

# 实训管理处文件管理规定

## 1. 引言

为规范部门文件发布及管理行为，确保实训管理处文档安全、正常、高效地运转，特制定本规定，供全员遵守。

## 2. 适用范围

本规定适用于实训管理处起草、发布的文件管理。

## 3. 文件分类

文件按内容及公开程度具体分类如下：

- (1) 公开文件：通知(T)、整改通知单(Z)、通报(B)、管理规定(G)
- (2) 内部文件：会议纪要或备忘录(H)、部门决议(Y)、请示或报告(Q)

## 4. 文件格式及字体字号

- (1) 文件名注明发文号，年份、序号用阿位伯数定标识，年份应标全称，用六角括号“〔〕”，根据文件内容使用拼音代码，序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字。
- (2) 文件正文标题使用二号方正小标宋简体字，行距固定值32磅段后1行，居中；
- (3) 文件正文用3号仿宋-GB2312字体，行距固定值28磅，一级标题使用3号黑体字，二级标题使用3号楷体字，三、四级以下使用3号仿宋-GB2312字。
- (4) “附件”用3号仿宋-GB2312字体，行距固定值28磅，附件如有序号，使用阿拉伯数字（如“附件：1.\*\*\*\*\*”），附件名称后不加标点符号
- (5) 文件时间用阿拉伯数字将年、月、日标全，其中月、日采用虚位编制。

(6) 以部门名义发出的文件，使用部门的行政印章。

## 5. 文件的发布及管理

指定专人负责相关文件起草，公开文件由部门负责人审核后交网站管理员发布至相应栏目，网上发布带有行政印章的文件一律用图片或 PDF 格式。内部文件由行政管理员统一存档保管，可供随时翻阅。

