

河南省教育厅办公室文件

教办秘〔2018〕861号

河南省教育厅办公室 关于2018年第三季度教育系统公文错情的通报

各省辖市、直管县教育局，各高等学校：

按照《河南省教育厅办公室关于在全省教育系统试行公文错情通报制度的通知》（教办秘〔2018〕668号）要求，省教育厅办公室通过单位推荐和邀请参加等方式，分别从有关省辖市教育局、部分高校专业教师、新闻宣传审读专业人员中遴选了一批审读专家，组建了教育厅公文审读专家库；随机从各省辖市、直管县教育局和各高等学校上报公文中抽取了部分文件；针对公文错情，经组织专家初审、二轮复审，意见汇总集体确定等环节，形成了集中审读结果。现将审读结果通报如下。

- 附件：1. 随机抽取的公文目录
2. 公文专家审读结果

2018 年 11 月 30 日

附件 1

随机抽取的公文目录

1. 关于举办中国社会学会社会政策研究专业委员会 2019 年学术年会暨第十五届社会政策国际论坛暨系列讲座的请示（校文〔2018〕113 号）
2. 关于承办河南省高校第二十五届数学教学与科研研讨会暨河南省第九届数学博士论坛的请示（校党字〔2018〕106 号）
3. 关于开立学生收费和一卡通银行账户的请示（校政财〔2018〕20 号）
4. 关于解决王鑫等 11 名学生学籍学历问题的请示（商职院〔2018〕66 号）
5. 关于河南省人民政府与中国民用航空局共建安阳工学院的请示（安工院〔2018〕95 号）
6. 关于杨伦接任坦桑尼亚多多马大学孔子学院中方院长的请示（校外字〔2018〕36 号）
7. 关于变更单位相关账户的请示（豫应院〔2018〕97 号）
8. 关于调整 2020 年全日制在校生规模的请示（校文〔2018〕52 号）
9. 关于申请特大暴雨救灾专项资金的请示（商师政文〔2018〕74 号）
10. 关于举办河南大学抗战办学纪念碑揭牌活动的情况报告（校党文〔2018〕79 号）

11. 关于成立“河南省教育对外开放战略研究中心”的请示（校政文〔2018〕244号）

12. 关于举办第十二届电子商务与电子政务管理国际会议暨第八届全国高等财经院校信息学科和管理科学与工程学科院长（系主任）论坛的请示（校党字〔2018〕140号）

13. 关于15号、16号、17号、18号学生宿舍楼项目勘察不再招标的请示（校字〔2018〕120号）

14. 关于申请换发新的办学许可证的请示（达校字〔2018〕119号）

15. 关于举办2018年中国民办高等教育改革发展（信阳）论坛的报告（校行字〔2018〕34号）

16. 关于落实河南省人民政府办公厅《关于加强困境儿童保障工作的实施意见》相关政策的请示（新教〔2018〕140号）

17. 关于申请对郑州艺术幼儿师范学校备案的请示（郑教〔2018〕94号）

18. 关于申办2019年河南省青少年校园足球省长杯的请示（洛教〔2018〕45号）

19. 关于申请河南省政务数据共享需求单批复的请示（济教〔2018〕134号）

20. 关于安阳学院中职资助管理归属问题的请示（安教发〔2018〕331号）

附件 2

公文专家审读意见

一、《关于举办中国社会学会社会政策研究专业委员会 2019 年学术年会暨第十五届社会政策国际论坛暨系列讲座的请示》（中共河南农业大学委员会，校文〔2018〕113 号）审读意见

版头：

1.发文机关标志不规范，“中共河南农业大学委员会（请示）”应为“中共河南农业大学委员会文件”。

2.缺少发文机关代字，“校文”未含发文机关代字（以“校”作代字有欠妥当）。

3.发文字号居红色分隔线应为 4mm，上行文居左空一字编排；“签发”应为“签发人”三字，居右空一个字编排。

主体：

4.公文标题不规范，标题应编排于分隔线下空 2 行位置；标题中的发文机关应为“中共河南农业大学委员会”，不应使用“河南农业大学”。

5.正文第二段结尾部分未写明请求审批事项。重大学术会议涉及办会审批，请示正文结尾需写明请求审批的具体事项。

6.正文结尾标点符号使用不规范，文中“具体见方案”括入括号后，不应在其前后均用句号。

7.成文日期应右空四字编排，印章应居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

8.附注格式不规范，联系人、联系电话应编排在成文日期下一行，勿须隔一行；联系人、联系电话间空 2 字，不使用分号。

9.单一附件时，“附件”二字，两字之间应空一个字。

10.不需主题词。

11.正文第一句主语缺失，“自 2015... ..十四届”一句，“自 2015... ..至今”为时间状语。应改为：中国教育学会社会政策国际论坛暨系列讲座自 2015 年启动以来... ..

