

北京软件造价评估技术创新联盟 公文处理管理办法（试行）

（2025 年 4 月 1 日发布实施）

第一章 总则

第一条 为适应北京软件造价评估技术创新联盟（以下简称“联盟”）工作需要，推进联盟公文处理工作科学化、制度化、规范化，依据《国家行政机关公文格式》、《党政机关公文处理工作条例》的有关规定，结合联盟工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所涉及的公文是履行职能、处理公务的具有特定效力和规范化体式的文书，是联盟传达落实党和国家方针政策、发布行业标准、请示和答复问题，作出决议、报告、通报、公示交流经验的重要工具。

第三条 公文处理是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、严谨细致、精简高效、安全保密的原则。

第五条 办公室是联盟公文处理的管理机构，负责协助指导各部门的公文处理规范及具体实施工作。

第二章 公文种类

第六条 联盟文件主要有通知、通告、报告、请示、批复、意见、函、决定、决议等九类。

（一）**通知**。适用于联盟各种会议、事项，发布、传达有关单位

周知或执行的事项，批转、转发上级单位和不相隶属单位的公文。

（二）通报。适用于联盟表彰先进、公布奖惩，传达重要精神和告知重要情况。

（三）报告。适用于联盟向上级单位汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级单位的询问。

（四）请示。适用于联盟向上级单位请求指示、批准。

（五）批复。适用于联盟答复有关单位请示事项。

（六）意见。适用于联盟对重大问题提出见解和处理办法。

（七）函。适用于联盟不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（八）决定。适用于联盟对重要事项做出决策和部署，机构设置、奖惩有关单位或人员的决定事项。

（九）决议。适用于联盟会议讨论通过的重大决策事项。

第三章 公文格式

第七条 联盟公文一般由发文单位标识、发文字号、标题、主送单位、正文、结束语、附件、发文单位署名、成文日期、发文印章、页码等部分组成。

（一）发文单位标识

1. 联盟发文标识使用联盟全称，带有发文字号公文的发文标识，使用联盟全称加“文件”二字组成。联合行文，如需同时标注联署发文单位名称，一般主办单位名称排列在前。

2. 联盟标识居中排布，上边缘至版心上边缘为 37mm，使用 50 号，

黑体字加粗，字号以醒目美观为原则酌定，但最大不能等于或大于22mm×15mm。颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

（二）发文字号

1. 发文字号由发文单位代字、年份和序号组成。编排于发文单位标识下空2行，用三号仿宋体字，居中排布；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（即1不编为001），不加“第”字，联盟发文字号依次由：联盟代号加字/BSCEA字、年份全称，用六角括号“〔〕”括入/〔2025〕、序号用阿拉伯数码标识不编虚位/1号。

BSCEA字〔2025〕1号

| | |——序号用阿拉伯数码标识不编虚位（即1不编为001）
| |——年份全称，用六角括号“〔〕”括入
|——联盟代号加字

2. 发文字号之下4mm处印一条与版心等宽的红色反线。

（三）标题

红色反线下空2行，用二号宋体加粗，可分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，间距恰当。

（四）主送单位

标题下空1行，左侧顶格用三号仿宋体字标识，使用全称或者规范性简称、统称，主送单位名称后标全角冒号。



发文单位标识/发文字号/标题/主送单位示意图

（五）正文

1. 编排于主送单位名称下 1 行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。正文使用三号仿宋体字，如有小标题可用三号仿宋体字加粗，行间距为 30 磅。

2. 公文中结构层次序数依次为“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。

（六）结束语

编排于正文下空 1 行，左空 2 字用 3 号仿宋三号仿宋体字，通知的结束语用“特此通知。”，通告的结束语用“请按通告要求办理。”，报告的结束语用“特此报告。”，请示的结束语用“妥否，请批示。”，批复的结束语用“特此批复。”，意见的结束语用“以上意见，请予考虑。”，函的结束语用“特此函告。”，其中决定、决议类公文在叙述完规定事项和有关情况后，不另写结束语。

（七）附件

公文如有附件，编排于结束语下空 1 行，左空 2 字用三号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码，附件名称后不加标点符号，附件格式要求同正文。

附件：1. 关于 XXXX 的方案（后面不加标点符号）
2. XX
XXXX 多个附件依次排序，名称长的，
回行时与上一附件名称的首字对齐。

多个附件编排示意图

1. 附件应与公文正文一起装订，“附件”二字用三号黑体字顶格编排在版心左上角第 1 行，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

