

中共广东职业技术学院委员会文件

粤职院党字（2022）104号

关于印发《广东职业技术学院 公文处理办法》的通知

各党总支（直属党支部）、各二级单位：

《广东职业技术学院公文处理办法》经2022年6月28日党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

中共广东职业技术学院委员会

2022年12月31日



广东职业技术学院公文处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进学校公文处理工作科学化、制度化、规范化,提高公文处理质量,根据《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号)、《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012),结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于校党委、校行政以及党政各部门、各党总支(直属党支部)、各学院、群团组织(下称各二级单位)的公文处理。

第三条 公文是学校实施管理、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书,是传达贯彻党和国家的方针政策,公布各类规章,指导、布置和商洽工作,请示和答复问题,报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理指公文的办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 全校各二级单位应当高度重视公文处理工作,加强组织领导,强化队伍建设,由专(兼)职工作人员负责本单位的公文处理工作,加强制度建设,完善工作程序。

第六条 学校党政办公室是学校公文处理的管理机构,负责

学校公文处理工作，指导、督促、检查各二级单位的公文处理工作。

第七条 学校公文处理工作实行分级负责、归口处理的机制。学校党政办公室负责学校各类综合性公文和重要公文的处理；各二级单位在各自权限内独立处理业务范围内的公文；涉及几个单位的公文，可由一个单位牵头，联合处理。

第八条 为提高公文处理效率，除涉密公文、不予公开的公文、按内部文件管理的公文外，原则上学校公文的发文办理、外来公文的收文办理均在学校办公自动化系统(以下简称 OA 系统)上进行。

第二章 公文种类

第九条 学校常用的公文种类有决议、决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、函、纪要等。公文的文种根据行文目的、行文内容和与主送单位的行文关系确定。

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

(三) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(四) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 学校公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志（版头）、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、抄送单位、印发单位、公开属性、印发日期、页码等组成。

（一）份号。印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。涉密公文根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。标注了密级但未标注保密期限的公文，其保密期限按照绝密级 30 年、机密级 20 年、秘密级

10 年认定。

（三）紧急程度。根据公文送达和办理的时限要求，紧急公文分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文单位标志（版头）。应当使用发文单位全称或者规范化简称；联合行文，主办单位排列在前，也可以单独用主办单位的名称。学校公文版头的使用，由学校党政办公室按照公文种类正确选用。

以学校名义下发的公文的版头由学校党政办公室负责印制；学校纪委、校工会、校团委以及具有独立法人资格的单位经学校批准可印制本单位的“文件版头”；各二级单位经学校批准可印制本单位的“文件版头”，只适宜于以本单位名义的校内行文。各二级单位的“文件版头”必须按规定格式印制，并在学校党政办公室留存备查。

（五）发文字号。由发文代字、发文年份和发文序号组成，标注于版头下方居中（有签发人时，发文字号位于版头左下方）。联合行文，只标明主办单位发文字号。学校公文的发文字号由学校党政办公室确定，校内各二级单位的发文字号不能与学校公文的发文字号雷同，不得含有“粤职院”字样。学校及各二级单位公文发文代字由学校党政办公室统一编制和管理，调整或新设发文代字须经学校党政办公室审定并备案后方可使用。

（六）签发人。上报省教育厅、财政厅及人力资源和社会保障厅等省委省政府组成部门的请示报告等上行文，应当注明签发

人姓名，标注于发文字号右侧；联合上行文，应当按公文版头的排序标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确简要地概括公文的主要内容。公文标题中除规章制度、工作方案等名称加书名号外，一般不用标点符号。

（八）主送单位。指公文的主要受理单位，应当使用全称或者规范化简称、统称，并按规范排序。除“决定”“通告”“会议纪要”及部分“通报”等，公文要标明主送单位。上行文、平行文只能有一个主送单位，不能多头主送。

面向学校各二级党组织和二级单位：“各党总支（直属党支部）、各二级单位”。

面向学校各二级党组织：“各党总支、直属党支部”；

面向学校各二级学院、各行政部门：“各二级单位”；

面向学校各行政部门：“各行政部门”；

面向学校二级学院：“各二级学院”；

面向部分学校二级单位：“各相关单位”；

面向学生管理部门及班级：“各相关单位、各班级”。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。正文的补充说明或有关参考资料。公文如有附件，应在正文之后、发文单位之前，注明附件顺序和名称。附件应与主件订在一起发送。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。“纪要”“决议”等公文，成文日期可加括号标注于标题下方居中位置。电报以发出日期为准。