12.正文第 2 行，“论坛与讲座”应该改为“论坛暨讲座”。

版记：

11.主题词和份数属老格式并已取消，应删除；印制单位应左空 1 字，印发日期应右空 1 字，一般使用 4 号仿宋体字；版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，末条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码 7mm。

页码：

12.页码字号、字体及居中编排不规范，应使用 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。

二、《关于承办河南省高校第二十五届数学教学与科研研讨会暨河南省第九届数学博士论坛的请示》（河南财经政法大学，

校党字〔2018〕106号）审读意见：

版头：

1.发文字号不规范，缺少发文机关代字，“校党字”未含发文机关代字（以“校”作代字有欠妥当），且“字”为多余，应删除。

2.红色分割线略粗。

主体：

3.标题应在红色分隔线下空两行居中编排。

4.正文第二段结尾部分未写明请求审批事项，在第7个议题下一行应有“为此，请求对我校承办……予以审查批准”类似字句。

5.主送机关应该在标题下空一行位置，本文目测有两行。

6.附注格式不规范，联系人、联系电话应编排在成文日期下一行，勿须隔一行。

版记：

7.版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线；版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，末条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码7mm。

页码：

8.页码字号、字体不规范，应使用4号半角宋体阿拉伯数字。

三、《关于开立学生收费和一卡通银行账户的请示》（河南农业大学，校政财〔2018〕20号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不规范，公文用纸天头（上白边）过大，应为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；版心尺寸应为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

2.发文字号、签发人格式不规范，缺少发文机关代字，“校政财”未含发文机关代字（以“校”作代字有欠妥当），发文机关代字不妥，“财”可指代学校内设财务处室，对内发文可使用，但对上行文应使用校行政代字，此时“财”字多余，应删除；发文字号应左空一字，签发人应右空一字；发文字号、签发人应距离版头分隔线 4mm 。

3.版头红色分隔线过宽。

主体：

4.公文标题排列格式不规范，标题回行时第一行与第二行的字间距排列格式不统一。

5.正文第二段结尾部分用词不规范，该部分使用“设立”，与标题的“开立”的词义不一致。

6.印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期。

7.附注格式不规范，联系人、联系电话应编排在成文日期下一行。

8.正文部分倒数第2段，“按照教育厅、财政厅……”一句应改为“按照省教育厅、省财政厅……”。

版记：

8.印发机关和印发日期用4号仿宋，印发日期右空一字。

9.版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，

未条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码 7mm。

页码：

10.页码数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm；单页码居右空一字，双页码居左空一字。

11.字体及居中编排不规范，应使用 4 号半角宋体阿拉伯数字；一字线上距版心下边缘 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

四、《关于解决王鑫等 11 名学生学籍学历问题的请示》（商丘职业技术学院，商职院〔2018〕66 号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不规范，公文用纸天头（上白边）过宽，应为 $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ；版心尺寸应为 $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

2.发文字号、签发人格式不规范，发文字号应左空一字，签发人应右空一字；发文字号、签发人用 3 号仿宋体字，签发人后面应用全角冒号，签发人姓名应用 3 号楷体字；签发人应编排在发文机关标志下空二行位置，发文字号、签发人应距离版头分隔线 4mm。另外，发文字号、签发人均不应压红色分隔线。红色分隔线过粗。

主体：

3.公文标题字体不规范，一般使用 2 号小标宋体字；根据正文全文文意，标题中“学籍学历”后面、“问题”前面加上“遗留”二字则更准确，因问题发生久远，且属学籍异动的后续工作未跟

