

# 嘉祥县商务局文件

嘉商务字〔2022〕14号



## 关于印发《嘉祥县商务局机关办公工作规则》 的通知

各科室、下属事业单位：

现将《嘉祥县商务局机关办公工作规则》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

嘉祥县商务局

2022年9月30日

（此件公开发布）

# 嘉祥县商务局机关办公工作规则

为进一步规范商务局机关办公工作，改作风、提效率，确保各项工作高效运转，根据中央和省市县有关文件精神，结合实际，制定如下规则。

## 一、牢牢把握五个坚持

1. 坚持绝对忠诚的政治品格。带头学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践；站稳政治立场，坚定政治方向，带头树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，捍卫“两个确立”；在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，带头抓好党中央各项决策部署和省市县委各项工作安排的贯彻落实，确保政令畅通，令行禁止。

2. 坚持高度自觉的大局意识。把工作放到大局中去思考、定位、摆布，时刻把大局作为谋划工作的着力点、把握工作的契合点、开展工作的立足点，做到参谋服务想在前，综合协调做在前，推动落实冲在前。时时聚焦大局，紧紧抓住事关全局的重点问题、群众关心的热点问题、亟待解决的难点问题，自觉服务全县的中心工作。

3. 坚持极端负责的工作作风。把全面、优质、高效服务贯穿于办公室工作的各领域、全过程，大力倡树“严真细实快”的工作作风，严格按照市委“争一流、争第一、争唯一”的工作要求，提升“事争一流、唯旗是夺”的意识，树立一流的境界，坚

持一流的水准，争创一流的业绩，努力在“三服务”工作中体现快节奏、追求高效率、保证高质量。牢固树立“今天再晚也是早、明天再早也是晚”的效率意识，发扬“马上就办、精益求精”的工作作风，对手头的工作努力做到事不过夜、日清日结，确保政务顺达高效、服务有序高质、内外和谐共事、各项工作圆满顺利。

4. 坚持无怨无悔的奉献精神。把敬业奉献、无怨无悔、甘于吃苦作为办公室工作的必备素质。处理好苦与乐、得与失、局部与全局、家庭与事业、个人与集体的关系，爱岗敬业，无私奉献，甘当“螺丝钉”，种好“责任田”。

5. 坚持廉洁自律的道德操守。把廉洁自律作为办公室工作的底线，筑牢思想防线、树立道德高线、坚守纪律红线，做到原则不动、底线不松、规矩不乱。认真落实中央八项规定及其实施细则精神和省市县委实施办法，坚决纠治“四风”问题。坚持勤俭办一切事情，严格监督和控制公款支出，降低公务活动成本。

## 二、严格文件报送签批

6. 严格文件报送程序。向县委、县政府报送文件必须符合以下要求：①内容实事求是，语言简明准确，行文格式规范，加盖单位公章，标明发文日期。②文种规范准确。请示遵守一文一事原则，报告中不得夹带请求事项，遵循公文行文规则，不得多头主送。内容涉及职能部门业务范围的必须进行协商，形成一致意见和较成熟方案。③遵守归口报文原则。内容属于党委职权范围的工作主报县委，属于政府职权范围的工作主报

县政府。④报送程序规范。抄报县领导的公文，报至县领导所在单位办公室。⑤报送及时。限时发出或答复的公文，一般至少要提前7个工作日报送，个别急件不能及时报送的，要提前联系。为进一步提高文件报送流转效率，无特殊要求情况下，采用“电子版+签字扫描版”的方式进行报送。

7. 明确请示报告范围。党组要定期梳理需向县委请示报告的重要事项，列出清单。除《中国共产党重大事项请示报告条例》规定的事项外，以下事项都必须按程序及时向县委请示报告：党和国家领导人（含退出领导岗位的）、省市级领导同志（含退出领导岗位的）在我县参加的各类活动；有关党和国家领导人的纪念物、纪念会、座谈会、文献史料出版等；党和国家领导人亲属（遗属）在我县参加的各类活动；在国际国内有较强影响力的知名人士、专家学者在我县参加的各类活动；邀请党和国家领导人（含退出领导岗位的）、省市级领导同志（含退出领导岗位的）出席节庆论坛展会研讨会等活动；举办各类庆祝会、纪念会、表彰会、研讨会、博览会、节庆及论坛活动等；以历史名人、文化名人、知名人士等命名场馆；新建、改扩建纪念设施；涉及意识形态领域不易把握的问题，以及其他需要请示报告的事项。

