

梅州市梅县区人民政府办公室

梅县区府办函〔2023〕32号

梅州市梅县区人民政府办公室关于进一步 提高公文处理效率和质量的通知

各镇人民政府（扶大高新区管委会、新城办事处），区府直属和省、市属驻梅各单位：

根据《梅州市梅县区人民政府关于印发梅县区人民政府工作规则的通知》（梅县区府〔2021〕9号）、《梅州市人民政府办公室关于进一步提高公文处理效率和质量的通知》（梅市府办函〔2021〕105号）等文件精神，为进一步提高我区公文处理效率和质量，提升政府机关部门行政效能，现就有关事项通知如下：

一、工作目标

通过建章立制，建立健全公文处理效率和质量监督、定期通报或考核机制，对各镇（高管会、办事处）和区直各单位在日常公文办理、流转方面，特别是文件材料报送时效和质量情况实行季度通报，持续推进作风转变，提高公文处理效率和质量，提

升政府机关部门行政效能，切实为群众办实事，促进公文处理工作科学化、制度化、规范化水平。

二、文件材料时限要求

区政府办公室在公文办理过程中，根据领导批示或指示要求、上级文件内容和办理事项等工作实际需要，通过文件呈批表、文件处理表、书面或短信通知、电话沟通等形式，对各级各有关部门提出文件办理、材料报送的时限要求。

（一）提请以区政府或区府办名义印发文件的时限要求。根据上级机关部门文件要求或区领导批示指示精神，对制订出台各类文件有明确时限要求的，原则上主办部门要在规定时限前3个工作日将完备的报审材料上报区政府，不得在即将到期时才上报文件材料。主办部门超过时限仍未报文的，区政府办公室将发出催办通知并抄报相关区领导。各级各单位上报区政府的文件材料，经区政府办公室审核后需要补报材料的，主办部门要在1个工作日内补报，经商议或催办后仍未补报的将予以退文。

（二）以区政府或区府办名义报省、市文件材料的时限要求。上级机关部门来文征求意见或要求报送材料等事项，如需以区政府或区政府办公室名义复省、市的，主办部门原则上在上级文件要求报送的截止时限前2个工作日将代拟稿等材料上报区政府办公室。区级部门要尽量多预留时间给各镇（高管会、办事处）办理。如遇特殊情况由区政府办公室按需确定时限。因工作实际

需要推迟报省、市的，主办部门要主动与省、市有关部门沟通并征得同意，在其同意的时限前与区政府办公室商定材料报送时间。

（三）领导批示或交办事项的时限要求。领导批示或交办事项由区政府督办室根据工作需要提出文件材料报送时限等要求，原则上领导批示急件 1 个工作日内反馈办理情况并报送文件材料，其他文件 3 个工作日内报送，特殊事项由区政府督办室商主办部门确定时限。

（四）征求意见的时限要求。征求意见类的文件材料，急件由相关部门在 1 个工作日内反馈意见给区政府办公室办理，其他文件在 3 个工作日内反馈。要求印发会议纪要或签报意见的，主办单位应事先征求各参会单位意见，在会后 2 个工作日内将代拟稿或送审稿（含各参会单位反馈意见）报送区政府办公室；如遇特殊情况需推迟报送的，由主办部门商区政府办公室确定时限。

（五）会议和调研事项的时限要求。各级各有关部门要按会议或调研通知的时限要求向区政府办公室报送参会或参加调研人员名单、会议材料，需请假的要严格执行请假制度。需要向区政府办公室报送会议或调研方案的，主办单位应及时按要求报送。

（六）突发事件信息报送的时限要求。各级各单位要严格执行突发事件信息报送有关文件规定的时限要求，即在接报突发事

件 1 小时内将事件发生的情况报告区委区政府，条件允许的情况下同时报告音视频等信息。如遇紧急情况，可先通过电话报告，并在 1 小时内补充书面文字材料，坚决杜绝突发事件信息的迟报、漏报、“倒流”现象。

（七）其他重要事项的时限要求。列入区政府党组会议、区政府常务会议或工作会议决定事项、民生实事、重点工作和建议提案督办的事项，各级各有关部门要按区政府办公室要求的时限和质量报送工作落实情况。