（十三）印章。公文有发文单位署名的，一般应加盖发文单位印章，单位印章盖在发文单位与成文日期中间。

（十四）附注。公文印发传达范围、联系人及电话、分送情况等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料，是公文的重要组成部分。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位。使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称，并按照规定排序。

（十七）印发单位。学校公文的印发单位为“广东职业技术学院党政办公室”。

（十八）公开属性。分为主动公开、依申请公开、不予公开三类。

（十九）印发日期。公文的印制日期。

（二十）页码。公文页数顺序号。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第十一条 公文文字从左至右横排，公文中各组成部分的排版形式见附件 1。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。能通过面商、会商、电话联系和领导面示等方式解决或答复的问题，一般不再行文。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

第十四条 向上级部门行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送同级部门，不抄送下级单位。

（二）学校各部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意或者授权。

（三）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（四）请示事项涉及校内其他部门业务范围时，应经过协商并取得一致意见后上报；未经协商，不得上报。

（五）主送单位以单位全称或规范简称为准，不能以内设机构作为主送对象。

第十五条 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时报送发文单位的直接上级部门。

（二）学校党政办公室根据学院党委、行政授权，可以

“粤职院办”文件的形式向各部门行文。各单位依据职权可以相互行文，以函的形式安排部署日常工作事项、商洽工作、询问和答复问题、审批事项。

（三）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致，不得向下行文。

第十六条 学校党委和行政与其他同级单位必要时可以联合行文，联合行文应当明确主办部门。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。

第十七条 学校纪委、工会、团委可以针对上级机关直接交办的事项进行对外行文，除此之外不能以中共广东职业技术学院纪律检查委员会、广东职业技术学院工会委员会、共青团广东职业技术学院委员会名义向上级机关报送公文。

第十八条 学校内设机构除学校党政办公室、纪律检查委员会、工会、团委外，其他二级单位不得冠以文件头向校外各级、各部门、单位报送公文。

第五章 公文拟制

第十九条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第二十条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策以及上级部门的指示，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位意见，力求达成一致。

（七）单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（八）单位负责人对草拟好的公文要认真审稿，对公文内容的真实性、准确性及可行性负责。必要时，请有关单位负责人会稿。

第二十一条 以学校名义的公文文稿签发前，应当由学校党政办公室进行审核；学校各基层党组织和二级单位公文文稿签发前应当自行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接。

（三）所提政策措施和办法是否切实可行，决定事项是否符合本单位的职权范围。

（四）涉及不同单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（五）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（六）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十二条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，应与原起草部门协商或请其修改后重新报送。

第二十三条 公文应当经校领导审批签发，其中下行文和平行文按分工负责的原则由主管校领导签发，重要公文和上行文在分管校领导审核后由学校主要领导签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署部门的主管校领导会签。学校党委、行政联合行文时，应由学校主要领导审核签发，再由学校党政办公室按规定发文。

第二十四条 发文字号根据行文重要程度以及各党政管理部门的职权范围确定。学校党政重大事项，由学校主要负责人签发的，以“粤职院党”或“粤职院”发文字号行文。凡属于各基层党组织、各二级单位职权范围内的事务，应由所在部门负责拟稿，使用相应发文字号行文。

如有特殊情况确需使用新的发文字号时，由学校党政办公室视情况确定。

第六章 公文办理

第二十五条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十六条 学校收文办理主要程序是：

（一）签收。由学校党政办公室负责校外公文签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。发现问题，须及时向发文部门查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。收文后，学校党政办公室应对公文的主要信息和办理情况作详细记载。

（三）初审。公文登记后由学校党政办公室主要负责人进行初审。初审的重点是：是否应当由学校办理，是否涉及校外其他单位职权范围内的事项。

（四）承办。学校党政办公室主要负责人对公文初审后，交由具体工作人员分送。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报有关校领导批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。工作人员根据批示意见和工作需要将公文及时送传阅对象阅处。在办理公文传阅时，应要求阅处人在传阅签字，随时掌握公文去向，避免漏传、误传、延误。除主要校领导有指