8. 规范请示报告报送。主送县委、县政府的请示报告要把握六点：①向县委、县政府请示报告重大事项，要经党政领导班子集体研究或传批审定，由主要负责同志签发或作出。原则上书面请示、报告一般报送5份，并注明有关联系方式，涉及金额的表格（附件）必须加盖公章并注明制表人、审核人、证

明人，文稿类请示需将文稿放在正文，不得作为附件上报。②各镇街、各部门单位党委（党组）向县委请示重要事项，必须事前请示，除有明确规定外，一般应提前15日以上，情况紧急来不及请示必须临机处置的，应当按规定履职尽责，并及时进行后续请示报告。邀请中央、省、市领导同志出席我县会议活动，需提前1个月向县委请示；邀请县委领导同志参加会议活动，需提前5天向县委请示。向县委报送请示报告，公文形成后要第一时间报送，送达日期与成文日期间隔不超过2个工作日，超过2个工作日的要出具书面说明，紧急公文要安排专人即时报送。③涉及跨镇街、跨领域、跨行业、跨系统的重大事项，有关单位不要就同一事项重复请示，应当协商一致后，联合向县委、县政府请示，并明确牵头单位。④重要请示报告需备齐背景说明、有关部门意见、部门间征求意见情况和互相协调后形成的说明材料、上级有关文件和政策规定，以及各级领导同志就相关问题所作的批示等。⑤一般归口报送县“两办”办理或转办，拟请县领导在会议活动中讲话或作批示的，应同时提供会议议程、领导讲话初稿和有关素材等。⑥要严格遵守行文规则，大力提倡简明质朴的优良文风，综合报告一般控制在5000字以内，专项报告一般控制在3000字以内。

9. 规范文件代拟稿提报。在代拟县委、县政府或县委办公室、县政府办公室名义印发以及联名印发的文件时，办公室文秘人员要对文稿从政策、格式、内容、文字上全面把关，报单位分管同志和主要负责同志审核。公文涉及相关县级领导同志的，起草单位必须征得县级领导同志同意，涉及其他单位职权

范围内的事项，起草单位必须征求相关单位的意见，力求达成一致。文稿起草完成后，连同完整填写标题、密级、主送、拟办单位、拟稿人、部门负责人等相关项目的县委文件签批单，报送至县委办公室秘书科审核，同时附带材料要齐全，如规范性文件备案说明（内容包括制定意图和起草依据、起草和征求意见情况、上会讨论情况、主要内容以及政策创新及其依据、重要数据指标来源等）、上级相关文件复印件等。

10. 从严控制发文数量。对发文工作进行严格审核把关，没有实质内容、可发可不发的，一律不发；其中，“中共嘉祥县商务局党组文件”主要用于党组为贯彻落实党组有关精神而作出的重要工作部署，制定党组重要文件及其他以党组文件印发的公文等，编“嘉商务组字〔〕×号”；“嘉祥县商务局文件”主要用于为贯彻、执行上级有关精神而作出的重要工作部署及其他需以行政文件印发的公文等，编“嘉商务字〔〕×号”；“嘉祥县商务局”便函主要用于以局名义印发会议通知及其他需以局名义的非正式行文等，编“嘉商务函〔〕×号”或不编号直接盖章。

11. 规范文件审核签批。发文办理要遵循“先核后签”的原则。上报文及由各部门拟定的文件要把“质量第一”的理念贯穿到文件处理的各环节和全过程，切实把好文件的政治关、政策关、法律关、文字关和格式关，发文流程为：部门拟稿—科室负责人初审—办公室负责人审核—分管领导审签—主要领导签发。

12. 规范文件印制存档。经主要领导签发后的公文送办公室编发文件顺序号，并审核文件是否经科室负责人、办公室负责人核稿、分管领导和主要领导签发，再核定发文文种、格式是否正确，是否遵守行文规则，并明确抄送单位、印制份数、印发日期等进行印制。公文印制成文件正本后，交由办公室负责人盖印，盖印后，将公文草拟稿、领导批示、盖印后的文件一份，作留底存档用。

