

许昌市应急管理局文件

许应急〔2019〕56号

许昌市应急管理局 关于印发《关于进一步规范办文办会办事 的若干规定》的通知

市局各科室、局属各单位：

现将《许昌市应急管理局关于进一步规范办文办会办事的若干规定》印发你们，请遵照执行。



许昌市应急管理局

关于进一步规范办文办会办事的若干规定

为提高我局办文办会办事的规范化、制度化水平，进一步精简会议和文件，规范工作行为，提高工作效率，根据国家、省、市有关规定，结合我局实际，现就有关事项规定如下：

一、办文管理

（一）收文办理程序和规范

1. 签收、登记、拟办。局机关公文处理一律由局办公室统一负责；凡上级来文，密级文件按保密规定办理；属平件的，由办公室专职人员拆封、登记（登记内容包括来文单位、来文时间、原文件号、文件标题、来文份数、分送范围、初送拟办人）、编收文流水号，当日送办公室主任提出拟办意见。

2. 分办、传阅。办公室主任签署拟办意见后，由专职文秘人员呈送局有关领导阅批。

3. 承办。按照局领导的阅批意见，办公室文秘人员及时送交相关处室承办落实，需直属单位办理的文件，由办公室负责将局领导的批办意见于当日转送承办单位办理。

4. 催办、查办。公文处理需要批复、答复、报告结果的请示、督办件等，原则上一周内（特殊情况除外）办结。在公文承办过程中，驻局纪检组协助局办公室负责催办、查办工作，直至办结。文件办结后，承办科室要及时消号并将完整的往来办理件送还局办公室归档。

5. 立卷、归档。公文办结后，由局办公室专职人员将办理过程中领导批示、会商及落实等反映公文办理全过程的原始件妥善收集、保管整理，按文书归档标准要求立卷、归档。

6. 来文办理的其他要求

(1) 对于上级来文，由办公室主任提出拟办意见，文秘人员分别将文件装入相关局领导文件夹，涉密文件由局办公室机要专职人员分别装入文件夹，及时呈送局领导阅批。

(2) 紧急公文应随到随办，并视紧急程度，不得耽搁，如遇局领导外出等特殊情况应由局办公室专职人员在第一时间报告办公室主任，再由办公室主任电话联系有关局领导，并按领导指示督办落实。

(3) 经局领导阅批，并有明确办理意见的办理件，归口有关科室（单位）处理后，应及时将办结的公文送交局办公室文件专管人员，其他传阅件按照规定要求传阅完后由办公室专职人员统一保管。

(4) 对未经局办公室签收、登记的上级来文，原则上局领导、办公室主任一般不签署阅批、拟办意见。因特殊原因局领导已签署意见的，局办公室应及时补办签收、登记办理手续。

(5) 对直属各单位、局机关各科室报送的上行文件，一律由局办公室归口办理。凡需向市委、市政府或市委办市政府办报送的报告、请示等公文，应先送交局办公室登记，由办公室分呈局领导阅示、报送签发，不得将文件资料直接报市领导个人（市领导有特殊要求的除外），如遇特殊情况已直送市委、

市政府并有市领导批示的公文,应及时将情况报告局主要领导。

(6)对下列情况的公文局办公室不予受理,并由办公室及时负责退回报送科室(单位)。退文时,办公室要填写“退文单”并陈述理由。不予受理的文件是:①公文内容与国家现行法律、法规及党和政府的方针政策不符的;②多头主送、越级上报的;③属于本部门、局直属单位和局机关科室职权范围可办理的;④需与相关部门(单位)协调而未经协调的;⑤反映问题模糊、请示的内容含混不清、行文不规范、文面不清、报文程序不符合要求的;⑥项目经费未列入预算、会议决议或领导批示的;⑦签署合同协议未经局领导签字、乙方未签字盖章或签字盖章不完整的;⑧其他不予受理的文件。

(二) 发文办理程序和规范

以局名义的发文,严格按照“起草—审核—报批—再核—签发—印制—报送—存档”的顺序规范办文流程。

1. 起草。公文主办科室(单位)根据工作需要或领导要求,确定公文种类,完成公文初稿。

2. 审核。公文内容由经办科室(单位)负责校核;体例格式、文字表述由局办公室负责进一步规范;公文发送范围、等级、密级由经办单位提出,办公室校核。

3. 报批。公文主办科室(单位)根据局办公室意见进行修改完善,由专职管理人员履行发文审批,依次呈报领导审核。

4. 再核。公文主办科室(单位)根据领导意见需要作较大修改的,须再将修改后的文稿、电子文本以及领导批示的文稿

一并报局办公室再进行校核。凡属规范性文件，必须事先经过法制审核。

5. 签发。主办科室（单位）将样稿及修改审核的文件报经分管领导复核后，送局办公室呈局长签发。

6. 印制。公文的印制由办公室（文印室）统筹，主办科室（单位）负责印制装订。需要在局外印制的公文，经过办文程序批准后，由呈报科室（单位）承担印制任务。

7. 盖章。以局名义发送的公文，须经局长、党组书记（副书记）同意后签发。办公室印章管理人员要对印制的公文与文稿检查校对，无异后方可用印。

8. 分发。按照局领导批示意见，根据公文要求发纸质文件或电子文件。电子文件由局办公室政务信息专管人员负责制作、发布；纸质文件由公文主办部门（单位）按规定渠道和发放范围分发报送。