进完善所致。

4.正文字体不规范，应使用3号仿宋体字。

5.主送机关应该在标题下空一行位置，本文件未空行。

6.正文中关键问题表述不准确，第二段结尾语句表述不完整。

综观全文，该11名学生学籍异动审批程序应无问题，主要问题是由学籍异动后学生电子学籍信息未相应注册，进而导致相关信息未能录入学信网数据库所致。因此，要妥善解决该11名学生学籍学历信息未录入学信网的问题，应先解决补办该批学生学籍异动后续电子学籍信息注册问题，随后开放学信网后台数据系统补录权限，以便学校补录该批学生毕业学历信息。故此，将需解决的问题笼统称为解决电子学籍学历问题属表述不准确，问题也未完全说清楚。由此，第二段结尾句表述不完整，申请解决的学籍学历信息啥问题未说明白，应使用“特请求补办王鑫等11名学生学籍异动后电子学籍学历信息注册、开放学信网后台数据系统补录权限等后续手续，以便妥善解决电子学籍学历信息未录入的遗留问题”等类似表述。

7.正文第三段“学生名单附后”应删除，可按“学生名单见附件”并加括号后相应标注在正文第二行“11名学生”后面。

8.有附件但未做附件说明；单一附件时，用黑体“附件”二字，两字之间应空一个字，本文件只用了“附”；附件应该在版记之前；附件格式应和正文格式相同。

9.文机关署名缺失。成文日期应右空四字编排，印章应端正、

居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

10.联系人、联系电话等应居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，勿须隔一行；联系人、联系电话后分别加冒号并写明，两者间一般空 2 字。

11.附注应居左空两个字圆括号编排在成文日期下一行。

版记：

12.版记应位于公文最后一页，印发日期右空 1 个字。版记位置略高。

13.分隔线存在重叠、不直问题；印制单位应左空 1 字，印发日期应右空 1 字；版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，末条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码 7 mm。

页码：

14.页码数字一般用 4 号宋体阿拉伯数字，左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7mm。

五、《关于河南省人民政府与中国民用航空局共建安阳工学院的请示》（安阳工学院，安工院〔2018〕95号）审读意见：

版头：

1.发文机关标志上边缘至版心上边缘应为 35mm，距页边 72mm。

主体：

2.公文标题不规范，标题未写发文机关名称，应按“安阳工

学院关于……的请示”列标题。

3.公文主送机关与请求事项不对应，根据正文标题及内容、请求事项，主送机关应为“河南省人民政府”；若主送机关仍按向“河南省教育厅”行文，则标题应改为“安阳工学院关于请求省教育厅提请省政府……的请示”等类似标题。同时，正文后请求事项需相应修改为“为此，恳请省教育厅向省政府行文……”。主送机关应该在标题下空一行位置。

4.成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

5.附注格式不规范，联系人、联系电话居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行，上行文正式公文中，附注手写则不合规。

6.P4三、行4“过6年建设”漏字，应为“经过”。

版记：

7.印发机关和印发日期用4号仿宋，印发日期右空一字。

页码：

8.单页码居右空一字，双页码居左空一字。

六、《关于杨伦接任坦桑尼亚多多马大学孔子学院中方院长的请示》（郑州航空工业管理学院，校外字〔2018〕36号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为37 mm ± 1 mm，版心尺寸应为156 mm × 225 mm。

2.发文字号使用不规范，“校外文”未含发文机关代字（以“校”

作代字有欠妥当);是否能使“外”字校内行文使用指代校内涉外事的公文类型或职能部门发文代字尚可,对上级行文应使用校行政代字;“字”字不符合现公文发文字号要求,应删除。

3.发文字号、签发人格式不规范,编排时左空、右空过多,上行文的发文字号应居左空一字编排,签发人应右空一字;发文字号、签发人虽在同一条线上,但印刷时左右倾斜,其下距版头红色分隔线左右距离不均,4mm距离不能保证。

主体:

4.标题分一行或多行排布,多行排布时发文机关一般单独成行;回行时,要从做到词意完整,本文件回行词意不完整。根据正文文意,海外孔子学院院长可由学校推荐,公文标题应有“拟推荐...接任”字样。

5.主送机关应该在标题下空一行位置,本文目测有两行。

6.发文机关署名缺失。成文日期应右空四字编排,印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期,顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

7.正文第二段描述不完整,缺乏推荐公示期满无异议类描述;结尾未明确请示事项,请省教育厅干啥不清楚。

版记:

8.印发机关和印发日期用4号仿宋,印发机关应是单位的全称。

9.版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准,末条分隔线应与版心下边缘重合,距离页码7mm。

七、《关于变更单位相关账户的请示》（河南应用技术职业学院，豫应院〔2018〕97号）审读意见：

版头：

1.发文机关标志不规范，字体不美观，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则；居中排布时，上边缘至版心上边缘为 35mm。