### 三、规范文件交换流转

13. 严格机要传真办理。发送至商务局的明电或密电，签收后第一时间向单位主要负责人汇报。在接到县委办公室或县政府办公室通知后，要第一时间安排人员前往领取，并按照机要文件标注的紧急程度做好报告和办理工作。严格遵守保密纪律，做好涉密文件的保密和保管工作，确保所办文件材料不遗失、不失密、不泄密，使用完毕后第一时间归还，严禁长时间空闲放置在使用单位。

14. 规范 OA 系统运转。安排正式在编在岗的专职人员负责 OA 系统，及时处理系统内的文件，每天上班时和下班前至少各登入 1 次 OA 系统。负责人尽量不要频繁换人，因工作需要调整的务必做好工作交接。行文附件统一用电子稿（Word、Excel）或者形成一个 PDF 文件，不得一张张图片或压缩打包上传。

15. 规范电子政务内网运行。嘉祥县电子政务内网遵循确保安全、注重防范、分工负责、规范管理的原则，电子政务内

网成员单位应按要求设立信息保密系统的系统管理员、安全保密员、安全审计员，切实做好电子政务内网安全保密工作。安装使用涉密计算机的场所应按照规定设立必要的控制区域，非必要人员一律不准进入涉密工作场所，并加强安全巡查工作，做好巡查记录；成员单位电子政务内网使用管理人员必须为本单位正式职工，并保持相对稳定性，人员发生变动的要第一时间上报县委办公室机要科，并履行相应变更手续；加强电子政务内网信息系统设备的管理，用于接收涉密信息的电脑、邮件系统、公文交换系统原则上不超过一周更换一次密码。用于储存涉密信息的各类移动储存介质必须进行统一编号，确定密级并张贴密级标识，借用、收发、传递涉密介质时要严格履行清点、登记、编号、封装和签收手续，涉密储存介质必须存放在加锁的铁皮柜中；通过电子政务内网邮箱系统、电子政务内网收发的文件要第一时间签收办理，并严格按照信息输入输出管理制度做好登记。传输的涉密文件要严格按照涉密公文的办理制度办理，履行涉密文件签收、借阅、催收、归档和销毁工作。

#### **四、规范会务活动安排**

16. 精简会议活动。严格控制会议数量，从简安排会议议程，精简会议材料，能合并召开的会议合并召开。除按照有关章程或法律规定召开的会议外，会议一般不超过半天，能召开电视电话、网络视频会议的，不集中开会。

17. 加强会风会纪监督。①要严格按照县委、县政府会议通知要求参加会议，严禁未履行请假程序私自缺席会议。如工作安排与县委、县政府会议时间冲突，要服从县委、县政府会

议安排。因特殊原因不能参加县委、县政府有关会议的，须按程序提前请假，经批准后方可安排其他人员参加，并将书面请假单报至县委总值班室、县政府值班室。参会人员要提前 15 分钟到达会场签到，严禁代签、漏签。签到后及时进入会场，不得无故提前离会。②会议期间要严格遵守会场纪律，集中精力参加会议，严禁打瞌睡、随意走动、阅读与会议内容无关的材料等。进入会场前按要求自觉将手机关闭或调至静音，不得随意在会场内接打电话，不得随意浏览手机。有特殊要求需上交手机的，要在会前自觉将手机交工作人员保存。未经允许不得发布会议有关内容。③要按照会议通知要求安排相应同志参加会议，参会人员要与上报人员相一致，按照席签位置就座，做到人签相符，不得擅自委派他人替会。④上级召开的各种视频会议要求设置分会场的，各分会场要严格按照会议通知要求范围组织人员参加会议，要抓好分会场会议纪律，严禁无故缺席，交头接耳。⑤县委督查室、县政府督查室会同纪检部门进一步加大对全县性会议的会风会纪监督工作，对迟到、早退、无故缺席会议、代会，以及交头接耳、接打电话、打瞌睡等做与会议无关事情的，点名道姓通报曝光，情节严重的给予组织处理或纪律处分。

