

威海市人民政府办公室 关于进一步做好公文处理工作的意见

威政办发〔2010〕93号

各市、区人民政府，高技术产业开发区、经济技术开发区、工业新区管委会，市政府各部门、单位：

为进一步转变作风，提高工作质量和效率，加快服务型政府建设，根据国务院、省政府公文处理工作的有关规定，结合我市实际，现就进一步做好公文处理工作提出如下意见。

一、进一步精简文电

（一）严格控制以市政府或市政府办公室名义发文数量，可发可不发的公文（含电报，下同）一律不发。对上级政府部门、单位下发的公文，需要贯彻落实的，原则上由市政府对口部门、单位行文。非紧急事项不以电报形式发文，已以电报形式发出的不再印发文件。

严格控制报送市政府公文数量。凡属部门、单位职责范围内的事项和可以协商解决的事项，不要报市政府。凡属部门、单位职责范围内的事项需发文的，由部门、单位自行发文，或与有关部门、单位联合发文。市政府部门、单位召开的会议和举办的活动，不以市政府办公室名义下发通知。

（二）市政府部门、单位不得对下级政府印发指示性公文；确实需要的，应由市政府办公室文秘科报经市政府领导签批后，加“经市政府同意”字样由部门、单位印发。

（三）严格控制文件篇幅。树立良好的文风，起草、制发公文要简明扼要，力戒文牍主义、形式主义，严格控制文字数量。市政府和市政府办公室发文文稿，一般不超过 4000 字。

二、进一步提高公文制发质量

（一）认真审核把关。各市区、开发区、工业新区（以下简称各市区）和市政府各部门、单位主要负责人要高度重视公文处理工作，严格审核把关。有关职能科室要充分发挥职能作用，协助领导把好发文的政治关、政策关、内容关和文字关，按程序送审送签。

（二）报送市政府的公文代拟文稿，需经主办部门、单位主要负责人审签；涉及其他部门、单位职责的，由主办部门、单位负责组织会签，协办部门、单位应积极配合。确需以市政府或市政府办公室名义制发的公文，主办部门、单位在报经市政府分管秘书长（市政府办公室分管主任）审查同意后，将经主要负责人或主持工作的负责人审核签字和相关部门、单位审核会签的代拟稿，送市政府办公室文秘科，并通过政务专网邮箱传送电子文档。在报送发文文稿时，要附有《送签说明》，内容包括文稿的起草依据、背景情况、会签意见吸收采纳情况、发文形式、是否公开和宣传报道等。由部门、单位负责起草的市政府规范性文件要按照规范性文件制定程序办理。

（三）提交市政府常务会议研究的以市政府或市政府办公室名义发文的文稿，凡涉及其他部门、单位职责的，由主办部门、单位在会议前送有关部门、单位会签后，方可提交市政府常务会

议研究；有关部门、单位存在分歧意见的，提交时必须附有详细说明。市政府常务会议研究文稿时，主办部门、单位在汇报材料中应将重点解决的问题、政策要点、会签意见采纳情况等如实汇报。

（四）市政府办公室在审理、送签发文文稿过程中，市政府领导提出需部门、单位修改的，由主办部门、单位负责修改，上报时要经部门、单位主要负责人重新签字确认。

（五）对省政府、省政府部门、市委、市人大要求限期书面报送的文件，以及需要在市政府有关会议上使用的文件，主办部门、单位要抓紧办理，至少提前7个工作日将代拟文稿报市政府办公室，给市政府办公室按程序审核运转和市政府领导审签留有时间。

三、进一步规范办文程序

（一）除市政府领导明确要求直接报送其本人和确需直接报送的密级文件外，各市区和各部门、单位不得将公文直接报送市政府领导个人。需市政府审批或阅知的公文，一律报送市政府，由市政府办公室按程序送领导阅批。

（二）请示类公文要一文一事，标注签发人，不得多头主送，不得抄送市政府领导个人；请示和报告要分开，情况报告类公文不得夹带请示事项。

（三）各市区和市政府各部门、单位不得以《呈阅件》、《请阅件》、信函等非正式公文形式向市政府报送请示性事项，更不得以此类形式直接报送市政府领导个人。

（四）向市政府报送请示、报告类公文，应使用正式文件，一式 5 份，其他公文根据需要确定报送份数。

（五）各承办部门、单位要把落实上级政府文件作为重大政治任务，深刻理解，提出切合我市实际的贯彻落实意见。对上级政府文件明确要求报告贯彻落实情况和办理结果的文件，各承办部门、单位要高质量地起草文稿，主动搞好会签，提前送市政府办公室，做到按时上报。

（六）做好上级政府部门、单位来文来电的运转办理工作。市政府有关部门、单位要认真搞好与上级政府部门、单位的联系和沟通，需要回复的，特别是一些程序性事项，可以部门、单位名义直接上报。

四、进一步提高办文效率

（一）需请示市政府的事项，要抓紧时间做好前期工作并及时上报，给市政府预留足够的研究、决策时间。报送市政府的请示、报告类公文需要紧急处理的，应在版头标明紧急程度，直送市政府办公室并说明理由。

