**市南区教育研究中心行文规范**

（修订）

作为区域教学研究部门，市南区教育研究中心在引领区域教学研究的过程中发挥了举足轻重的作用。为进一步规范工作流程和行文标准，根据上级部门的有关要求以及中心的工作实际，特制定行文规范要求如下：

**一、报送流程**

凡提交中心办公室的红头文件、活动通知，以及向区教体局报送的请示或报告类文件，务必按照规范的格式要求，文责自负，由拟稿人提交各部主任把关审核，从内容到形式均符合中心统一要求后，经分管副主任同意，由部主任报送中心办公室。

简要流程：拟稿人拟稿→提交部主任把关→分管副主任审阅→部主任提交中心办公室（其中，需上报或下发的红头文件必须签发中心发文稿纸，办公室审修，由中心主任签字后）→办公室上传或下发

**二、具体格式**

**（一）请示或报告类文件**

向上级有关部门报送的请示或报告类文件，按照《青岛市市南区教育局办公室关于重申行文要求的通知》（青南教办〔2013〕25号）及《青岛市市南区教育体育局办公室关于进一步做好文件制发有关工作的通知》（青南教体办〔2017〕17号）的有关要求报送（见附件）

**（二）中心红头文件**

向区域各单位下发的红头文件，请严格按照以下格式提交：

1.页面设置：上：3.7厘米 下：3.5厘米

左：2.8厘米 右：2.6厘米

行 距：固定值28磅

2.题目：文星标宋二号字，加粗、居中

3.正文：仿宋\_GB2312三号字

（1）主送单位：开头写明发文范围，使用单位的准确名称（字体加粗）。面向全区初中、小学、幼儿园发文，要注明“局属”、“民办”或“驻区”，全部范围为“局属各学校、幼儿园，各民办学校、幼儿园，各驻区幼儿园”，可根据发文范围删减主送单位。

（2）各级标题：

一级标题：一、×××××××××（黑体三号字，不加粗）

二级标题：（一）×××××××（楷体三号字，不加粗）

三级标题：1.××××××××（仿宋三号字，不加粗）

四级标题：（1）××××××××（仿宋三号字，不加粗）

（3）附件：若有附件，需在正文结束后、落款之前标明，格式如下：

附件：1.××××××××

2.××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

（4）落款：居右，写明单位和下发当天的日期，日期使用阿拉伯数字，格式如下：

市南区教育研究中心

 ××年×月×日

**（三）友情提示**

随中心每周活动通知向局属各单位下发的友情提示，请按照以下格式提交：

1.页面设置：A4纸张，页边距为：上2厘米，下2厘米，左2厘米，右2厘米。

2.题目：黑体三号，加粗、居中

3.正文：仿宋\_GB2312四号字

4.附件与落款字体字号与正文相同，样式见红头文件格式

**（四）研讨或培训反馈**

随中心每周活动通知向局属各单位下发的各部门培训或研讨活动情况反馈，请各部门自行统一表格内容，可参照以下格式要求：

1.页面设置：A4纸张，页边距为：上2厘米，下2厘米，左2厘米，右2厘米。

2.题目：黑体三号，加粗、居中

**市南区××-××学年度第×学期××学科**

**×年级研讨活动反馈（×）**

**市南区××-××学年度第×学期××班**

**培训情况反馈（×）**

3.表格内容：宋体小四号，包括组织者、活动时间、活动地点、教研主题、参加人员出勤情况、活动主要内容、备注等

4.落款：宋体小四号，写明单位名称和反馈当天日期

**（五）中心工作大事记、上报信息**

需提交的中心工作大事记以及需报送教体局研究室的信息稿，请按照以下要求提交：

1.大事记或信息稿在工作结束当天、最迟不超过第二天提交中心办公室，报送流程按照本规定第一部分执行。

2.格式要求：

页面设置：A4纸张，页边距为：上2厘米，下2厘米，左2厘米，右2厘米。

题目：黑体三号，加粗、居中

正文：宋体小四号

行间距：固定值22

落款：宋体小四号，居右

市南区教育研究中心

 ××年×月×日

照片：如果需同时提交照片，请将照片附在对应文字之后，照片设置为无文字环绕，大小调整为500×375。需要对照片进行文字说明的，将文字附在照片以下，宋体五号字居中。

**（六）各类计划和总结**

各部门提交的各类计划和总结，包括学期、年度计划和总结，参照以下格式，报送流程按照本规定第一部分执行。

1.页面设置：A4纸张，页边距为：上2厘米，下2厘米，左2厘米，右2厘米。

2.题目：黑体三号，加粗、居中

3.正文：仿宋\_GB2312四号字

4.各级标题：

一级标题：一、×××××××××（仿宋\_GB2312四号字，加粗）

二级标题：（一）×××××××（仿宋\_GB2312四号字，加粗）

三级标题：1.××××××××（仿宋\_GB2312四号字，不加粗）

四级标题：（1）××××××××（仿宋\_GB2312四号字，不加粗）

市南区教育研究中心

2016年9月2日

附件

青南教办〔2013〕25号

**青岛市市南区教育局办公室**

**关于重申行文要求的通知**

局属各单位，机关各科室：

鉴于近期局属单位及机关各科室行文的不规范现象，根据《青岛市党政机关公文处理办法（试行）》（青办发〔2012〕22号）的有关要求以及我局的实际，现重申行文要求：

一、局属各单位要确定1名专门负责文字工作的同志，凡是向区教育局及有关部门报送的请示（报告）类文件务必按照附件1以及《市南区教育局请示（报告）类文件报送、办理工作制度》中的有关要求经负责文字工作的同志把关后再行报送。

