

医学部发文工作介绍

目录

一、处理渠道	2
二、申请发文	2
三、申请北京大学报文	3
四、核稿	3
五、会签	3
六、公文写作	4
七、呈批	6

一、处理渠道

一般文件可通过医学部 OA 常规处理，敏感文件需要提交纸件线下流转。

二、申请发文

根据办理意图起草公文初稿，拟制公文标题、正文、附件以及需要说明的相关资料。

以医学部或医学部党委名义向校内单位或上级部门、校外单位行文，请在《北京大学医学部发文稿纸》或《中共北京大学医学部委员会发文稿纸》点击“上传正文”，上传代拟稿；点击“上传附件”，上传附件及相关资料；填写主送单位、拟稿单位、拟稿人及电话、标题、份数，并选择是否主动公开。“是否北大发文”处选择“否”。

The image displays two screenshots of a web-based document submission system. The top screenshot shows the 'Beihai University Medical Department Document Draft Paper' form. The bottom screenshot shows the 'Communist Party of Beijing University Medical Department Committee Document Draft Paper' form. Both forms include fields for 'Main Send Unit', 'Drafting Unit', 'Drafting Person', 'Phone', 'Title', 'Attachments', and 'Number of Copies'. The bottom form also includes a 'Whether to be actively disclosed' field.

北京大学医学部发文稿纸

制发

签发 审核 会签

主 送: []

抄 报 送: []

拟稿单位: [] 核 稿: []

拟 稿: [] 电 话: []

标 题: []

附 件: []

是否北大
发 文
北 大 发 文
请 选

中共北京大学医学部委员会发文稿纸

制发

签发 审核 会签

主 送: []

抄 报 送: []

拟稿单位: 文教委 核 稿: []

拟 稿: 王闯闯 电 话: []

标 题: []

附 件: []

是否北大
发 文
北 大 发 文
请 选

主动公开: [] 份 数: []

以北京大学名义行文，请填写《北京大学医学部发文稿纸》，点击“上传正文”，上传代拟稿；点击“上传附件”，上传附件及相关资料；填写主送单位、拟稿单位、拟稿人及电话、标题、份数。“是否北大发文”处选择“是”；“北大发文请示”处上传报请校领导同意发文的请示。

三、申请北京大学报文

涉法涉诉等非常规事项申请相关材料加盖北京大学公章和/或校领导签章、需要校领导亲签、请求校领导指示或向校领导报告工作情况等事项，需要向北京大学报文，请填写《北京大学医学部发文稿纸》，点击“上传正文”，上传需上报校领导的请示或报告正文；点击“上传附件”，上传附件及相关资料；填写主送单位、拟稿单位、拟稿人及电话、标题。“是否北大发文”处选择“否”。

四、核稿

- （一）是否确需行文；
- （二）行文的级别、方式、口吻是否妥当；
- （三）是否符合文种使用和公文格式的有关规定；
- （四）是否符合国家法律、法规及有关规定，提出的政策、规定是否与已发布文件矛盾或者重复；
- （五）遣词造句、文字表达、标点符号、层次序数等是否准确规范；
- （六）附件有关材料和资料是否齐备、名称题目是否一致。

注意：如出现3处以上实质性错误（人名、单位、职务、数字排序，抬头，落款错误等）两办可退回修改后重新提交。

五、会签

当遇到以下情况，主办部门应主动与其他有关职能部门协商会签：

- （一）事涉其他部门职权，作为部领导审批的前置审批；
- （二）事涉其他部门业务，作为部领导审批的依据；
- （三）多方合作，呈现前期沟通协调结果；
- （四）把关背书性质（重要性、合规性）；