（二）部门、单位之间征求意见或会签文件时，除主办部门、单位另有时限要求外，相关部门、单位一般应在 3 个工作日内予以回复，紧急文稿必须在 1 日内完成。如遇特殊情况不能按期回复，相关部门、单位应当主动与主办部门、单位沟通并商定回复时限及方式，否则，主办部门、单位可视其无不同意见，并据此继续按程序办理有关公文，但在报送市政府的公文中要说明有关情况。

（三）市政府常务会议确定发文并提出修改意见的，由主办部门、单位负责修改，修改时间不得超过3个工作日。

（四）对市政府领导的批示件及市政府办公室转交有关部门、单位办理的事项，凡明确提出时限要求的，有关部门、单位要抓紧办理，在规定的时限内办理完毕。确因特殊情况不能按时办理的，必须在要求的时限内以书面形式向市政府办公室说明理由。未明确提出办理时限要求的，有关部门、单位也要本着认真负责的态度，尽快予以办理。领导同志批示多个部门、单位办理的，主办部门、单位要主动与其他部门、单位沟通、协商，并汇总办理情况，相关部门、单位要积极配合。

五、进一步加强公文管理

（一）各级各部门、单位主要负责人是本单位公文管理及保密工作的第一责任人，要高度重视，及时安排部署公文管理和保密工作，加强督促检查。要确定专门机构和专兼职公文管理人员，负责具体工作。

（二）要及时接收市政府电子公文。各市区和市政府各部门、单位要加强电子公文传输系统管理，及时上网接收、传阅、办理电子公文，每个工作日上午和下午下班前，必须各查收1次。市政府办公室将不定期对各受文部门、单位电子公文处理工作进行检查。

（三）各部门、单位专兼职公文管理人员凭取文证件到市政府办公室收取和报送公文，并按要求管理和使用设在市政府办公室文件交换中心的公文箱，文件收取完毕后及时关闭落锁，不得

使其处于长开状态，确保文件安全。公文箱用于各部门、单位收取市政府办公室下发的纸质文件和部门、单位之间交换公文，非公文类物品不得通过其存放交换。各部门、单位通过公文箱收文每周不得少于3次，每周一必须收取1次。

（四）加强市政府和市政府办公室发出的涉密公文管理。对涉密公文，一律不得随意复印、翻印、携带外出和外传。切实抓好文件清退工作，对市政府和市政府办公室发出的涉密公文，要在规定时间内全份清退，严禁出现缺失、误销等现象。

（五）做好网络和移动存储介质的保密工作。凡向市政府和市政府办公室报送的电子文稿，不需加密的，原则上通过政务专网邮箱传输，严禁使用互联网传输；需加密的，应使用一次性光盘，不得使用U盘、软盘或移动硬盘等移动存储介质。

（六）对涉密公文资料，要严格按照有关规定起草、送审、制作、传阅、存放、清退和销毁。要按规定合理确定密级，防止出现定密不当现象。凡确定密级的，应标明保密期限。涉密公文运转办理，要实行全过程登记和管理。涉密公文资料需要销毁的，要按规定清点登记并经有关负责人和经办人员签字后，到保密主管部门确定的公文监销机构统一销毁。

六、进一步加强对公文处理工作的组织领导

（一）各级各部门、单位负责人特别是主要负责人要加强对公文处理工作的领导，带头学习、宣传和遵守公文处理工作制度，将公文处理工作列入议事日程，明确责任，狠抓落实。要经常过问、研究解决工作中遇到的困难和问题，积极创造条件，为公文

处理工作开展提供有力保障。

（二）不断加大公文处理工作机制创新力度。积极探索与依法行政要求相适应、与市场经济体制相适应、与推进电子政务相适应的文秘工作方式方法，进一步改进文风，改进服务。公文处理工作要严谨细致、安全周密、高效运转，坚决防止推诿、敷衍、拖延、漏办、误办及文字、格式体例差错等现象的发生。对出现明显错漏或不按规定程序报送的公文，市政府办公室将按规定予以退办。

（三）继续抓好文秘工作队伍建设。要配齐配强文秘工作人员，改善办公条件，关心文秘工作人员的成长。对热爱文秘工作、责任心强、经验丰富的同志，要注意保护和发挥他们的积极性，加大培养和使用力度。要采取多种形式，加强对公文处理工作的指导、培训和督促检查，使机关工作人员重视学习和遵守公文处理工作制度，牢固树立全局观念、法制观念，减少工作的盲目性和随意性，进一步提高工作质量和效率。

（四）要加强公文处理工作检查考核。对各市区和市政府各部门、单位公文处理工作情况，市政府办公室将采取多种形式加强检查考核。对在公文处理工作中存在突出问题的单位，将进行通报批评；对成绩突出的单位和个人给予表彰。各市区和市政府各部门、单位要加强与市政府办公室公文处理工作的联系，积极提出意见、建议，共同提高公文处理工作水平。

威海市人民政府办公室

2010年10月25日