

# 柳州市柳江区人民政府

# 办公室文件

江政办发〔2019〕26号

---

## 柳州市柳江区人民政府办公室关于进一步 提高公文处理质量和运转效率的通知

各镇人民政府（管委会），区直各办、局，各有关单位：

为进一步加强和规范区人民政府系统公文处理工作，提高公文处理工作的效率和公文质量，提高各级行政机关的行政效能，切实改进文风，根据《党政机关公文处理工作条例》《中共柳州市委办公室 柳州市人民政府办公室关于进一步规范公文报送有关事项的通知》（柳办发〔2015〕6号）等有关规定，现就有关事项通知如下：

### 一、规范公文报送

（一）公文报送要求。向区人民政府请示的事项，凡属于区直部门职权范围内可处理或需要部门审核后报区人民政府审定

的，应直送区直相关部门，由区直部门答复来文单位或审核后报区人民政府审定；如所申请事项涉及多部门职权，单个部门不能直接处理，或虽属单个部门职权，但事情重大、单一部门不便处理的，由接文的区直部门行文请示区人民政府。多个同类事项可由主办部门（单位）归集后行文报送区人民政府研究解决。

向区人民政府申请本级财政资金的请示文应直送区财政局，由区财政局出具处理意见后报区人民政府研究。

（二）加强文件协商会签。各单位报送区人民政府的请示性公文，凡涉及其他部门职权的，主办单位应先征求相关部门意见，力求达成一致，必要时联合行文。有分歧的，主办单位要主动与协办部门协商，协商不能达成一致意见的，主办单位应列明各方理据，提出倾向性意见及理由报区人民政府审定。应征求意见而未征求的公文，一律作退文处理。

区直部门或各镇人民政府之间征求意见、协商事项或会签文件时，除主办单位有明确的时限要求外，普通件一般应在5个工作日内、复杂件一般应在10个工作日内回复主办单位。如因特殊情况不能按期回复，协办单位应主动与主办单位沟通并商定延期回复时限，逾期不回复视为无不同意见，并据此继续办理有关公文，但应在报送区人民政府的公文中说明情况。

（三）完善公文背景资料。各部门上报请示文，应将征求意见情况及法律依据、参考材料等背景情况进行综合整理，对应公文内容设置附件，并随文报送。

报请以区人民政府或区政府办公室名义印发文件的，须在请示文中明确报请印发的文件是否为规范性文件，并提出文件公开属性建议。如报请印发行政规范性文件，应提供文件起草说明，所依据的法律、法规、规章和上级规范性文件，征求意见及采纳情况，起草单位合法性审查和集体讨论材料，文件解读材料以及听证会、论证会、风险评估、公平竞争审查等其他相关材料。

报请区政府领导出面接待有关企业家、专家、学者的，应附上主要接待对象的简历或相关企业的简介。

（四）明确公文受理规则。各部门报送区人民政府的公文，除报送纸质件外，根据工作需要还须报送电子文档，有其他附件的，随正文一并报送。经区政府办公室秘书股初审接收后方为正式受理。纸质公文的落款时间与送达区政府办公室的时间相差不能超过2个工作日，超时的公文需重新报文。区政府办公室秘书股对初审不合格的来文作退文处理，被退文的主办单位需重新补充完善资料。急件可先收文后由区政府办公室秘书股通知来文单位补齐，2个工作日内送达，逾期作退文处理。区直部门和各镇人民政府上报的加急件、特急件须在请示文中注明需紧急办理的原因，因主办单位的不作为导致延期报文的，造成的后果及责任由主办单位承担。

（五）简化公文送转程序。由区人民政府领导同志担任领导小组、联席会议、指挥部等议事协调机构、临时机构主要领导职务的，报文内容属机构内部事务，需区人民政府领导同志审批的

事项，不再向区人民政府行文，由议事协调机构办公室办文呈报区人民政府对应领导同志。

（六）提高公文流转效率。区政府办公室转（交）有关部门、各镇人民政府办理的公文，相关收文单位须2个工作日内领取办理。有区政府领导批示转办的公文，各承办单位要即收即办，按时限要求及时报告办理情况（普通件一般应在5个工作日内、复杂件一般应在10个工作日内报告办理情况，急件按具体时限要求，需续办的应及时续报），由承办单位领导审核上报并附区领导批示页；不能按时反馈的，要说明情况，并沟通商定延期反馈时限。批示涉及多个单位办理的公文，有明确主办单位的由主办单位协调汇总办理情况，协办单位主动按主办单位的安排参与沟通、协商或出具意见。区政府领导批转有关部门、单位“阅”“参考”等参阅性文件，可不行文回复。