(五) 涉法涉诉事宜应经过法律事务小组审核把关。

六、公文写作

(一) 格式要求

以医学部或医学部党委名义行文的格式要求：

标题黑体四号居中，起于第四行（标题上面空三行）

北医（20xx）xxx 字 xx 号

XXXXXXXXXX：

（文号和正文宋体四号，行距：固定值 24 磅，首行缩进 2 字符）

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

空 1 行 ↑↓

附件：

1. XXX

2. XXX

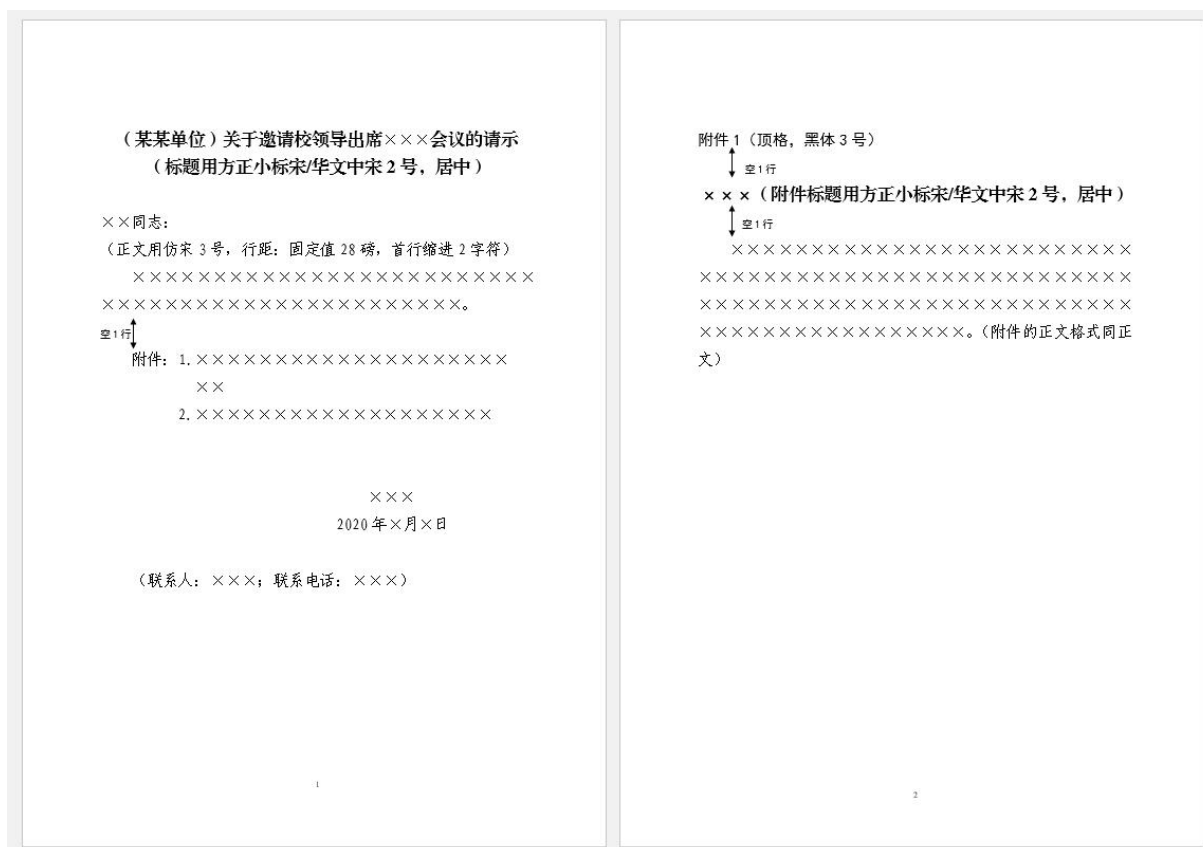
↑↓ 空 2 行

北 京 大 学 医 学 部

20xx 年 x 月 x 日

（注：落款单位若为“北京大学医学部”字中间各空一格“北 京 大 学 医 学 部”，右空两字符，时间右空三字符。若为“中共北京大学医学部党委”，中间不空格，右空两字符，时间右空三字符。）

以北京大学名义行文的格式要求：



(二) 文种

1. 请示：适用于请求指示、批准某项工作。

结尾示例：以上请示妥否，请批示。

2. 报告：适用于汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

结尾示例：特此报告。

3. 函： 结尾示例：专此函达。

(三) 内容及附件

草拟公文应注意重点突出，观点鲜明，表述准确，准确、精炼描述请示或报告的内容，使用公文语言；关键内容和信息要在正文体现，突出重点；结构严谨，条理清楚（背景/起因/重要性、开展工作的情况/程序、准确概括地表明请示什么或特此报告），直述不曲，字词规范，不要“暗示”，必须说明白；用语规范严谨。

附件有关材料和资料应齐备，文内附件列表名称与文件题目应保

持一致。附件请勿以压缩包的形式上传。

七、呈批

发起人可在医学部 OA→发文管理→已发列表，查看公文流程进度。

发起医学部或医学部党委发文流程后，需经过两办核稿、相关部门会签、两办主任知会、分管相关工作的部领导审签等流程后，才可进行公文印发。

发起北京大学发文或北京大学报文流程后，需经过两办核稿、相关部门会签、两办主任知会、分管相关工作的部领导审签、医学部主要领导签发等流程后，由两办将文件报送北京大学 OA，呈报校领导批示，才可进行后续文件印发或用印等流程。

请注意提前把握时间进度。

非工作时间报送紧急重要的公文，请及时沟通确认。