2.发文字号居红色分隔线应为 4mm，居左空一字编排；签发人居右空一个字编排；“豫”作为发文机关代字，一般属能够代表河南省的发文机关代字，省委、省政府可使用，普通高校不宜将“豫”字作为校名中“河南”的代字；签发人冒号后姓名不宜空格。

主体：

3.公文标题格式不规范，标题字号应使用 2 号小标宋体字；标题中“相关”二字不妥，要么具体到何种账户，要么直接删除。

4.正文行间距 29。正文一般每页排 22 行，每行排 28 个字。

5.“妥否，请批示”与上文间不空行。

6.成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

7.附注格式不规范，成文日期一般右空四字编排；联系人、联系电话应加括号左空两字编排在成文日期下一行，勿须隔一行；应在联系人后写上“联系电话”四字，联系人、联系电话间空 2 字。

8.正文中结尾部分未写明请求审批事项，应有“……请予审查批准”字句。

9.发文机关署名缺失。成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

10.单一附件时，用黑体“附件”二字，两字之间应空一个字；附件应该在版记之前；附件格式应和正文格式相同。

版记：

10.版记位置应编排在在附件之后；版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，末条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码 7mm；附件不规范，“附件”二字用 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，附件格式要求同正文。

页码：

11.单页码居右空一字，双页码居左空一字。

12.公文的附件与正文一起装订时应有页码，附件页码与公文正文一起编排页码。

八、《关于调整 2020 年全日制在校生规模的请示》（新乡医学院，校文〔2018〕52 号）审读意见：

版头：

1.发文机关标志上边缘至版心上边缘应为 35mm，距页边 72mm，本文件过远；公文版心尺寸不规范，公文用纸天头（上白边）过大，应为 $37\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ；版心尺寸应为 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。

2.发文字号、签发人格式不规范，缺少发文机关代字，“校文”

未含发文机关代字（以“校”作代字有欠妥当）；发文字号居红色分隔线应为 4mm，居左空一字编排；签发人居右空一个字编排。

主体：

3.标题中“新乡医学院”一般中间不空格。

4.正文字体不规范，字号字体不统一，应统一使用 3 号字。

5.正文排版行数不规范，一般每版面排 22 行，本文排版无特定情况却实际排了 21 行。

6.主送机关应该在标题下空一行位置，本文目测有两行。

7.有附件但未做附件说明；单一附件时，用黑体“附件”二字，两字之间应空一个字；附件应该在版记之前；附件格式应和正文格式相同。

8.发文机关署名缺失。成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

9.附注中，联系人、联系电话间一般不用分号；成文日期一般右空四字编排；

10.附件应另面编排在版记前；“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，格式要求同正文。另《会议纪要》也不规范，要求参见《党政机关公文格式》（GBT 9704—2012）公文的特定格式中“10.3 纪要格式”。

11.P3 行 2《新乡医学院“十三五”展规划（2016-2020）》漏

“发”字。

版记：

12.版记应编排在附件《...会议纪要》之后；分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线。

页码：

13.公文的附件与正文一起装订时应有页码，附件页码与公文正文一起编排页码。不应该空页。

九、《关于申请特大暴雨救灾专项资金的请示》（商丘师范学院，商师政文〔2018〕74号）审读意见：

版头：

1.发文字号、签发人格式不规范，发文字号、签发人应编排在发文机关标志下空二行位置；发文字号应左空1字，签发人应右空一字，发文字号、签发人字号应为3号仿宋字，签发人姓名应为3号楷体字；发文字号、签发人距离版头分隔线应为4mm。

主体：

2.标题“申请”与“请示”语义重复。

3.主送机关应该在标题下空一行位置。

4.日期应当明确具体年、月、日。

5.文中部分语句表述不当。

6.单位和数字用法不当，“积水达50公分”应为“积水达50厘米”，“超出湖面近一米”应为“超出湖面近1米”。

7.发文机关署名和成文日期格式不规范，成文日期一般右空

四字编排，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

8.附注格式不规范，联系人、联系电话应编排在成文日期下一行，勿须下隔两行；联系人、联系电话间空 2 字，不使用逗号。

9.成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

10.单一附件时，用黑体“附件”二字，两字之间应空一个字，后面不用“:”。附件标题应居中编排在版心第三行。

版记:

10.版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，末条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码 7mm。