区政府领导或区政府办主任、副主任主持召开的会议，需要制发会议纪要的，原则上起草单位要在会议结束后1个工作日内完成起草工作，经单位领导审核后报区政府办公室秘书股及分管副主任审核，必要时征求相关参会部门意见，原则上3个工作日内须呈报主持会议的领导审定。大型会议或会签层级较多的会议纪要在5个工作日内呈报主持会议的领导审定。

（七）严肃简报报送。各单位办公室要承担起本单位报送简报的审核职责。一般性的工作介绍、工作汇报、工作总结类的简报，一律不得报送区人民政府，也不得自行报送区人民政府领导

同志。研究、调研成果类的简报，要统一报送区政府办公室办理。简报要重点反映重要动态、经验、问题和工作意见建议等内容，减少一般性工作情况汇报，每期应控制在3000字以内。报区人民政府的简报应精减份数，压缩送阅范围，并明确具体呈阅领导姓名。

## 二、加强文件审核把关

(一) 严控发文数量、范围。能合并发文的一律合并发文，属部门职权范围内事务，由部门自行发文或联合发文可解决问题的，不以区人民政府或区政府办公室名义发文。原则上只有江政发、江政规、江政办发文件可以普发，其他文号的文件只发相关单位。原则上年度江政发文件不超过60件、江政办发文件不超过180件。各镇政府各区直部门可根据上级改进文风有关精神自行设定控制发文数量。

区直部门或各镇人民政府报批的公文，可通过电话答复、原件批回、公文处理笺批回等方式回复的，不再发文；需经区人民政府审批的具体事项，经区人民政府同意后也可以由区人民政府职能部门行文，文中可冠以“经区人民政府同意”字样。

(二) 严控文件篇幅。公文起草应开门见山，直入主题，内容简洁，文字精练，意尽文止。请示性公文控制在1500字以内。一般性公文控制在3000字以内，确有需要的原则上不超过5000字并说明理由。超过控制篇幅30%以上且未说明理由的将予以通报。

(三) 严格行文规则。未经区人民政府同意，各部门以及各领导小组、联席会议、指挥部及其办公室等议事协调机构、临时机构不得向下级政府发布指令性公文或者在公文中向下级政府提出指令性要求。各部门内设机构、各议事协调机构、临时机构，不得以其名义制定规范性文件。柳州市直属部门已下发的文件，区人民政府一般不再另行下文，由区直对应部门行文下发或者部门联合行文下发。每年都开展的同类项临时性工作，原则上不再另行发文，如有变化，可由分管副主任召开会议布置安排。

(四) 加强文字审核。严格执行《国务院办公厅关于进一步加强文件审核把关的通知》等有关规定，加强公文文字审核把关。各镇人民政府和各部门要建立完善公文读校和审核机制，强化责任意识，努力践行“责任心比能力更重要”的理念，树立“我即最后一关”的思想。要担负起公文“总漏斗”的职责，严把公文“出口关”，做到守土有责，守土尽责。每一份公文都要进行认真校读，字斟句酌，仔细推敲，确保文件内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练，杜绝和减少文字错漏和语言表达差错。

### 三、实行公文错情通报制度

从文件印发之日起，区政府办公室将以《党政机关公文处理条例》、《党政机关公文格式》(GB/T9704—2012)、《国务院办公厅关于进一步加强文件审核把关的通知》(国办函〔2016〕44号)和《中共柳州市委办公室 柳州市人民政府办公室关于进一步规

范公文报送有关事项的通知》（柳办发〔2015〕6号）等文件、标准以及公文处理相关工作要求为依据，对各镇各部门报送公文的差错情况实行公文错情通报制度。并将通报情况抄送区委区政府督查和绩效办，作为对各镇政府、各部门年度绩效考评的参考依据。

对于区领导批示落实情况反馈、相关材料报送、征求意见反馈等公文办理严重超时的，将不定期进行专项通报。

- 附件：**1. 柳州市柳江区人民政府办公室公文错情通报制度  
2. 党政机关公文格式国家标准的相关要求

柳州市柳江区人民政府办公室

2019年5月8日

## 附件 1

# 柳州市柳江区人民政府办公室 公文错情通报制度

为进一步提高全区各镇区各部门报送区人民政府及区人民政府办公室公文的质量，改进文风，提升公文办理效率，制定本公文错情通报制度。

### 一、纳入通报的公文范围

全区各镇人民政府和区直各组成部门、直属机构和其他部门和单位（以下统称各单位）报送区人民政府及区政府办公室的公文（含电子公文和纸质公文）及代拟的公文文稿。

### 二、错情认定依据

公文差错认定以《党政机关公文处理条例》、《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）、《国务院办公厅关于进一步加强文件审核把关的通知》（国办函〔2016〕44号）和《中共柳州市委办公室 柳州市人民政府办公室关于进一步规范公文报送有关事项的通知》（柳办发〔2015〕6号）等文件、标准以及公文处理相关工作要求为依据。