9. 归档。凡以局名义产生的文件（含资料、领导讲话、工作报告、专项汇报等）都一律归档。各直属单位和机关各科室代局拟的文件连同底稿、附件等一律交局办公室负责存档，存档内容为：（1）领导批示原件；（2）文件签发单；（3）纸质公文1份；（4）WPS 格式电子文本。

10. 销毁。涉密文件应及时清退，需要销毁的涉密文件和其他文件交由局办公室按照相关规定统一集中销毁，个人不可自行随意销毁。

（三）从严控制发文数量，提高办文效率

对法律、法规和规章已有明确规定的，一律不再发文；现行文件规定仍然适用的，不重复发文；缺乏具体意见和措施、不解决实际问题、可发可不发的文件，一律不发；内容相近、体例相似、可以合并的，不单独发文；能通过办公网络、电话、传真等方式明确的事项，不再印发纸质文件；能够通过党政内网传输的公文实行电子公文网上传输，不再印发纸质文件。凡上级要求提供数据信息的非正式材料，原则上以电子版或纸质形式传送，一般不挂文头、文号。

二、办会管理

（一）会议类别

局实行局党组会、局长办公会、局长碰头会和局专题会议制度，并视情况召开全局性工作会议，动员部署工作。为便于组织和管理，将局召开的会议按会议内容、出席人员分为三类。

1. 一类会议：①局党组会。不定时召开，由局党组书记（主持工作的副书记）主持，主要研究讨论“三重一大”等重要重大工作事项，作出全局性的重要决策决议，局党组成员参加，必要时召开扩大会，或相关人员列席参加；②局长办公会。由局长（或主持工作的副局长）主持，主要研究落实上级交办事项和文件精神，制定工作意见和落实措施，听取科室（单位）工作汇报，研究重大工作安排等事项。局领导班子成员参加，局机关各科室队中心主要负责人及相关人员可以列席。③局长碰头会。由局长（或主持工作的副局长）主持，主要通报工作情况，研究讨论阶段性的工作。局领导班子成员参加，相关人

员列席。

2. 二类会议：综合性、全局性会议或学习教育活动。根据工作需要，局长、党组书记（副书记）出席，局分管领导主持，具体参会人员根据会议确定。

3. 三类会议：①专题业务工作会议，主要是研究讨论、分析、总结、协调解决应急管理工作的具体工作和问题。②局机关各科室召集的专业会议，由各科室自行筹办。③以局名义、局领导指定或局有关会议决定要召开的专题会，由局分管领导主持，相关科室负责人参加并组织实施，需局长出席的另行请示报告。

局党组书记（副书记）主持的党组会、局长主持的局长办公会和局长碰头会，原则上会议地点设在1601党组会议室。二类和三类会议地点根据情况由局办公室统筹协调安排。

（二）各类会议的审批

一类会议的审批：①召开局党组会由党组书记（副书记）提议，与局党组成员事前通气后召开；②召开局长办公会和局长碰头会由局长（或主持工作的副局长）批准和主持。

二类会议的审批：由局长、各分管局领导根据工作需要提议，由有关科室拟定会议方案，经局长审批。

三类会议的审批：由有关科室拟定会议方案，原则上报经分管副局长审批，若需通知全市所有县（市、区）应急管理局参会的专题性会议须报经局长（或主持工作的副局长）审批。

（三）会务工作组织程序和职责分工

1. 一类会议即局党组会议、局长办公会和局长碰头会统一由局办公室负责会务筹办工作，办公室会前收集征求协调局领导班子成员议题和意见，经局长审定后，列出会议议题，上会研究。各议题材料由主办科室（单位）报经局分管领导审定后，电子版提交办公室。会议通知、会议材料的起草、印制、分发、会议记录、会议纪要等会务工作由办公室负责落实。涉及局有关人事事项的会议议题由局人事部门负责相关议题的起草审批等相关会务工作。

2. 二类会议即综合性、全局性会议或学习教育活动。综合性会议的会务工作，依照有关要求以及市政府和局主要领导的指示，在局分管领导的指导下专门成立会务组织机构具体负责组织实施，有关科室予以协助。全局性会议及学习教育活动的会务工作，根据主要领导或分管领导指示，由相关科室牵头具体负责组织实施。

3. 三类会议即局专题工作会议的会务工作由主办科室负责，按程序办理，并负责会务承办，包括文字材料、会议通知、会场布置、签到、会务服务、会后会议纪要的起草下发等，局办公室协助。

（四）其他需要明确的问题

1. 会议议题

会议议题必须由相关科室研究讨论并报经局分管领导审核后方可送达办公室，如内容涉及其他相关部门，必须事先征求相关部门意见，如有异议应将不同意见注明，原则上不临时动

议。

2. 电视电话（视频）会议

上级召开的大型电视电话会议，综合性的电视电话会议由办公室或负责各议事协调机构日常工作的科室（单位）根据相关通知要求，负责联系安排落实与会人员；专业性电视电话（视频）会议由对口分管科室联系安排落实与会人员。参加会议人员要积极主动参加会议，并负责及时传达贯彻好会议精神。

