

关于印发《西北工业大学公文处理办法》的通知

各单位：

为进一步提高我校公文处理工作的规范性，学校对《西北工业大学公文处理办法》（办转字〔2019〕23号）进行了修订，经2020年10月22日规章制度建设工作小组会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

西北工业大学学校办公室

2020年10月26日

西北工业大学公文处理办法

(经 2020 年 10 月 22 日学校规章制度建设工作小组会议
审议通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校公文管理工作的规范化、科学化、制度化，提高公文质量和办文效率，根据中央办公厅关于公文及电子公文处理的相关精神，《工业和信息化部机关公文处理办法》(工信厅办〔2013〕155号)、《中共陕西省委高教工委公文处理细则(试行)》(陕高教办〔2014〕5号)及《国家行政机关公文格式》(GB/T 9704-2012)等相关办法，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于西北工业大学职责所涉及的通用公文的处理工作。本办法所指公文是指学校履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的公务文书，是依法治校和进行公务活动的重要工具。公文处理指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 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。

第四条 学校办公室负责学校公文处理的管理工作，并负责指导、考核和督促检查全校各单位的公文处理工作。

第五条 全校各二级单位应当高度重视公文处理工作，并加强对本单位公文处理工作的指导和检查，各单位办公室应指定政治素质过硬、业务水平高的专门人员负责公文处理工作。公文的主办单位对主办公文的拟制、办理、管理等负

总责，全程跟踪主办公文的处理过程。

第二章 公文种类

第六条 常用的公文种类主要有：

（一）决定。适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

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

（五）通报。适用于传达重要精神、告知重要情况、表彰先进、批评错误。

（六）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。

（七）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（八）批复。适用于答复校内各单位请示事项。

（九）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十）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

第七条 公文的构成要素也称公文的组成部分，一般包括：份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送抄送单位、正文、附件说明、附注、附件、发文单位署名、成文日期、印章、印发机关和

印发日期、页码等。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当在公文首页左上角标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度在公文首页左上角分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密的期限。密级、保密期限和知悉范围的确定按定密规定执行。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。紧急公文应当标注“特急”“加急”。

（四）发文机关标志。上行文、平行文使用发文单位全称或规范化简称，下行文使用发文单位全称或者规范化简称后加“文件”二字，红色套印。联合行文时，可并用联合发文单位名称，一般主办单位排列在前，其他机关按照党、政、军、群的顺序排列，如有“文件”二字，置于发文单位名称右侧，也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当注明签发人姓名，签发人应为单位主要负责人或分管工作负责人。联合上行文时，应当同时标注相关单位签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由、文种组成。标题应当准确简明地概括公文的主要内容并标明公文种类。标题中除法律、法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。批转、转发、印发公文的标题应避免使用重复用语或相同文

种。

（八）主送和抄送。主送单位为公文的主要受理单位；抄送单位为除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位。主送和抄送单位应当使用全称、规范化简称或同类型机关统称。两个以上的主送、抄送单位，一般同一系统按照先外后内，先上级后下级的顺序排列；两个以上系统按照党、政、军、群的顺序排列。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。正文应当情况确实、文字简洁、表达准确、字词规范、标点正确。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名与印章。署发文单位的全称或者规范化简称，应与标题中的发文单位名称一致。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名机关相符。印章盖在发文单位署名及发文日期上；联合上行文，由主办单位署名并加盖印章；联合下行文，由所有发文单位署名并加盖印章，主办单位印章在前。

（十二）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，应当加括号标注。上行公文，应当在附注处注明联系人姓名和联系方式。

（十三）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。公文如有附件，应当写在正文之后，发文机关名称之前。

（十四）发文日期。署发文单位负责人签发的日期，会议通过的文件，以会议通过日期为准；公文的发文日期要紧接发文单位署名下方，用阿拉伯数字写明年月日的全称；几

个单位联合发文，以最后签发单位签署的日期为准。

（十五）印发单位和印发日期。学校印发的公文，印发单位为“西北工业大学学校办公室”，印发日期为送印日期。

（十六）页码。公文页数顺序号。公文的附件和正文一起装订时，页码应当连续编排。

第八条 公文的版式按照《党政机关公文格式（GB/T9704 -2012）》国家标准执行。

第九条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

第四章 行文规则

第十条 行文应当按照中央八项规定精神要求，严格控制公文数量和篇幅，突出思想性、针对性和可操作性，无实质内容、可发可不发的文件，一律不发；能发一个文件的事项不分开发多个文件；可通过网络以通知形式布置的事项，不再发文；对于上级部门的重要文件，应结合学校实际贯彻落实，原则上不再转发原文。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十二条 学校党委、行政可以对上、对下行文，也可以向不相隶属的单位行平行文。