示外，机要公文应遵守保密有关规定，不应在领导之间自行横传。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，紧急公文或者重要公文应当由学校党政办公室负责催办，一般公文应当定期催办，督促承办部门按期办结。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十七条 学校发文办理主要程序是：

（一）复核。学校党政办公室在公文正式印发前，应对已经校领导签批的公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；如有任何修改，应当报原签批校领导复审。

（二）登记。对复核后的公文，应及时办理发文登记，包括编排发文号，记录发文单位、签发人和签发时间，确定分送范围和印制份数等。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十八条 涉密公文应当通过机要途径或者机要人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。涉密公文传递前要使用专用信封单独封装，加贴密封签或加盖密封章。

第二十九条 公文办理完毕后，应按照档案法律法规以及

学校档案管理规定，及时将公文的审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集齐全、整理归档。

两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关单位保存复制件。单位负责人兼任其他单位职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职单位归档。

第七章 公文管理

第三十条 学校党政办公室统一管理校外来文和以学校名义发文的党政公文。

第三十一条 机要公文按照国家有关法律法规和学校保密规定进行管理。

第三十二条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位确定。经批准公开发布的公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

第三十三条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经主管机要保密的校领导批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上级部门批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制单位戳记。翻印件应当注明翻印的单位

名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注并进行管理。

第三十四条 公文的撤销和废止，由发文单位或者上级部门根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。

涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 对录有密级公文的计算机硬盘、光盘等应按同密级的公文管理。

第三十七条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案部门。

第三十八条 工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十九条 新设立的校内二级单位应当向学校党政办公室提出新的发文字号申请，经审查符合条件的，列为发文单位代字；部门合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附则

第四十条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第四十一条 党政公文包括纸介公文和电子公文，电子公文与纸介公文具有同等效力。学校公文处理实行网络办公自动化系统操作，除归档需要以外，一般不再印发纸介公文。

第四十二条 学校纪委、工会和团委的公文处理工作，除本系统有特殊要求外，参照本办法执行。学校各二级学院可参照本办法建立健全本单位公文处理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第四十三条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起实施。原《广东职业技术学院公文处理办法》（粤职院制〔2019〕1 号）同时废止。

附件：1. 广东职业技术学院党政公文版式
2. 学校各类发文字号列表

附件 1

广东职业技术学院党政公文版式

根据《党政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)，结合我校实际工作需要，制定本版式。

一、版面要求

(一) 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为 37 mm±1 mm，公文用纸订口(左白边)为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。

(二) 页面设置

A4 型纸张，页边距上 3.7 厘米、下 3.5 厘米、左 2.8 厘米、右 2.6 厘米。页眉 1.5 厘米、页脚 2.8 厘米。文档网格每行 28 个字、每页 22 行。标题行间距为 38 磅，正文行间距为 28 磅。

二、公文格式各要素的版面划分

版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线(不含)以下、公文末页首条分隔线(不含)以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

三、版头

(一) 份号

如需标注份号，用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（二）密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（三）紧急程度

如需标注紧急程度，用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（四）发文单位标志

发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，使用方正小标宋简体字，颜色为红色。联合行文时，应当将主办单位名称排列在前。

（五）发文字号

编排在发文单位标志下空二行位置，居中排布。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；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

（六）签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿

宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

四、主体

（一）标题

用 2 号方正小标宋简体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（二）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，最后一个单位名称后标全角冒号。如主送单位名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送单位名称移至版记。

（三）正文

公文首页必须显示正文。用 3 号仿宋体字，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。

文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（四）附件说明

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顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；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。

（五）发文单位署名、成文日期和印章

1. 加盖印章的公文。成文日期右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一单位行文时，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，将各发文单位署名按照发文单位顺序整齐排列在相应位置，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，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

2. 不加盖印章的公文。单一单位行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文单位署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办单位署名，其余发文单位署名依次向下编排。

3. 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）。

4. 特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

（六）附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（七）附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

五、版记

（一）版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

（二）报送部门

如有报送上级部门，用 4 号仿宋体字，在印发单位和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“报送”二字后加全角冒号和报送部门名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个报送部门名称后标句号。