2. 如附件与公文正文不能一起装订，应在附件左上角第 1 行顶格标识公文的发文序号并在其后标识附件（或带序号），电子版公文要求正文与附件一起存档。

附件/附件 1

关于 XXXX 的方案

附件应与公文正文一起装订图解示意图

BSCEA 字〔2025〕1 号附件/附件 1

关于 XXXX 的方案

附件与公文正文不能一起装订图解示意图

（八）发文单位署名

联盟发文应当署联盟全名，编排于正文下空 2 行右对齐，若有附件即编排于附件下空 2 行。

（九）成文日期

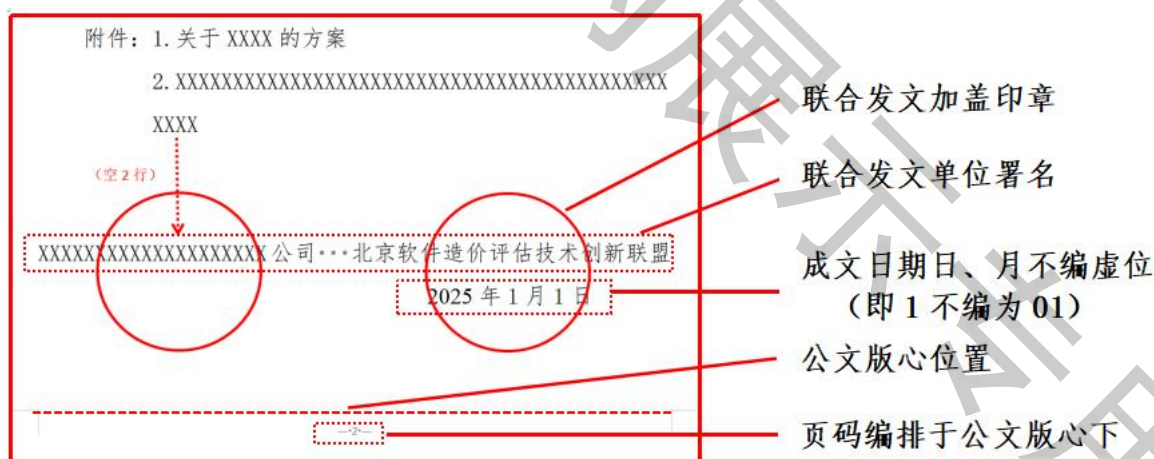
在发文单位署名之下、以发文单位署名为准居中编排成文日期，成文日期中的数字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

（十）发文印章

加盖印章应端正、居中下压联盟署名和成文日期，不得出现空白印章。联合署名按照发文单位顺序整齐排列，并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名，最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切。

（十一）页码

页码用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，居中排列。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。



发文印章/发文单位署名/成文日期/页码示意图

（十二）排版方式

公文用纸页边距为上 3.7 厘米，下 3.5 厘米，左 2.8 厘米，右 2.6 厘米，文字从左至右横写，行间距为 30 磅，空格为五号宋体，

公文中文字的颜色均为黑色。

（十三）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（十四）其他未尽要求按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第四章 公文处理流程

第八条 发文处理流程是指制发公文的过程，包括公文起草、审核、发文办理、公文管理等程序。

（一）公文起草

1. 公文起草人应掌握政策、熟悉业务、了解全局，应由发文部门领导负责主持、指导起草工作。

2. 公文内容应符合国家的法律、法规及其他相关规定，内容简洁、准确，主题突出，简明扼要。

（二）审核

公文起草完成后，由发文部门领导及联盟秘书长或指定授权人分别进行审核。部门领导的审核主要是把好公文的政策关、可行关和文字质量关。联盟秘书长或指定授权人进行二次复审，复审通过后，由起草人将定稿公文及相关文件发送至办公室邮箱办理编号、用印申请，邮件需抄送给部门领导及联盟秘书长。

办公室邮箱：office@bscea.org。

（三）发文办理

收到发文部门交办的公文后，办公室指定负责人应对公文进行审核、排版、编号、登记、用印。具体如下：

1. 审核。按照本办法第六条之规定审核公文是否符合发文种类、格式要求，审核公文内容是否存在歧义，文字及标点符号是否存在错误等问题。

2. 排版。按照本办法第七条之规定进行排版。

3. 编号。带编号公文需统一配发编号（未编号公文可忽略此项），公文编号后取消发文的，原文号重新使用，跨年度取消发文的，原文号不再使用。

4. 登记。内容包括：发文字号、标题、签发人、登记时间等。

5. 用印。用印前需提交用印审批，联盟秘书长审批通过后方可用印，审批手续不完备或不符合办文要求的不予用印。

（四）公文管理

1. 办公室是联盟公文处理的管理机构，收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。

2. 各部门公文办理完毕后，办公室指定负责人应将公文正文和有关材料电子版（word+pdf 盖章文件）及原件整理后分别存档，并定期根据文件编号、用章日期等整理归档，保存价值高的文件需长期保存。

3. 对没有存查价值或不需归档的多余公文，年末统一整理归类，经秘书处领导核准确认无存储价值后，由办公室指定负责人进行登记造册后销毁。

第五章 附则

第九条 本办法由联盟办公室起草、修订并负责解释。

第十条 本办法经联盟理事会表决通过后生效，自发布之日起实施。