十、《关于举办河南大学抗战办学纪念碑揭牌活动的情况报告》（中共河南大学委员会，校党文〔2018〕79号）审读意见:

版头:

1.发文机关标志应由发文机关全称或规范化简称加“文件”二字组成，不用加（报告）。

2.发文字号居红色分隔线应为 4mm，上行文居左空一字编排；签发人居右空一个字编排。签发人姓名用 3 号楷体。

主体:

3.公文标题不规范，标题上“关于……活动的情况报告”表述不准确，改为“关于……活动情况的报告”或省略标题中“情况”二字。

4.上行文主送机关应只有一个，两个及两个以上的，应明确主办机关，另外一个用抄送或者两个主送机关中间加“并”字。

5.主送机关应该在标题下空一行位置。

6.活动时间“1.南阳……”最后不需分号。

7.行间距过大。

8.附件说明，在正文下空一行左空两个字用3号仿宋编排“附件”二字。

9.发文机关署名缺失。成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

10.附件格式不规范，3份附件均未在版心左上角第一行用3号黑体字顶格编排“附件”二字及顺序号；附件标题居中编排在版心第三行，格式要求同正文。

版记：

11.单页码居右空一字，双页码居左空一字。

12.印制单位、印发日期字号不规范，一般使用4号仿宋体字；版记分隔线与版心下边缘、末条分隔线与页码距离不标准，末条分隔线应与版心下边缘重合，距离页码7mm。

十一、《关于成立“河南省教育对外开放战略研究中心”的请示》（郑州大学，校政文〔2018〕244号）审读意见：

版头：

1.发文字号居红色分隔线应为4mm，上行文居左空一字编排；

签发人居右空一个字编排；缺少发文机关代字，“校政文”未含发文机关代字（以“校”作代字有欠妥当）。

2.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）过宽，应为 $37\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ；版心尺寸应为 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。

主体：

3.公文标题格式不规范，文件标题与红色分割线之间小于 2 行，标题中一般不使用标点符号，使用引号仅限于对特殊意义或缩略词进行标注，“河南省教育对外开放战略研究中心”可视为专有名称，不符合引号使用条件，引号可删除。

4.主送机关应在公文标题下空一行编排，此文件略多。

5.文中对中办、国办及省委办公厅、省政府办公厅的引文使用不规范。

6.第二页二、“研究中心职责”第一段第一句“研究中心该中心建成成立后”语法不通，可改为“研究中心建成后”。

7.正文第二段引号及括号使用不规范，文中“河南省教育对外开放战略研究中心”不应使用引号，其后括号“以下简称……”第一段已标注，此处应删除。同时此段末行“业务范围主要涵盖以下 4 四个领域”中重字，删去“4”。

8.发文机关署名缺失。印章使用不规范，应盖正并“骑年压月”。

版记：

9.印制单位应左空 1 字。同时，版记前不能空页。

页码:

10.单页码应居右空一字，双页码应居左空一字。

十二、《关于举办第十二届电子商务与电子政务管理国际会议暨第八届全国高等财经院校信息学科和管理科学与工程学科院长(系主任)论坛的请示》(河南财经政法大学，校党字〔2018〕140号)

审读意见:

版头:

1.发文字号居红色分隔线应为4mm，上行文居左空一字编排；签发人居右空一个字编排；发文字号不规范，缺少发文机关代字，“校党字”未含发文机关代字(以“校”作代字有欠妥当)，且“字”为多余，应删除。

主体:

2.文件标题与红色分割线之间小于2行。

3.主送机关应在公文标题下空一行编排，此文件略多。

4.请示事项不明确。

5.正文第二段结尾部分未写明请求审批事项，在第7个议题下一行应有“为此，请求对我校承办……予以审查批准”类似字句。

6.附注应居左空两个字圆括号编排在成文日期下一行，不应隔行。

版记:

7.版记与页码间距离过大，页码一字线上距版心下边缘应为

7 毫米。

十三、《关于 15 号、16 号、17 号、18 号学生宿舍楼项目勘察不再招标的请示》（河南师范大学，校字〔2018〕120 号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为 37 mm ± 1 mm，版心尺寸应为 156 mm × 225 mm。