### 三、错情类型要素

公文差错包括公文（含代拟的公文文稿，下同）在格式体例、行文规则、内容结构、语言表述等方面存在的差错情形。

(一) 格式体例方面的错情。

1. 版式要素不规范。
2. 版头要素不规范。
3. 主体要素不规范。
4. 版记要素不规范。
5. 其他要素不规范。

(二) 行文规则方面的错情。

1. 行文依据不充分。
2. 无特殊情况越级行文。

3. 请示性公文一文多事或一事多文，非请示性公文夹带请示事项。

4. 直接向区政府领导同志报送公文（区政府领导同志直接交办或需要直接报领导同志个人的秘密事项除外）。

5. 原文转报下级机关的请示。

(三) 内容结构方面的错情。

1. 不符合政策法规和有关规定。
2. 所提措施明显缺乏可行性。

3. 涉及其他镇或者部门职权范围内的事项，未征求相关镇或部门意见，或在意见不一致情况下未提出倾向性意见。

4. 内容失实。
5. 文不对题（观点与论述脱节）。
6. 引文错误。

7. 篇幅过长（超过控制篇幅 30%以上），且未说明理由。

8. 政策性文件没有提出公开属性建议，或没有依法依规说明不予公开或依申请公开理由，以及没有随文报送政策解读方案和解读材料。

#### （四）语言表述方面的错情。

1. 文字错漏。

2. 用词不当。

3. 语法错误。

4. 逻辑错误。

5. 标点错误。

6. 人名、地名、时间、数字、计量单位等错误。

#### （五）其他方面的错情。

1. 涉密公文代拟稿未附定密审批表。

2. 不按工作实际情况确定紧急程度。

### 四、通报方式

区政府办公室对各单位报送的公文进行审核时，对发现差错的、超时报送的公文进行登记、汇总和分析，择机不定期进行通报，并将通报情况抄送区委区政府督查和绩效办，作为对各镇政府、各部门（单位）年度绩效考评的参考依据。

## 附件 2

# 党政机关公文格式国家标准的相关要求

### 一、关于规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡属不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T/ 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102 （所有部分）量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

### 二、关于公文用纸主要技术标准

公文用纸一般使用纸张定量为  $60\text{g}/\text{m}^2 \sim 80\text{g}/\text{m}^2$  的胶板印刷纸或复印纸。纸张白度  $80\% \sim 90\%$ ，横向耐折度  $\geq 15$  次，不透明度  $\geq 85\%$ ，pH 值为  $7.5 \sim 9.5$ 。

### 三、关于公文用纸幅面尺寸及版面要求

#### （一）幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为： $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ 。

## （二）版面

### 1. 页边与版心尺寸

公文用纸天头(上白边)为  $37\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，公文用纸订口(左白边)为  $28\text{mm} \pm 1\text{mm}$ ，版心尺寸为  $156\text{mm} \times 225\text{mm}$ 。

### 2. 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以做适当调整。

### 3. 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

## 四、印制装订要求

### （一）制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过  $1\text{mm}$ 。

### （二）印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过  $2\text{mm}$ 。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

### （三）装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过  $4\text{mm}$ ，裁切后的成品尺寸允许误差  $2\text{mm}$ ，四角呈  $90^\circ$ ，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

1. 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70mm 处，允许误差  $\pm 4\text{mm}$ ；
2. 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；
3. 骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

## 五、公文格式各要素编排规则

### （一）公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分割线以上的部分称为版头；公文首页红色分割线（不含）以下、公文末页首条分割线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分割线以下、末条分割线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

### （二）版头

#### 1. 份号

如需标准份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

#### 2. 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在

版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

### **3. 紧急程度**

如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

### **4. 发文机关标志**

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排列，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

### **5. 发文字号**

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

### **6. 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

字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

## 7. 版头中的分割线

发文字号之下 4mm 处居中印一条与版心等宽的红色分割线。

### （三）主体

#### 1. 标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

#### 2. 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。

#### 3. 正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

#### 4. 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

#### 5. 发文机关署名、成文日期和印章

##### （1）加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，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，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，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

##### （2）不加盖印章的公文

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，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

### （3）加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

### （4）成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

### （5）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

## 6. 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

## 7. 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“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。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

### （四）版记

#### 1. 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。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。

#### 2. 抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

### 3. 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

#### （五）页码

一般用 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 7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

### 六、公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

### 七、公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB3100、GB3101 和 GB3102（所有部分），标点符号的用法应当符合 GB/T15834，数字用法应当符合 GB/T15835。

公开方式：主动公开

---

抄送：区委办公室，市人大常委会办公室，区政协办公室。

---

柳州市柳江区人民政府办公室

2019年5月8日印发

---