

# 毕节医专东校区（药学系）文件

毕医（东）药学〔2022〕28号

---

## 东校区（药学系）关于行文规范的通知

各科室、教研室：

为加强系部内部质量建设，促进行文管理规范，特对药学系各科室、教研室有关行文要求通知如下：

### 一、药学系撰写、签发公文的范围

药学系针对系全体师生印发的公文，应由系办公室统一制定，系行政文件由系办公室主任签发；系党总支（党支部）文件由党总支书记（支部书记）签发。药学系文件印发的范围包含系下设科室、教研室和各班级；药学系上报学校党委或行政的请示、报告文件，应注明签发人。

### 二、药学系文件头及文号编排

#### （一）红头文件名称

1. 党总支（党支部）：中共毕节医专药学系总支（支部）委员会文件；

2. 行政：毕节医专东校区（药学系）文件。

#### （二）文件号编排

1.党总支（党支部）：

毕医药学党〔年份〕××号

2.行政：

毕医（东）药学〔年份〕××号

### 三、公文格式要求

1.文件号：应标注清楚行文部门、行文年份及编号（如：毕医（东）药学〔2022〕1号，不能跳号或重号，一年一编，每年从1月1日起开始编号。

2.公文标题：方正小标宋简体2号（不加粗），固定值33-36磅（可酌情微调）。

3.公文正文：字体字号为仿宋 GB2312 三号，固定值28磅（可酌情微调）。

4.一级标题：黑体（三号）如：一、二、三

5.二级标题：楷体 GB2312（正文三号）小标题三号加粗。

如：（一）（二）（三）

6.三级标题：仿宋 GB2312（正文三号）如：1.2.3.

7.四级标题：仿宋 GB2312（正文三号）如：（1）（2）（3）

8.数字标题：Times New Roman（英文及数字的字体）18523

11.页边距：上3.7cm，下3.5cm，左2.8cm，右2.6cm

12.页码：宋体字四号，左右加一条“一字线”，奇数页在右侧左空一字，偶数页在左侧左空一字。

13.发文机关署名和成文日期：应在文件正文结束右下方（通

常距正文结束 2 个行距)，字体字号与正文一致。

14.附件：如印发的公文有附件，应将附件的文稿名称另起行按序号附在正文下方，再把附件的内容依次附在文件之后。

15.加盖公章：印章加盖在发文机关署名和成文日期中心偏下位置，用印时印章印迹上、下不要覆盖除发文机关署名和成文日期以外的文字。

16.版记标注：应标明行文部门，如“毕节医专东校区（药学系）办公室”；行文日期成文日期一致，如“2022 年 9 月 9 日印”。

#### 四、公文保存

凡是系部撰写印制的公文都应分类保存，并按照档案管理的要求将每年生成的文件于次年初归类、装卷存档，同时做成 PDF 以及 TIFF 两种格式电子版储存。

- 附件：1. 关于公文的模板  
2. 简报

毕医专东校区（药学系）办公室

2022 年 9 月 13 日

---

毕节医专东校区（药学系）办公室

2022 年 9 月 13 日 印

---

附件 1

# 中共毕节医专药学系总支委员会文件

## /毕节医专东校区（药学系）文件

毕医药学党〔年份〕XX号/  
毕医（东）药学〔年份〕XX号

### 关于XXXXXXXXXX

（方正小标宋简体二号）

#### 一、XXXXXX（黑体三号）

正文（仿宋 GB2312 三号）

#### （一）XXXXXX（楷体 GB2312（正文三号）小标题三号加粗）

正文（仿宋 GB2312 三号）

#### 1. XXXXXX

正文（仿宋 GB2312 三号）

#### （1）XXXXXX

正文（仿宋 GB2312 三号）

中共毕节医学高等专科学校药学系总支委员会/  
毕节医专东校区（药学系）办公室  
XXXX年XX月XX日

---

毕节医专东校区(药学系)办公室

XXXX年XX月XX日 印

(此行只针对药学系办公室行政公文使用)

附件 2

# 简 报

第 XX 期

(中共) 毕节医专药学系 XXXX

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXXXXXXXXXX

(标题: 方正简体小标宋二号)

正文 (仿宋-GB2312 三号)

(通讯员: XXX)

报: 中共毕节医学高等专科学校委员会宣传部

(此行只针对简报上校园网使用)