第十三条 学校向上级机关行文应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级单位，不抄送下级单位。

（二）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。

（三）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，也不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

第十四条 校内行文规则：

（一）涉及多个职能部门职权范围内的事务，各部门之间未协商一致的，不得向下行文。如擅自行文，学校办公室应当责令纠正或撤销。

（二）根据学校党委、行政的授权，学校办公室可以对校外单位正式行文和向学校各单位向下行文。学校部分规章制度、表彰奖励、通知事项等，可由学校办公室“办转 XX 字”字号代发，其效力等同于校级发文。

（三）除学校办公室之外，各二级单位不得以本单位的名义对校外单位正式行文，也不得向其他校内单位发布业务范围之外的指令性、政策性及规章制度类的文件。

（四）各二级单位必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不联合行文。

（五）如因工作需要，各二级单位可以参照本办法，通过办公自动化系统（OA 系统）制发内部公文，在职权范围内向学校请示、报告有关事项；或向其他校内单位发函商洽工作，征询、答复和告知相关事项；或对本单位内部有关事项作出安排，发布本单位有关规定等。

（六）学校各领导小组、工作小组和专门委员会等议事

机构，根据工作要求需要发文时，可向学校办公室提交发文代字，经协商确定后实施。

（七）涉及二级单位新增、撤销或更改发文代字的，由学校办公室和相关单位、议事机构协商确定后实施，不再单独发文公布。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十六条 校级公文的拟制程序包括拟稿、核稿、会签、审核、签发、印发等。

（一）拟稿。由主办单位安排专人进行拟稿、排版，并对公文全程负直接责任。

（二）核稿。由主办单位主要负责人或主管公文内容相关工作的负责人负责核稿，负责公文内容的准确性和质量。

核稿的重点包括：是否符合国家的法律法规和党的路线方针政策；是否符合学校的有关政策和规定；是否准确体现发文意图；是否需要其他单位会签；涉密文稿的密级、保密期限和知悉范围是否准确；文稿内容表达和格式是否准确、规范。

（三）会签。若所拟公文内容涉及其他有关单位的职权范围，主办单位须请有关单位负责人会签，意见一致后方可进入审核流程。

（四）审核。由学校办公室负责进行审核。

审核的重点包括：行文理由是否充分；行文依据是否准

确；文种使用是否准确；公文格式是否规范；行文质量是否符合要求；内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；涉及其他单位和部门职权范围内的事项是否经过协商并达成一致意见等。

学校办公室对经审核存在不宜制发、公文质量需进一步提高、审签手续不完备等问题的文稿应提出意见，退回主办单位修改，主办单位修改后再提交学校办公室审核。

（五）签发。公文一经签发，即成为定稿，并据此生效，未经签发人批准不得更改。

综合性的、重大的问题由学校党委书记、校长签发，或由党委常委会、校长办公会集体讨论决定后由主持人签发；日常例行性工作和业务性的专项工作由主管校领导签发。

（六）印发。由学校办公室负责印发。

第十七条 公文拟稿时应注意：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文意图，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）文种正确，格式规范，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）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（五）公文涉及其他职能部门职权范围内的事项，拟稿单位必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（六）使用人名、地名、时间、数字和引文时，要核对

准确。引用的公文要有发文机关、发文字号和标题。引用外文应当注明中文含义。

(七) 计量单位和标点符号的用法应当规范。

(八) 各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十八条 拟制涉密公文应按照相关保密规定，准确标注国家秘密的密级、保密期限、解密条件和知悉范围。主办单位定密责任人对拟稿人的定密意见进行审核，对定密权限内的事项作出定密决定；对超出定密权限的事项提出审核意见报学校主管单位审批。由多个涉密部分组成的涉密文件，按其中的最高密级和最长保密期限标注。

第十九条 主办单位在拟制非涉密公文时，应依据学校信息公开有关办法，选择“主动公开”“依申请公开”“不公开”。具备“主动公开”属性的文件，由学校办公室在相关网站上公开发布。对于不适合公开的文件，选择“不公开”。