18. 规范会议通知工作。会议的主办单位负责通知参会对象参会，如需以县委办公室、县政府办公室名义通知的，必须经县委办公室、县政府办公室同意。凡县领导主持召开的会议，参会人员因故无法参会，必须向会议的筹办单位提供相关证明（请假报告单等），获得县领导的同意，并另行指定人员参会。

各镇街、各部门均不得以本单位、部门重要会议重要事项，随意不参加县委、县政府会议活动，或派人替会。会议通知以 OA 系统通知为主，紧急会议以电话形式通知。

19. 严格重要信息报送时限。在接到有关领导、来宾前来嘉祥的通知或召开的会议时间后，第一时间分别向县委办公室、县政府办公室报送信息。若人员名单、行程安排尚未最终确定，可采取“先报事、后报情”的办法，先上报信息的主要内容，在续报中说明具体情况。

20. 规范邀请县领导出席活动审批工作。坚持务实必要原则，除外事、统战工作需要或确有必要参加的重要活动外，县级领导同志（不包括兼任镇街、部门主要领导职务的县领导）一般不参加部门召开的表彰会、座谈会、研讨会、报告会等活动。确有需要的，原则上提前 5 天报对应的县四套班子办公室统筹安排。同时提供详细背景资料，如会议活动的相关情况、前期沟通情况、会议议程、是否请县领导讲话（作批示）等。

## 五、严格督导检查落实

21. 规范督查事项通知单、领导批示件办理。接到领取通知后要立即派专人到县委督查室、县政府督查室签字领取督查事项通知单及领导批示件，接到县委督查室、县政府督查室通过 OA、邮箱推送的督查、调度通知要及时查收，抓紧研究，明确办理责任，采取有效措施按时办结，在规定时间内（文件明确办理时限的按文件办理，没有明确的一般为 5 个工作日）上报办理情况报告。报告要求简洁规范，落实措施、存在问题和下步推进计划要详实具体，写实性、数据化表述。对督查事

项和领导批示件办理工作落实不力、推进缓慢、未按要求落实的单位及相关责任人，提出督查问责建议。

**22. 重点工作的督查。**针对县委、县政府关注的重点问题、决策落实中的难点问题、基层和群众关心的热点问题、新闻媒体和网络舆情反映的焦点问题，以及需要多部门、单位共同开展的各类督查活动，由县委督查室、县政府督查室牵头或委托有关部门单位组织联合督查组，实地开展明察暗访工作。部门及时与县委督查室、县政府督查室核实情况，并积极配合，主动靠前，按照督查组的要求提供相关资料，以供督查组掌握全面、真实的情况。

## **六、强化值班应急工作**

**23. 强化值班应急工作。**制定应急值班制度，落实 24 小时专人值守，随时保持通讯畅通，确保一有突发事件能及时响应，对因擅离值班岗位造成重大影响的，按规定追究责任。

**24. 明确信息报送主体。**根据嘉办发电〔2020〕38 号文件要求，办公室是向县委、县政府报送紧急信息的责任主体，单位主要负责同志是落实请示报告制度的第一责任人，对紧急信息报送工作负总责，部门单位分管值班和信息工作的负责同志，要切实负起领导责任，不断加强对紧急信息报送工作的组织领导和业务指导。部门办公室主任，是紧急信息报送工作的直接责任人，要认真履行职责，坚决把好关口、守好阵地。

**25. 严格信息报送时效。**突发事件发生后，部门必须在 10 分钟内将初步情况电话报告县委总值班室、县政府总值班室、县委办公室信息科，事发后 40 分钟内要书面报告初步核实的概

况，事发后 90 分钟内必须书面详细报告事件的起因、背景、发展、处置、后果、影响和舆情等情况，县直部门要按照时限要求做好归口上报。90 分钟内未书面报送的，一律按迟报处理。对重大灾情疫情、重大突发事件等，要在持续做好信息报送工作的同时，及时将相关处置情况向县委书面报告。

26. 定时公开网络信息。要充分认识到做好信息公开工作的重要性 and 必要性，对于涉及单位可以公开的信息要按时保质进行公开，公开信息时要保证信息的质量，尤其要注意公开时间与所公开信息内容的时间要符合逻辑。

本通知自发布之日起施行。