上述文件办理和文件材料报送时限要求，如遇区领导指示交办或召开区政府常务会议等原因需要改变原定时限的，由区政府办公室与主办部门沟通确定，并按新时限进行督办。

各级各有关部门如遇特殊情况不能按上述时限回复的，应主动与主办部门、区政府办公室沟通并商定回复时限及方式。如经多次催办仍未在规定时限内回复，且不作任何沟通、反馈的，区政府办公室将视作无意见并书面记录有关情况后继续办理下一程序，由此引发的一切责任由未答复单位或主办部门承担。

三、文件材料质量要求

（一）压实责任，注重质量。各级各部门要提高文件材料质量，把好政治关、法律关、政策关、内容关、文字关、格式关。起草单位要层层压实责任，杜绝马虎应付、敷衍塞责现象，向区委、区政府上报的正式公文要严格履行签发程序的规范性要求，

其他文稿材料（领导讲话代拟稿、会议纪要稿等）原则上要由本单位主要负责同志审定签字后方可上报。

（二）体例合规，要素齐全。各级各部门要注重公文的规范性，严格按照《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）等有关要求，做到体例合规、要素齐全，文种、发文字号和签发人要规范，标题和内容表述要简明扼要，紧急程度和密级及份号要明确标注。同时要随文报送引用的政策依据文件等材料。

（三）内容详实，数据准确。各级各部门要形成“短、实、新”的文风，要做到文件材料的指导思想表述规范、背景原由清晰明了、内容详实丰富、数据资料及时更新。要严格控制篇幅，除重大工作部署性文件外，原则上单个文件不超过5000字，请示报告文件和报省文稿不超过3000字，信息不超过1000字。

四、定期通报并纳入区级机关绩效考核

（一）建立季度通报制度。区政府办公室建立季度通报制度，对各镇（高管会、办事处）和区直各单位在文件材料的办理时效、质量情况进行统计，每季度通报一次并抄送区委、区政府领导以及各镇（高管会、办事处）党委、政府主要负责同志等有关领导同志。

（二）对接落实区级机关绩效考核。各级各部门要认真落实《梅州市梅县区人民政府工作规则》等文件法规有关规定，全力推进落实党中央国务院方针政策和省委省政府、市委市政府、区

委区政府决策部署。区政府办公室将根据区级机关绩效考核方案要求，对未按时限（以区政府办公室收悉时间为准）和质量要求报送文件材料的单位，将据实与当年度区级机关绩效考核方案进行挂钩考核。

五、工作要求

（一）提高政治站位，持续转变作风。各级各部门要牢记为人民服务的宗旨，树立以人民为中心的思想，持续转变工作作风，力戒形式主义、官僚主义，杜绝乱作为、慢作为、不作为，注重办理时效和质量，切实提升行政效能，推进国家治理体系和治理能力现代化。

（二）强化协作配合，加快公文流转。各级各单位要加强统筹协调，提高前瞻性、计划性，部门间要积极主动沟通协调，部门办公室要全面掌握本部门承办事项情况，形成部门间、内部股室间互相配合、沟通顺畅、合力攻坚的良好局面。按照谁牵头即谁主办的原则，主办部门对其牵头办理的事项负总责，增强担当意识，做到主动作为，压缩办理时间，优质高效完成办理任务。各配合协作单位要根据职责分工，积极主动、全力配合牵头单位，形成合力高效推动各项工作落实。

（三）加强沟通协调，严格考核问责。各级各单位要加强沟通交流，确保信息对称、协调顺畅，合力解决存在困难。要以绩效考核、责任追究倒逼作风转变、效能提升。对执行不力、消极

应付、无故拖延、推诿扯皮造成严重后果的，在落实绩效考核的基础上，按规定严肃追责问责。

本通知涉及的时限等要求，法律法规或上级文件另有规定的，从其规定。

梅州市梅县区人民政府办公室

2023年6月2日

公开方式：主动公开

抄送：区委办、区人大办、区政协办、区纪委会。

梅州市梅县区人民政府办公室秘书股

2023 年 6 月 2 日印发
