中共南京师范大学中北学院委员会
南京师范大学中北学院

南师中北委字〔2019〕2号

关于下发《南京师范大学中北学院党政发文代字使用办法》的通知

各党总支、直属党支部，党委各部门，工会、团委，
各系科、各部门：

《南京师范大学中北学院党政发文代字使用办法》已经学院党政联席会议研究通过，现予以下发，请遵照执行。

特此通知。

（此页无正文）

中共南京师范大学中北学院委员会　　南京师范大学中北学院

2019 年 1 月 2 日

南京师范大学中北学院
党政发文代字使用办法

第一章 总则

第一条 为了适应学院事业发展和工作需要，进一步推进党政公文处理工作科学化、制度化、规范化，依据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）《南京师范大学党政公文处理办法》等文件，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于南京师范大学中北学院党政公文发文代字的编制及使用工作。

第二章 党委发文代字分类及适用范围

第三条 学院党委文件发文代字共 3 类。具体包括南师中北委字、南师中北委函、南师中北委（ ）。未经学院批准的发文代字无效。

第四条 南师中北委字，用于学院党委传达贯彻党的方针、政策，做出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关涉及全局性的有指导意义的重要报告、请示，学院党委通知重要事项，批复下级机关的请示，向上级机关报告、请示工作。

第五条 南师中北委函，用于学院之间商洽工作、询问或答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等工作。

第六条 南师中北委（ ）主要用于学院党委工作部门业务性事项，可以对外。包括：在院内发布、部署业务性工作；向上级请示报告业务性工作。具体类别及职能部门如下：

1.南师中北委办　　党委办公室

2.南师中北委组　　组织人事处

3.南师中北委宣　　党群工作部

4.南师中北委统　　党群工作部

5. 南师中北委党校　党群工作部

6. 南师中北委学　　学生工作部

7. 南师中北委武　　人民武装部

第三章　行政发文代字分类及适用范围

第七条　学院行政文件发文代字共3类。具体包括宁师中北、宁师中北函、宁师中北（ ）。未经学院批准的发文代字无效。

第八条　宁师中北，用于学院做出重要工作部署，转发上级单位的文件，批转下级机关涉及全局性的有指导意义的重要报告、请示，通知重要事项，批复下级机关的请示，向上级机关报告、请示工作。

第九条　宁师中北函，用于学院之间商洽工作、询问或答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等工作。

第十条　宁师中北（ ）主要用于部门业务性事项，可以对外。包括：在院内发布、部署业务性工作；向上级请示报告业务性工作。具体类别及职能部门如下：

1. 宁师中北办　　党政办公室

2. 宁师中北教　　教务处

3. 宁师中北外　　教务处

4. 宁师中北科　　教务处

5. 宁师中北学　　学工处

6. 宁师中北人　　组织人事处

7. 宁师中北财　　财务处

8. 宁师中北基　　后勤与保卫处

9. 宁师中北后　　后勤与保卫处

10. 宁师中北保　　后勤与保卫处

11. 宁师中北资　　资产管理处

12. 宁师中北图　　图书馆

13. 宁师中北信　　信息中心

14. 宁师中北审　　党群工作部

第四章　纪委发文代字分类及适用范围

第十一条　学院纪委文件发文代字共2类。具体包括南师中北纪字、南师中北纪信。未经学院批准的发文代字无效。

第十二条　南师中北纪字，用于学院纪委做出重要工作部署，转发上级机关的文件，批转下级机关涉及全局性的有指导意义的重要报告、请示，通知重要事项等。

第十三条　南师中北纪信，用于学院纪委纪检监察信访事项等。

第五章　群团组织发文代字分类及适用范围

第十四条　群团组织文件发文代字共2类。具体包括南师中

北委工、南师中北委团。未经学院批准的发文代字无效。

第十五条 南师中北委工，用于学院工会向上级汇报请示工作，部署常规工作，办理职责范围对内对外重要的工作事项。

第十六条 南师中北委团，用于学院团委向上级汇报请示工作，部署常规工作，办理职责范围对内对外重要的工作事项。

第六章 发文代字审批及适用格式

第十七条 行政文件，由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，党政办公室主任复核，分管院领导审批，院长审批签发。用“南京师范大学中北学院文件”格式，加盖南京师范大学中北学院印章。

第十八条 党委文件，由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，党政办公室主任复核，党委书记审批签发。用“中共南京师范大学中北学院委员会文件”格式，加盖中共南京师范大学中北学院委员会印章。

第十九条 纪委文件，由发文主办单位起草，主办单位负责人审核，党政办公室主任复核，纪委书记审批签发。用“中共南京师范大学中北学院纪律检查委员会文件”格式，加盖中共南京师范大学中北学院纪律检查委员会印章。

第二十条 群团组织文件，由发文主办单位起草，群团组织负责人审核，党政办公室主任复核，党委书记审批签发。用“中共南京师范大学中北学院委员会文件”格式，加盖中共南京师范大学中北学院委员会印章。

第二十一条 在编制发文代字及顺序号之前，要履行完相应

的审批程序。凡文件涉及多个部门工作的，要由发文主办单位负责，请分管各项工作的院领导会签。严禁越级审批或未批先发。

第七章 附则

第二十二条 本办法暂没有归类的单位和部门，如需发文，根据实际情况，编入宁师中北、宁师中北办、南师中北委字、南师中北纪字等文件。

第二十三条 本办法由党政办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

南京师范大学中北学院党政办公室　　2019年1月2日印发