第二十条 各单位拟制校级非涉密公文时，应在办公自动化系统（OA 系统）的发文流程中填写《西北工业大学文件签发单》，拟制校级涉密公文时填写纸质版签发单。

第六章 公文办理

第二十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十二条 凡学校收到的公文，除个人亲启件交亲启人拆封外，其余由学校办公室机要室拆封、登记和分办。个人出差、开会等带回的文件和各部门收到的外来文件，应视文件的重要程度及时交学校办公室机要室统一登记、编号和

办理。涉密公文应到机要室统一登记、编号和处理。

第二十三条 收文办理指对收到公文的办理过程。学校办公室机要室负责学校的收文办理，主要程序是：

（一）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。

（二）登记编号。收文后应对公文进行编号，并登记公文的主要信息和处理情况。

（三）拟办和批办。收文登记后，学校办公室主任根据公文内容和重要程度进行拟办。一般的例行公文，由学校办公室主任签批，转业务部门承办。重要公文由学校办公室主任提出拟办意见，呈送有关校领导批办。

公文主批人应明确签署意见、姓名和审批时间。需要两个以上单位办理的，应当确定一个主办单位。在没有明确主办单位时，通常排序第一的单位为主办牵头单位。

（四）承办。承办单位对承办的公文，必须认真负责，及时办理，由承办单位负责人批示意见，转有关人员办理。

有明确办理时限要求的公文应当在规定时限内办理完毕，不得互相推诿，拖延积压。对确因客观原因不能在规定时间内完成的公文，应及时向学校和来文单位说明情况。对不属于本单位职权范围或不宜由本单位办理的，应及时退回学校办公室机要室，并说明理由。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。应随到随送，随到随阅，阅后及时退

还，不得私自扩大阅知范围。涉密文件原则上到学校办公室机要室阅读，如确因工作开展需要借阅的应办理相关手续，用后及时清退。

（六）催办。各单位对承办的公文应当及时掌握办理进展情况，按期办结。学校办公室负责定期检查和催办，对于紧急公文，应及时催办检查，切实防止漏办和积压。

（七）答复。公文承办完毕，办理结果如需答复来文单位的，承办单位应及时进行答复，并根据需要告知相关单位。涉密公文承办完毕后，承办单位应及时退回学校办公室机要室，其他单位如需借阅应办理相关手续。

第二十四条 发文办理的程序：

（一）复核。已经签发的公文，印发前学校办公室机要室应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。需作实质性修改的，应当报原签发人复审。

（二）编号登记。复核后，学校办公室机要室要对公文进行统一编号，登记发文字号、分送范围和印制份数等信息。二级单位自行印制的正式公文也应按规定编号登记。

（三）印制。以学校党委、行政名义发出的公文，由学校办公室机要室印制。以二级单位名义发出的公文，由各单位按照公文格式的有关规定印制。

（四）校对。公文校对工作由学校办公室审核人员负责。校对人员不得擅自更改已经签发的公文。如必须修改时，应经签发人同意。

（五）用印。学校的公文在学校办公室用印，二级单位

的公文在本单位用印。所盖印章必须与发文版头的单位名称相一致。

（六）核发。发文的主办单位负责对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，并按规定份数和发送范围发送。公开印发的公文，可以张贴、上网，也可以翻印。公文发出后，如发现错误，主办单位应报告学校办公室机要室，及时追回更正。

第二十五条 涉密公文应当在符合保密要求的场所印制，并通过机要传递。利用计算机、传真机传输涉密公文，必须遵守学校保密管理工作流程，采取符合国家保密有关规定的加密措施。

第二十六条 公文办理完毕后，需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全，整理归档。

第七章 公文管理

第二十七条 学校公文由学校办公室组织统一管理。各二级单位应当建立健全公文管理制度，安排专人对公文进行统一管理。

第二十八条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或解除的，由原确定密级的单位或者其上级机关决定。

第二十九条 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，应当经学校批准。涉密公文公开

发布前应当履行解密程序。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。

第三十条 复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制单位公章。复制、汇编密级公文，应当符合有关规定并经本单位负责人批准。

第三十一条 公文的撤销和废止，由发文单位根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销，视为自始无效；公文被废止，视为自废止之日起失效。

第三十二条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经单位负责人批准，可以销毁。需要销毁的涉密公文要履行登记、审批、注销、核对、两人监销手续，销毁的纸屑严禁擅自处理，应由保密处负责处置。

