凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件等形式传达的，不再印发文件。凡能通过面对面或口头协商解决的问题，应当不再行文。领导讲话，除部署全局性工作外，一般不印发公文。

委厅机关公文应当严格控制篇幅。根据要求，报送省委、省政府的请示、报告一般控制在 1000 字以内，特殊情况不得超过 3000 字。

## 第五章 公文拟制

**第十八条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十九条** 委厅机关公文起草应当符合《党政机关公文处理

条例》第十九条的有关要求。各处室（单位）起草的公文，应当由负责人严格把关并经主要负责人审核。凡涉及两个或两个以上处室（单位）的公文，主办处室（单位）应当主动与有关处室（单位）协商会签。处室（单位）之间难以协商解决的，应当报委厅机关负责人协调或经专题会议议定。

**第二十条** 所有以委厅机关名义印发的公文在签发前，应当由办公室秘书科进行审核。审核的重点按照《党政机关公文处理条例》第二十条执行。需要工委全委会议、厅常务会议审议的重要公文，审议前也应当由办公室秘书科进行初核。非紧急事项或特殊情况，对于未经办公室秘书科审核的公文，委厅机关负责人不予接收和签发，发文办理时不予登记和用印。

**第二十一条** 经审核不宜发文的公文文稿，核稿人员可以退回起草处室（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，由起草处室（单位）修改后重新报送。

**第二十二条** 以委厅机关名义制发的上行文，由主要负责人或主持工作的负责人签发。以委厅机关名义制发的下行文或平行文，一般由分管负责人签发，涉及其他负责人分管工作的，应当经有关负责人审核同意；涉及重要事项的，由主要负责人或授权其他负责人签发。以办公室名义制发的公文，一般由办公室负责人签发，涉及重要事项的，由委厅机关负责人或授权办公室负责人签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈



阅或签名的，视为同意。

委厅机关联合其他机关发文，应当由所有联署机关的负责人会签。其他机关联合委厅机关发文，应当经委厅机关主办处室负责人或办公室负责人审阅后，再由委厅机关负责人签发。

**第二十三条** 规范性文件的拟制在符合上述要求的基础上，还应当符合《安徽省教育厅规范性文件制定和管理办法》（教政法〔2007〕2号）和《安徽省教育厅行政规范性文件前置性审查和备案工作规程》（皖教政法〔2010〕4号）的规定。

## 第六章 公文办理

**第二十四条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十五条** 收文办理由办公室文档科负责，主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文（如不应当由委厅机关办理，不符合行文规则，不符合文种、格式要求等），应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。委厅机关收文，由办公室负责人提出拟办意见

并按照领导分工报委厅机关负责人批示，重要公文报委厅机关主要负责人批示。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当转有关处室（单位）办理；需要两个以上处室（单位）办理的，应当明确主办处室（单位）。紧急公文应当明确办理时限。承办处室（单位）对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕；不能按时办理完毕的，应当在规定的时限截止前作出说明。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。公文传阅由办公室文档科负责，严禁公文横传。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

各处室（单位）收到其他单位主送委厅机关的公文和上级机关公文，也应当及时转交办公室文档科并按照上述要求办理。

## **第二十六条** 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经委厅机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、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。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范

围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。公文可以在印制后用印，也可以在印制时进行套印。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。面向教育系统内部的发文，除涉密公文和特殊情况外，应当通过教育电子政务平台办理，不再寄发纸质公文。通过教育电子政务平台发送的电子公文，与纸质公文具有同等效力。

**第二十七条** 涉密公文传递和传输应当符合有关保密要求。

**第二十八条** 以委厅机关和办公室名义制发的公文办理结束后，应当及时将2份公文正本连同负责人签批的底稿、公文形成过程中的附件和清稿后的电子文档等整理后送办公室文档科归档。个人不得保存应当归档的公文。

## 第七章 公文管理

**第二十九条** 委厅机关建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十条** 委厅机关公文由办公室统一管理。建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安

全保密设施设备。

**第三十一条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施，并填写《安徽省教育厅确定国家秘密事项审批表》，附在拟文封面后。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或解除的，由委厅机关或上级机关决定。

委厅机关建立健全公文类政府信息公开发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。在公开公文类政府信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。

**第三十二条** 公文的印发传达范围应当按照委厅机关或发文机关的要求执行；需要变更的，应当经委厅机关或发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

**第三十三条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经委厅机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

委厅机关公文复制件应当加盖戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第三十四条** 公文的撤销和废止，由委厅机关、上级机关或权力机关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，视为自废止之日起失效。

**第三十五条** 委厅机关收到的涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或销毁。

**第三十六条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十七条** 工作人员离岗离职时，所在处室（单位）应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十八条** 新设立的下级教育行政部门和所属学校应当及时提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，单位合并或者撤销时，相应进行调整。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 以省政府教育督导团、省政府学位委员会、省招生委员会、省自学考试委员会、省语言文字工作委员会、省高校毕业生就业工作委员会等名义制发的公文，参照本规定执行。

**第四十条** 本规定自2012年9月1日起执行。委厅机关过去有关公文处理的要求与本规定不一致的，以本规定为准。

---

中共安徽省委教育工委办公室

2012年8月13日印发

主动公开

共印 100 份