2.发文字号、签发人格式不规范，缺少发文机关代字，“校字”未含发文机关代字（以“校”作代字有欠妥当），“字”字多余，应删除。

主体：

3.主送机关应在公文标题下空一行编排，此文件略多。

4.所引公文标题中的发文机关应放在书名号内。

5.公文标题中的顿号可省去。

6.第一段表述存在语法问题，“根据……，批准我校……”表述不妥，逗号后缺主语，应为“根据……，我校……已获批准”。

7.第 2 页印刷倾斜，横排不平。

8.成文日期应右空四字编排，印章应端正、居中下压发文机关署名和成文日期，顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。此文件印章太靠下、且不居中并下压附注。

9.印章使用不规范，应盖正并“骑年压月”。

版记：

10.版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线；印制单位、印发日期字号不规范，一般使用4号仿宋体字。

十四、《关于申请换发新的办学许可证的请示》（河南升达经贸管理学院，达校字〔2018〕119号）审读意见：

版头：

1.发文机关标志上边缘至版心上边缘应为35mm，距页边72mm，本文件过远。

2.发文字号居红色分隔线应为4mm，上行文居左空一字编排；签发人居右空一个字编排。发文机关代字“达校”值得商榷（以“校”作代字有欠妥当）；“字”字多余，应删除。

主体：

3.标题应在红色分隔线下空两行居中编排，本文件太近。标题“新的……证”中“的”多余，可改为“新……证”。

4.标题“申请”与“请示”语义重复。

5.主送机关应该在标题下空一行位置。

6.正文第一段许可证基本信息不明确，存在事由描述不清问题，不利于审批者审查批示，如文中无许可证有效期限信息；结尾部分“现原……证……，特申请……”一句中存在事由描述与请求混合问题，可修改为“现原……证……，需换发新……”。

7.缺乏换发新证内容描述，基本信息中除有效期限外的其他信息在换发新证时是否需同步变更则不清楚。若不需变更则应写明；若需要按现情况变更则应改明变更后的新信息内容。

8.“有关情况如下”及其后内容，围绕标题可以一段概括，主要展示办学成效，达到表明学校办学许可证有效期限值得延展、许可证可以换发即可，无须长篇大论。

9.请示结束语，一般用“当否，请批示”或“妥否，请批示”等，一般不使用该文件中的方式。

10.附注应编排在成文日期下一行。

11.印章使用不规范，应盖正并“骑年压月”。

版记：

12.版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线；印制单位应左空1字，印发日期应有空1字。

十五、《关于举办2018年中国民办高等教育改革发展(信阳)论坛的报告》(信阳学院，校行字〔2018〕34号)审读意见：

版头：

1.本文是报告，为上行文。上行文发文字号居左空一个字编排，居红色分隔线4mm。需有“签发人”，由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一个字，编排在发文机关标志下空两行位置。“签发人”三字用3号仿宋，签发人姓名用3号楷体。

2.公文版心尺寸有不标准问题，即公文用纸天头（上白边）过宽，应为 $37\text{ mm} \pm 1\text{ mm}$ ；版心尺寸应为 $156\text{ mm} \times 225\text{ mm}$ 。

主体：

3.标题应在红色分隔线下空两行居中编排，本文件太近。

4.主送机关应该在标题下空一行位置。

5.附件说明应在正文下空一行。附件说明与附件标题表述不一致。

6.应在附件左上角第一行用 3 号黑体字顶格编排“附件”二字，只有一个附件时，“附件”两字之间空一个字。附件标题居中编排在版心第三行。

7.发文机关署名和成文日期格式不规范，成文日期一般右空四字编排。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

8.印章使用不规范，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距附件说明一行之内。

版记：

9.缺乏版记要素。版记应在附件后，版记分首条分隔线和末条分隔线，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，距离页码 7 mm；两条分割线内一般按印发机关、印发日期分左右编排，一般用 4 号仿宋体字；印发机关左空 1 字，印发日期右空 1 字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，后加“印发”二字。

页码：

10.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。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

十六、新乡市教育局关于落实河南省人民政府办公厅《关于加强困境儿童保障工作的实施意见》相关政策的请示（新教〔2018〕140号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为 37 mm ± 1mm，版心尺寸应为 156mm × 225mm。二是发文字号、签发人格式不规范，发文字号、签发人应编排在发文机关标志下空二行位置。

主体：

2.公文标题格式不规范，标题中一般不使用标点符号；特殊情况需使用的，书名号引用的文件名称应完整，故若使用原标题，则应将书名号前面的“河南省人民政府办公厅”括进书名号内。另，标题事由内容不明，从标题中看不出落实的相关政策是何种政策。结合全文看，需请示解决的核心问题，总体上属义务教育困境学生资助范围的界定问题，可以此归纳标题中的事由。