第三十三条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理后按有关规定移交档案馆。新设立的单位应当向学校办公室提出发文申请，符合条件的列为发文单位。

工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十四条 违反本办法规定，学校责成有关单位或人员改正，情节较重的予以通报批评。对于拖延、推诿办理公文、丢失公文或者失密、泄密行为，学校将视后果轻重分别给予当事人和有关责任人相应处分。

第八章 电子公文的管理

第三十五条 原则上不涉及内部和敏感信息的非涉密

公文应通过学校办公自动化系统流转。电子公文处理程序和审核责任与纸质公文相同。

第三十六条 外来非密纸质公文，由学校办公室机要室扫描转为电子版，上传至办公自动化系统进行流转。通过上级机关各类电子公文传输系统发至学校的电子公文，由学校办公室机要室按照上级机关有关规定上传至办公自动化系统进行流转。

第三十七条 二级单位拟制的公文，非涉密且不涉及内部和敏感信息的，原则上应上传至办公自动化系统进行流转。

第三十八条 二级单位应通过办公自动化系统(OA系统)处理公文，由专人负责本单位电子公文处理工作的日常运转、组织协调、监督检查等；学校办公室做好技术支持等工作。

第三十九条 “西北工业大学”“中共西北工业大学委员会”电子印章由学校办公室负责使用，二级单位电子印章由各单位负责使用，其管理和使用同实体印章。

第九章 附 则

第四十条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行，2019年4月12日发布的《西北工业大学公文处理办法》(办转字〔2019〕23号)同时废止。

附件：西北工业大学公文版头、发文代字规定

附件

西北工业大学公文版头、发文代字规定

为加强我校公文的规范化管理，正确使用和处理各类公文，结合我校实际，对公文版头和发文代字作如下规定。

一、各类公文的发文机关标志及适用范围

（一）“中共西北工业大学委员会”和“西北工业大学”版头用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问，向上级机关请求指示、批准等；也可用于学校党委和行政根据需要以函的形式制发公文。

（二）“中共西北工业大学委员会文件”和“西北工业大学文件”版头用于贯彻党的路线、方针、政策，转发上级机关的文件，颁布学校重要规章制度，公布学校发展规划、年度工作要点和总结，公布机构设置或调整、人事任免、奖惩等重大事项，通知重要事项，批复下级单位的请示。

（三）“中共西北工业大学纪律检查委员会”用于学校纪委行文，“中共西北工业大学保密委员会”用于学校保密委员会行文。

（四）“共青团西北工业大学委员会”“西北工业大学工会委员会”用于群、团组织行文。

（五）“西北工业大学××（单位名称）”和“中共西北工业大学××委员会（总支部委员会）××”用于各二级单位、基层党委、党总支及党委工作部门行文。学校办公室

可以用“西北工业大学学校办公室文件”的发文机关标志下行文。

（六）“西北工业大学党委全委会会议纪要”“西北工业大学党委常委会会议纪要”“西北工业大学校长办公会会议纪要”用于记载和传达相应党委、行政会议情况和议定事项。

（七）“西北工业大学校领导专题办公会会议纪要”用于记载校领导召集召开的相关会议情况。

（八）“西北工业大学××（单位名称）会议纪要”用于记载各单位相关会议情况。

二、发文单位代字

（一）党委公文：上行文，用“西工大党字”；下行文，用“校党字”或“校党×字”。一般情况下，下行文用“校党×字”，只有学校党委重要的奖惩、重要的规章制度和重要的、全局性工作的发文，才使用“校党字”编号。

（二）行政公文：上行文，用“西工大字”；下行文，用“校字”或“校×字”。一般情况下，下行文用“校×字”，只有学校重要的奖惩、重要的规章制度和重要的、全局性工作的发文，才使用“校字”编号。

（三）函件：学校发函根据工作性质使用“西工大党函”和“西工大函”。

（四）党政机关各项工作及学院的发文，其代字作如下规定：

1. 党群机关

主办单位	校级发文代字	办转发文代字	部门发文代字
学校办公室	校党办字	办转字	办字
党委组织部（党校、党委巡察工作办公室）	校党组字、校党干字、校干字、校党巡字	办转组字、办转巡字	组字、巡字
党委宣传部	校党宣字	办转宣字	宣字
党委统战部	校党统字	办转统字	统字
纪委办公室	校纪字	办转纪字	纪办字
党委学生工作部（人民武装部）	校党学字	办转学字	学字
党委教师工作部	校党教工字	办转教工字	教工字
机关党委	校党机关字	办转机关字	机关字
工会	校工字	办转工字	工字
团委	校团字	办转团字	团字
离退休党委	校党离退休字	办转离退休字	离退休党字