二、局属各职能部门、机关各科室向上级有关部门报送的文件及向局属各单位下发的各类文件应按照《青岛市市南区教育局工作规则》第八章公文处理规则的有关要求（见附件2）以及附件1的格式要求报送、下发。

三、请各单位在接到通知后要组织相关人员（机关各科室要利用科室例会的时间组织全体科室成员）学习文件精神，进一步规范此项工作。

未尽事宜，请与区教育局办公室联系，联系人：毛键，联系电话：88729229。

附件：1.规范的行文格式

2.《青岛市市南区教育局工作规则》第八章公文处理规则

（略）

青岛市市南区教育局办公室

2013年4月27日

附件1：

×××〔2013〕9号 签发人：×××

**××××关于×××××××××的请示**

（小标宋体字或文星标宋体字二号字，加粗、居中）

**×××：（如有主送单位，此处书写准确名称）**

一、×××××××××（一级标题，黑体三号字，不加粗）

（一）×××××××（二级标题，楷体三号字，不加粗）

1.××××××××（三级标题，仿宋三号字，不加粗）

（1）××××××××（四级标题，仿宋三号字，不加粗）

附件：1.××××××××

2.××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

×××

2013年×月×日

（联系人：××× 联系电话：××××××）

一、注意事项

（一）红头部分由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成。

（二）文件字号由发文单位代字、年份和发文序号组成，编排在发文单位红头下空二行位置居中排布。发文单位代字是由发文单位规范化名称缩写加“发”、“函”等组成，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，在阿拉伯数字后加“号”字。

（三）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，“签发人”三字用3号仿宋字，签发人姓名用3号楷体字。“签发人”是指各单位的正职或者主持工作的负责人。

（四）文件标题由发文单位名称、事由和文种组成，编排于红色分割线下空二行位置，分一行或多行居中排布。

主送单位指公文的主要受理单位，原则上只能有一个主送单位编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后标全角冒号。

公文首页必须显示正文，正文字体为仿宋三号字，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。文中结构层次标题用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层标题用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（五）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序号；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。

作为附件的文件应另起一页，与文件正文一起装订。“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在左上角第一行，附件序号和附件标题应当与正文中附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

（六）落款时间一般右空四字编排，用**阿拉伯数字**将年、月、日标全，年份应标全称，落款科室（部门）名称要准确，以落款时间为准居中编排落款名称。

（七）上行文应在最后标注该公文表述事项的联系人及联系方式，于落款时间下空二行左顶格编排，用“（）”括起。

二、页面设置

页边距：上：3.7厘米下：3.5厘米；

左：2.8厘米右：2.6厘米

行距：固定值28磅

三、印刷装订要求

如需对外报送纸质文件，印刷用纸纸型为A4，双钉左侧装订。

青南教体办〔2017〕17号

**青岛市市南区教育体育局办公室**

**关于进一步做好文件制发有关工作的通知**

局属各部门，机关各科室：

根据局长办公会有关要求，参照上级有关规定及我局实际，现就进一步做好文件制发有关工作通知如下：

一、区教体局对机关以外的上、平、下行文，须按现行程序由局领导签发。办公室经授权代表区教体局行使行文权利，其他科室原则上不直接通过金宏等渠道行文。

二、各职能部门的办公室要切实按照要求担负起文字把关的职责。凡是需要走发文程序的文件需由各办公室把关后方可到区教体局办公室按有关程序办理，未经各办公室把关的文件区教体局办公室不予受理。

三、区教体局授权区教育研究中心、区教育保障中心可以直接向基层单位制发业务范围内的文件，上述单位需参照本通知及区教体局现行的文件制发流程制定本单位的文件制发工作制度，严格本单位的文件制发工作。其他未经授权的职能部门不得以任何名义随意向基层单位下发文件。

四、区教体局、区教育研究中心、区教育保障中心原则上只通过金宏办公系统下发文件，不通过即时通或微信系统下发文件。

五、请科室长、部门长组织全体科室（部门）成员认真学习本通知精神，进一步规范文件制发工作，代拟文件、报送材料等都要严格按照规范的行文格式以及现行的发文流程进行，科室长在进行校对、审签的过程中要对行文格式、文体等进行严格把关，不符合行文要求的不予签字。

未尽事宜，请与区教体局办公室联系，联系人：毛键，联系电话：88729229。

附件：1.规范的行文格式（示例）

2.需注意的事项

青岛市市南区教育体育局办公室

2017年5月15日

附件1

**规范的行文格式**

示例：

**关于×××××××××的通知**

（文星标宋体字二号字，加粗、居中）

×××：（如有主送单位，此处需写准确规范的名称）

一、×××××××××（一级标题，黑体三号字，不加粗）

（一）×××××××（二级标题，楷体三号字，不加粗）

1.××××××××（三级标题，仿宋三号字，不加粗）

（1）××××××××（四级标题，仿宋三号字，不加粗）

未尽事宜，请与×××科联系，联系人：×××，联系电话：××××××××。

附件：1.××××××××（仿宋三号字，不加粗）

2.×××××××××××××××××××××

×××××××××××××××××

×××

 2017年×月×日

附件2

**需注意的事项**

一、注意事项

（一）公文首页必须显示正文，正文字体为仿宋三号字，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。文中结构层次标题用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层标题用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（二）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序号；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。

作为附件的文件应另起一页，与文件正文一起装订。“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在左上角第一行，附件序号和附件标题应当与正文中附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

（三）落款时间一般右空四字编排，用**阿拉伯数字**将年、月、日标全，年份应标全称，落款科室（部门）名称要准确，以落款时间为准居中编排落款名称。

二、页面设置

页边距：上：3.7厘米下：3.5厘米；

左：2.8厘米右：2.6厘米

行距：固定值28磅

三、印刷装订要求

如需对外报送纸质文件，印刷用纸纸型为A4，双钉左侧装订。