3.正文个别语法不规范，第二段第一句与倒数第三句，文件的书名号括入的文件名称（指豫政文〔2017〕46号文）均不完整，均应将“河南省人民政府办公厅”括进书名号内。

4.每个自然段应左空两个字，第一自然段空字多于两个字。

5.文中引文“《河南省教育脱贫专项方案》”“河南省人民政府

办公厅《关于加强困境儿童保障工作的实施意见》”不规范。

6.请示事项不明确。

7.附件格式不规范，附件应另面编排在版记前；附件的顺序与附件说明的顺序不对应，应名称一致，顺序一一对应；3份附件版心左上角第一行均漏排用3号黑体字顶格编排的“附件”二字及附件顺序号；附件标题居中编排在版心第三行，格式要求同正文。

8.发文机关署名和成文日期格式不规范，成文日期一般右空四字编排。一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

9.印章使用不规范，印章应为红色，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距附件说明一行之内。

10.附注格式不规范，应在成文日期下一行左空2字编排联系人、联系方式。

版记：

11.版记应在附件后，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，距离页码7mm；印发机关左空1字，印发日期右空1字，一般用4号仿宋体字；版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线。“不予公开”不应编排在版记内印发机关和印发日期之间，应删除。

页码：

12.页码编排在公文版心下边缘之下，数字左右一字线上距版心下边缘 7mm。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

十七、《郑州市教育局关于申请对郑州艺术幼儿师范学校备案的请示》（郑教〔2018〕94号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为 37 mm ± 1mm，版心尺寸应为 156mm × 225mm。

2.发文字号、签发人格式不规范，发文字号、签发人应编排在发文机关标志下空二行位置。

主体：

3.标题“申请”与“请示”语义重复。

4.正文语义表达顺序不清，存在事由和请求事项交错问题。第一段末句“特申请对……备案”属请求事项，应放在第二段末句。

5.个别语法句法不准确，如第一段第一句双书名号引用文件不全，应将“河南省教育厅对”括进双书名号内，将原“郑州……函”的双书名号改为单书名号，文件发文字号也应在文件后加括号标注；又如，“确立……发展定位”应改为“确立了……发展定位”（从附件 1 中可看出更名已获批，事实已发生）。

6.第二段结尾欠缺请求事项。

7.印章使用不规范，应盖正并“骑年压月”。

8.附件格式不规范，附件应另面编排在版记前；“附件 1”漏排，应在附件 1 第一页版心左上角第一行用 3 号黑体字顶格编排的“附件 1”；附件 2 第一页漏排附件顺序号“2”，且“附件”两字不应空格，编排位置要求同附件 1；附件 1 批复是下行文，不能采用函件文头，且函件不需要版记。

版记：

9.版记应在附件后，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合，距离页码 7mm；印发机关应左空 1 字。

页码：

10.页码编排在公文版心下边缘之下，数字左右一字线上距版心下边缘 7mm。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

十八、《洛阳市教育局关于申办 2019 年河南省青少年校园足球省长杯的请示》（洛教〔2018〕45 号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为 37 mm ± 1 mm，版心尺寸应为 156mm × 225mm。

2.发文字号、签发人格式不规范，发文字号、签发人应编排在发文机关标志下空二行位置；签发人应右空 1 字。

主体：

3.标题中的“申办”及正文中的“举办”是否可改为承办，个人认为省长杯的举办主体应该是固定的，但承办方可以不同。

省长杯后加比赛是否更为妥帖。

4.标题中“省长杯”至少是“河南省人民政府省长校园足球……杯”简称，是具有特殊意义的缩略词，故标题中的“省长杯”应加引号。

5.正文存在因标点符合使用不规范导致句意表达不完整问题，如第一段前两个句号、第二段第一句号均使用错误，应改为逗号；第二段“恳请举办”无主语，“谁恳请”、“恳请谁”举办均交代不明。根据前一句及上下文，“恳请……”改为“我局拟申办……，恳请省教育厅给予关心支持”之类语句更合适。

6.正文一二段语意无法衔接，事由描述不完整。第二段提到“洛阳市校园足球开展情况、足球设施建设情况”，前文无交代，审批机关无从知晓是否符合申办条件，因此，应在第一段结尾加上“目前，洛阳市……，完全具备承办……‘省长杯’赛事的条件”等关于洛阳市校园足球开展情况、足球设施建设情况的简要描述。