（三）抄送单位

如有抄送单位，编排方法同报送部门。既有报送部门又有抄送单位时，应将报送部门置于抄送单位之上一行，之间不加分隔线。

（四）印发单位和印发日期

印发单位和印发日期用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，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），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发单位和印发日期用一条细分隔线隔开。

六、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，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

附件 2

学校各类发文字号列表

序号	发文标识	行文类型	代字方案	文号样式
1	中共广东职业技术学院委员会	上行文	粤职院党	粤职院党（20××）×号
2	中共广东职业技术学院委员会	平行文	粤职院党函	粤职院党函（20××）×号
3	中共广东职业技术学院委员会	下行文	粤职院党发	粤职院党发（20××）×号
4	中共广东职业技术学院委员会纪要	/	粤职院党纪要	粤职院党纪要（20××）×号
5	广东职业技术学院	上行文	粤职院	粤职院（20××）×号
6	广东职业技术学院	平行文	粤职院函	粤职院函（20××）×号
7	广东职业技术学院	下行文	粤职院发	粤职院发（20××）×号
8	广东职业技术学院校长办公会纪要	/	粤职院纪要	粤职院纪要（20××）×号
9	中共广东职业技术学院纪律检查委员会	上行文	粤职院党纪	粤职院党纪（20××）×号
		平行文	粤职院党纪函	粤职院党纪函（20××）×号

序号	发文标识	行文类型	代字方案	文号样式
9	中共广东职业技术学院纪律检查委员会	下行文	粤职院党纪发	粤职院党纪发〔20××〕×号
10	广东职业技术学院工会委员会	上行文	粤职院工	粤职院工〔20××〕×号
		平行文	粤职院工函	粤职院工函〔20××〕×号
		下行文	粤职院工发	粤职院工发〔20××〕×号
11	共青团广东职业技术学院委员会	上行文	粤职院团	粤职院团〔20××〕×号
		平行文	粤职院团函	粤职院团函〔20××〕×号
		下行文	粤职院团发	粤职院团发〔20××〕×号
12	党政办公室	/	粤职院办	粤职院办〔20××〕×号
13	纪检室（审计工作部）	/	纪检	纪检〔20××〕×号
		/	审计	审计〔20××〕×号
14	组织宣传统战部	/	组织	组织〔20××〕×号
			宣传	宣传〔20××〕×号
			统战	统战〔20××〕×号
15	学生工作部	/	学工	学工〔20××〕×号

序号	发文标识	行文类型	代字方案	文号样式
16	人力资源部	/	人事	人事〔20××〕×号
		/	教发	教发〔20××〕×号
17	教务部	/	教务	教务〔20××〕×号
18	科学技术部	/	科技	科技〔20××〕×号
19	财务部	/	财务	财务〔20××〕×号
20	后勤基建部	/	后勤	后勤〔20××〕×号
21	资产管理部	/	资产	资产〔20××〕×号
22	招生与就业指导中心	/	招就	招就〔20××〕×号
23	保卫部（武装部）	/	保武	保武〔20××〕×号
24	图文信息中心	/	图文	图文〔20××〕×号
25	教学质量检测与评估中心	/	质量	质量〔20××〕×号
26	纺织学院	/	纺织	纺织〔20××〕×号
27	服装学院	/	服装	服装〔20××〕×号
28	轻工与材料学院	/	轻工	轻工〔20××〕×号

序号	发文标识	行文类型	代字方案	文号样式
29	艺术设计学院	/	艺术	艺术〔20××〕×号
30	外语外贸学院	/	外语	外语〔20××〕×号
31	信息工程学院	/	信息	信息〔20××〕×号
32	商学院	/	商学院	商学院〔20××〕×号
33	智能制造学院	/	智能	智能〔20××〕×号
34	汽车与交通学院	/	汽车	汽车〔20××〕×号
35	教育学院	/	教育	教育〔20××〕×号
36	继续教育学院	/	继教	继教〔20××〕×号
37	马克思主义学院	/	马院	马院〔20××〕×号
38	创新创业学院	/	创新	创新〔20××〕×号
39	公共课教学部	/	公共	公共〔20××〕×号
40	中职教育部	/	中职	中职〔20××〕×号
41	纺织服装研究所	/	纺服所	纺服所〔20××〕×号
42	机关党总支	/	机关党	机关党〔20××〕×号