3. 各类会议纪要

局党组会议、局长办公会和局长碰头会及综合性的会议纪要由局长、党组书记（副书记）签发，办公室负责起草、印制、分发。专题会议纪要一般由主持会议的局领导审核签发，重要性专题会议，在印发纪要前，对议定的事项须报经局主要领导审定；具体承办科室负责专题会议纪要的撰写、拟稿、起草，办公室负责编号、分发。

（五）控制会议数量和规模

大力精简会议。坚持务实、节俭、高效的原则，提倡少开会、开短会。可开可不开的会议，坚决不开；可归口召开的会议，合并召开；可由各业务科室或单位联合召开的会议，不以局名义召开。实行会议计划管理，从严控制以局名义召开的会议，严格执行会议审批制度。未列入计划的会议，一般不得召开，确需召开的，须报请局主要领导批准。已经发文部署的工作，一般不再召开会议部署。除局召开的全局性综合性重要会议外，不安排局主要领导出席会议；专题工作会议，只安排局

分管领导出席，其他局领导一般不陪会。各直属单位召开的一般性工作会议，原则上局领导不出席。

（六）严肃会议纪律

为确保会议效果，严肃会议纪律，参加会议人员要做到“五不准”：①不准接打电话，手机必须关闭或调至震动状态；②不准交头接耳；③不准随便走动；④不准迟到早退；⑤不准随意更换参会人员，确因故不能参加的，调换参会人员需提前请示并经局主要领导或分管领导批准后方可换人。

严格会议请假制度。非上级会议、公务外出，一般不得请假。因故、因病等原因不能出席会议的，应提前向局主要领导或局分管领导请假，准假后方可不参加会议，并告知会议筹备人。未经批准缺席的，缺席者于会后一天内应向会议召集人书面说明情况。

三、办事管理

（一）工作计划和总结。每年年初，局办公室要及时将市委市政府交办的重点工作、工作责任制目标、局年度工作计划，经局长办公会议审定后，安排分解到各部门，各部门要认真贯彻执行，及时报告落实情况。局对各部门工作实行年度工作责任制目标考核，各部门要根据全局工作计划和安排，及时报送全年工作总结及下一年工作计划，并制定月度重点工作计划和汇总上月度工作完成情况，于每月20日前反馈局办公室。

（二）督办事项的管理。局办公室负责全局督办工作，重点对市政府交办件、市领导批示件、局领导批示件以及局党组

会议、局长办公会议和专题会议纪要办理情况，局领导交办事项的落实情况，重点工作完成情况，规章制度的执行情况进行督办和催办，并适时通报督查督办情况，确保政令畅通。各部门的主要负责人是本部门督查工作的第一责任人，对局办公室督办催办工作，应予以支持，并准确提供办理情况。承办部门应按规定时限将督办事项办理完毕，未规定时限的应在5个工作日内办理完毕，确因情况特殊不能按时办毕的，应在办理时限内向局办公室说明理由和办理进展情况。对其中重大事项和领导关注事项，局办公室要及时向局领导报告办理结果和进展情况。

（三）请示报告和工作联系制度。按照“分级管理、按级负责”的原则，各部门无故不得越级请示、汇报。确因工作需要越级请示汇报的，事后应主动向分管局长说明情况。为保证局领导集中精力研究处理工作中的重大问题，根据中央“八项规定”和省委省政府“20条”实施意见规定，除上级机关以及局统一组织安排的重要会议和活动外，局领导一般不出席各部门组织召开的座谈会、报告会等事务性活动。确有需要的，应统一与局办公室联系，局办公室应从严掌握，提出意见报局长协调安排。

（四）请示事项的办理。各部门请示局决策的事项，要给局留出足够的研究、决策时间。局办公室收到请示件后，由局办公室负责人提出拟办意见，送分管局长审办或相关科室办理。一般事项不少于5个工作日，紧急事项不少于3个工作日，对特

别紧急的事项，应事先与局办公室沟通说明，即送即办。凡涉及其他部门职权的，必须经会签后方可报送，否则予以退回。

（五）突发事件的处理。各部门要按照市有关紧急重大情况报告制度的要求，对发生在本部门的紧急重大情况和突发事件，随时发生随时报告，最迟不得晚于事件发生后2小时上报局办公室，并跟踪掌握事态的进展和处理情况，随时续报，直至事情处理完毕。局办公室在接到报告后及时报告局领导处理。各单位不得漏报、迟报和瞒报。

（六）严格执行请销假制度。局干部职工出差和休假前，需本人事前直接向其上一级领导请假；出差和休假结束后，应及时向其上一级领导销假。局领导离许由本人向局长请假，各部门主要负责人离许由本人向分管局长请假、向局长报告，并报局办公室登记备案。

议事协调机构办文办会办事参照本规定执行。

本规定由局办公室负责解释。执行情况纳入各部门年度考核。