7.第三段语义突兀，前面应有一句“若申办……获批”之类衔接句子。

8.对于举办足球赛的软、硬件条件表述过于简单。

9.请示尚未批复，正文最后一段多余。

10.存在事由和请求事项交错问题，请求事项位置应编排在前三段事由之后；第二段请求事项表达也不准确，前已说明，此处不赘述，但应有谋划方案并将之作为附件来支撑请求事项，为此应在请求事项前写明“方案见附件”类似语句。否则，连个基本

方案都没有，审批机关则无从判断、审批。

11. 上行文发文机关署名不可缺失。无印章。如不加盖公章，单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字。

版记：

12. 版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线；末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合，距离页码 7mm；印发日期应右空 1 字，其中“印制”应改为“印发”。

页码：

13. 页码编排在公文版心下边缘之下，数字左右一字线上距版心下边缘 7mm。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

十九、《济源市教育局关于申请河南省政务数据共享需求单批复的请示》（济教〔2018〕134号）审读意见：

版头：

1. 公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为 37 mm ± 1 mm，版心尺寸应为 156 mm × 225 mm。二是发文字号、签发人格式不规范，发文字号、签发人应编排在发文机关标志下空二行位置；发文字号应左空 1 字，签发人应右空一字；发文字号、签发人距离版头分隔线应为 4mm。

主体：

2.公文标题不规范，标题中“申请……需求单批复的请示”语义表达不顺，需求单一般是“被批复”对象，故应改为“申请批复……需求单的请示”。4.标题与红色分割线距离小于2行，与正文大于1行。

3.正文语句表达存在不完整、不清晰问题，第一句“为……，确保……更新”加句号则错误，导致句子不完整，后面需要做什么则无交代，话没说完是半截话；第一句与第二句语意中断，无法衔接。第一、二句话中间应有“我局拟接入……数据共享平台。因……，急需办理……需求单批复手续。为此”之类的句子。

4.正文存在个别语法问题，第二句“报送贵厅”后逗号应去掉，其后“具体12项……附件”应加括号括住，否则必导致一整句话语义中断，表述不清。

5.发文机关署名缺失。上行文发文机关署名不可缺失。印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内，且不下压附注。

6.附件是正文的一部分，应在版记之前，与公文正文一起编排页码。

7.附件说明应在正文下隔一行（如前述加几句话后，正文第二行应能排到第二页，故附件说明可按规范执行）。

8.应在附件左上角第一行用3号黑体字顶格编排“附件”二字，只有一个附件时，“附件”两字之间空一个字。附件标题居中编排在版心第三行。

版记：

9.版记位置应在附件后；版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线；末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合，距离页码 7 mm；印发日期应右空 1 字。

页码：

10.页码编排在公文版心下边缘之下，数字左右一字线上距版心下边缘 7 mm。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

二十、《安阳市教育局关于安阳学院中职资助管理归属问题的请示》（安教发〔2018〕331号）审读意见：

版头：

1.公文版心尺寸不标准，公文用纸天头（上白边）应为 37 mm ± 1 mm，版心尺寸应为 156mm × 225mm。

2.发文字号、签发人格式不规范，发文字号、签发人应编排在发文机关标志下空二行位置；发文机关代字“安教发”不妥，“发”可指代教育局中发展规划科室，对内发文可使用，但对上行文应使用安阳教育局代字，此时“发”字多余，应删除；发文字号应左空 1 字，签发人应右空一字；发文字号、签发人距离版头分隔线应为 4mm。

主体：

3.公文标题不规范，标题应编排于分隔线下空 2 行位置；根据标题及正文内容，标题中“关于”之后应加“明确”二字，“中职”后加“学生”，如此则标题内容更准确明白。3.标题中“安阳

市教育局”一般中间不空格。

4.安阳学院的办学性质应在第一段说明，行文逻辑较混乱。

5.上行文发文机关署名不可缺失。印章使用不规范，应盖正并“骑年压月”，印章顶端应当上距正文一行之内。

6.附注应居左空两个字圆括号编排在成文日期下一行，本文多于两字。

7.成文日期格式不规范，成文日期一般右空四字编排。

版记：

8.版记分隔线存在重叠、不直问题，不是规范直线；末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合，距离页码 7 mm；印发日期应右空 1 字。

河南省教育厅办公室 主动公开 2018 年 11 月 30 日印发

