

# 《新华乡机关发文管理制度》

为进一步提高新华乡公文处理工作的质量和效率，促进公文办理规范化、制度化、程序化和科学化，根据《党政机关公文处理工作条例》等规定，特制定本制度。

## 一、行文规则

严格按照《党政机关公文处理工作条例》有关规定，规范公文的文种、用语和体例。

### （一）上行文

指下级机关向所属上级机关的发文，如请示、报告。其行文方向有逐级行文、多级行文、越级行文三种。我乡上行文对象主要是区委、区政府。

1. 需向区委区政府汇报工作、反映情况或答复询问的，一律使用“报告”；需区委区政府对某项工作、问题作出指示，对某事予以审核批准时，一律使用“请示”。

2. “报告”不得夹带请示事项，凡报告性公文中涉及人员、编制、土地、规划、经费等具体工作事项的建议，一律视为报告中夹带请示事项，应使用“请示”。

3. 主送区委区政府的“请示”和“报告”必须由党委书记或乡长签发，并标注签发人。

4. 主送区委区政府的“请示”，应当一事一文，不得同时主送其他机关，确需同时送其他机关的，应当用抄送方式。

5. 向区委区政府报送的所有公文必须制发成正式文件。

## **(二) 平行文**

平行文是指平行机关或不相隶属的机关之间的发文，主要是函，也包括一些通知、通报、纪要。平行机关指职能与功能平等运行的机关，如其他各乡镇、各乡级部门等。

## **(三) 下行文**

下行文是指上级机关对所属下级机关的发文，如意见、决定、决议、通知、通报、批复等。

# **二、发文办理**

## **(一) 拟稿及签批**

凡是以乡党委、政府名义所发文件，由涉及的部门具体经办人员进行拟稿校对，报分管领导核稿签字，呈乡党政主要领导签发，再转党政办公室进行排版发文。

由乡党委、政府名义向上级政府报送的请示、报告等上行文，必须严格分开类别，由涉及部门具体经办人员拟稿校对，经分管领导核稿签字后呈乡党政主要领导签发。

## **(二) 发文流程**

凡发、送、报、抄上级机关或下级的公文，实行一个“窗口”对外，“一个口子发文、一文一档管文”工作要求，规

范落实办文，统一由党政办印发。其他部门一般不得直接发文办理。

公文实行部门承办，具体经办人、分管领导、主要领导“一校二审”制度，其办理流程如下：

1. 由部门具体经办人按照工作要求以及公文处理格式严格拟稿；

2. 由部门具体经办人拟稿校对后并在发文纸上签上拟稿人，分管领导核稿后签字确认，交由部门具体经办人呈主要领导进行终审并签发；

3. 由部门具体经办人转交党政办负责发文人员调整格式、编号、登记后，送印、盖章。

4. 最后由部门具体经办人进行分发。

5. 已签批的公文，由党政办统一登记编号，未签批的公文，一律不得分发。文件发送后，正本连同底稿交由党政办归档，底稿要清楚、完整，同时将电子版发党政办报备。

### **三、工作要求**

新华乡公文发文处理工作实行责任制。部门具体经办人员是公文发文处理工作的第一责任人，分管领导是直接责任人。

公文发文要精准高效，坚持切实解决实际问题、少而精的原则，少发文、发短文、发有效文。有以下几类情况的一律退回不予发文：一是照抄照搬、雷同度高的；二是单项工

作可通过其他方式直接安排办理的；三是上级已公开发布的，不再层层转发；四是与省、市、区相关要求不符的。

发文坚持“六要”：文字要精。认真推敲，力求精准，防止粗制滥造，不细不实；逻辑要严。逻辑严密，层次清晰，防止东拉西扯，天马行空；语言要简。言简意赅，提倡精炼，防止穿靴戴帽，拖沓冗长；内容要实。紧扣目标，立足实际，防止脱离实际，照搬照抄；审核要全。紧盯要求，逐项审核，防止签字代审，把关不严；校核要严。三校三签，朗读核对，防止敷衍过关，流于形式。

乡机关各业务部门要提高政治站位，切实履行责任，要认真学习，规范高效办文、拟文、发文，提高“以文辅政”能力水平，切实推动作风建设。