2. 行政部门、服务及其他部门

主办单位	校级发文代字	办转发文代字	部门发文代字
学校办公室	校办字、校学术字	办转字	办字
发展规划处	校发规字	办转发规字	发规字
研究生院	校研字	办转研字	研字
学科建设办公室	校学科字	办转学科字	学科字
教务处	校教字	办转教字	教字
科学技术研究院	校科字	办转科字	科字
国际合作处（国际教育学院）	校外字	办转外字	外字

人事处	校人字	办转人字	人字
学生处	校学字	办转学字	学字
财务处	校财字	办转财字	财字
国有资产管理处	校国资字	办转国资字	国资字
基建处	校基建字	办转基建字	基建字
监察处	校监字	办转监字	监字
审计处	校审字	办转审字	审字
保卫处(公安处)	校保字	办转保字	保字
离退休工作处	校离退休字	办转离退休字	离退休字
保密处	校密字	办转密字	密字
校友总会办公室 (教育基金会办公室)	校友总字、校基金会字	办转友字	友字
信息中心	校信字	办转信字	信字
长安校区管理办公室	校长安校区管字	办转长安校区管字	长安校区管字
后勤办公室	校后勤办字	办转后勤办字	后勤办字
招标与设备采购中心	校招采字	办转招采字	招采字

3. 学院

主办单位	党委发文代字	行政发文代字
航空学院	航空党字	航空字
航天学院	航天党字	航天字
航海学院	航海党字	航海字
材料学院	材料党字	材料字
机电学院	机电党字	机电字
力学与土木建筑学院	力学党字	力学字

动力与能源学院	动力党字	动力字
电子信息学院	电子党字	电子字
自动化学院	自动化党字	自动化字
计算机学院	计算机党字	计算机字
数学与统计学院	数统党字	数统字
物理科学与技术学院	物理党字	物理字
化学与化工学院	化学党字	化学字
管理学院	管理党字	管理字
人文与经法学院	人文党字	人文字
软件学院	软件党字	软件字
生命学院	生命党字	生命字
外国语学院	外国语党字	外国语字
教育实验学院	教实党字	教实字
马克思主义学院	马克思党字	马克思字
微电子学院	电子党字	微电子字
西工大-玛丽女王工程学院	/	西玛丽字
网络空间安全学院	网安党字	网安字
民航学院	民航党字	民航字
生态环境学院	生态党字	生态字

4. 教学及学术支撑单位

主办单位	校级发文代字		党委/部门 发文代字
工程实践训练中心	校工训字	办转工训字	工训党字/工训字
体育部	校体字	办转体字	体党字/体字
继续教育学院（网络	校继网教字	办转继网教	继网教党字/

教育学院)		字	继网教字
艺术教育中心	校艺字	办转艺字	艺字
档案馆	校档字	办转档字	档案字
图书馆	/	/	图党字/图字
教学研究与教师发展中心	校教发字	办转教发字	教发字
分析测试中心	/	/	分测字

5. 科研及产学研单位

主办单位	校级发文代字	党委/部门发文代字
陕西空天动力研究院	/	陕空天院字
陕西网络创新研究院	/	陕网创院字
无人系统技术研究院 (无人系统发展战略 研究中心)	/	无人系统字
民用无人机研发中心	/	民机研发字
文化遗产研究院	/	文研字
柔性电子研究院	/	柔电院字
医学研究院	/	医研字
长三角研究院	/	长研字
太仓校区管理委员会	校太仓校区管字	太仓校区管字
重庆科创中心	/	渝科创中心字
深圳研究院	/	深研字
青岛研究院	/	青研字
北京研究院	/	京研字
资产经营公司	校资产字	资产党字/ 资产字
三六五所	/	三六五所党字/三六

		五所字
出版社	/	出版字
西北工业技术研究院	/	工研字

6. 服务保障单位

主办单位	校级发文代字	党委/部门发文代字
基础教育中心	/	基教党字/基教字
校医院	/	医字
后勤产业集团	/	后勤党字/后勤字