

索引号:	11220200795219742W/2016-08459	分类:	其他;通知
发文机关:	吉林省人民政府	成文日期:	2016年03月28日
标题:	关于印发《吉林省人民政府公文办理工作规则》等四项规定的通知		
发文字号:	吉市政办发〔2016〕7号	发布日期:	2016年03月28日

吉林省人民政府 办公厅文件

吉市政办发〔2016〕7号

吉林省人民政府办公厅 关于印发《吉林省人民政府公文办理工作 规则》等四项规定的通知

各县（市）区人民政府，各开发区管委会，市政府各委办局、直属机构：

为提高公文处理工作效能，更好地发挥以文辅政作用，促进全市公文处理工作科学化、规范化、制度化，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）和《吉林

市人民政府工作规则》（吉市政发〔2013〕2号），结合我市公文处理工作实际，经市政府同意，制定了《吉林市人民政府公文办理工作规则》《吉林市人民政府公文拟制工作规则》《吉林市人民政府办公厅关于向市政府报送公文的若干规定》《吉林市人民政府（市政府办公厅）印信使用管理规定》，现印发给你们，请严格遵照执行。

吉林市人民政府办公厅

2016年3月28日

吉林市人民政府公文办理工作规则

第一章 总 则

第一条 根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）和《吉林市人民政府工作规则》（吉市政发〔2013〕2号），结合实际，制定此规则。

第二条 市政府公文办理工作包括公文的签收拆封、登记分办、公文办理、传批传阅、归档等程序。

第三条 市政府办公厅负责市政府公文办理工作，报送市政府的各类公文归口由市政府办公厅文电处（以下简称文电处）统一收发、审核、分办、传批传阅、转出、归档；由市政府办公厅综合处（以下简称综合处）具体负责拟办、催办。在公文运转过程中，市政府办公厅各有关处室应当相互协调、密切配合，保证公文运转及时、准确、高效、安全。

第二章 公文签收拆封

第四条 文电处负责接收国务院、国务院办公厅，省政府、省政府办公厅等上级机关及其工作部门，外埠城市，各县（市）区政府、开发区管委会、市政府各部门以及其他与市政府有行文关系的单位经电子公文传输、机要通信、传真、邮寄、报送等渠道主送或抄送市政府的公文。

第五条 文电处收到上述公文，统一登记保管，按以下要求分送签收、拆封：

（一）经机要通信渠道送达的公文要认真核对检查单位、件数和密封情况，确认无误后方可签收。

（二）收件人是市政府领导同志的，由相关综合处签收、拆封；收件人是秘书长的由秘书处负责签收、拆封；收件人是办公厅主任、副主任的由文电处负责送领导同志本人签收、拆封；收件人是各处室的由文电处分发至文件箱，由收件人签收、拆封。

（三）文电处签收公文时要认真核对、确保无误。要核对检查文件发出日期与收到日期间隔时间是否正确、传递途

中是否有延误现象,发现问题要与来文机关或投递单位联系,查明原因并商定处理办法。收文签名的同时要签明收文日期。

(四) 来文通知单、机要交换单要妥善保管,以备查考。

第三章 公文登记分办

第六条 文电处收到公文,按以下原则登记分办:

(一) 需要直接转相关部门或市政府办公厅相关处室处理的公文直接转办。

1. 各类法律文书、法律法规类办件转市政府法制办办理;
2. 信访件转市信访局办理;
3. 会议通知、邀请市政府领导参加活动、公务考察等内容公文转秘书处办理;
4. 主送或抄送市政府办公厅、市政府办公厅党组的公文转厅务处办理;
5. 省委、省政府督查通知单转市政府督查室办理;
6. 市人大常委会办公厅、市政协办公厅来文转议案处办理;
7. 申请市政府信息公开类函件、信件转市政务公开办办理;
8. 境外来函转市外事办翻译,并提出处理意见后,返回文电处办理。

(二) 需要文电处办理的公文,按照批办类、阅知类分办。

1. 批办类公文。即省政府、省政府办公厅、省政府各部门主送市政府的公文;市委部门、市人大常委会办公厅、市政协办公厅和各县(市)区政府、开发区管委会,市政府工作部门、直属机构,以及其他与市政府有行文关系单位或获批与市政府建立行文关系单位报送市政府需要办理或审批的公文。文电处登记编号后,审核分办。
2. 阅知类公文。国务院、国务院办公厅主送省政府公文,省委、省委办公厅、市委文件(多份),以及省政府各部

门抄送市政府公文，各县（市）区政府、开发区管委会、市政府工作部门、直属机构报送市政府的报告。文电处登记编号后送阅。

第七条 杜绝公文径报市政府领导同志，除领导同志交办或特别紧急公文外，均应由文电处按上述原则分办。

第四章 公文办理

第八条 市政府及市政府办公厅收到的各类公文，由文电处和市政府办公厅有关处室按以下程序办理：

（一）国务院、国务院办公厅及国务院各有关部门主送省级政府的公文（由省政府办公厅电子传输至市州），文电处根据内容挂《市政府公文处理单》，转相关综合处办理。综合处要提炼文件摘要并提出具体拟办意见，经市政府办公厅分管文电工作副主任审核，送请市政府相关副秘书长审示后，报市政府领导同志阅。

（二）省政府、省政府办公厅主送市政府的公文，由文电处挂《市政府公文处理单》，根据文件内容转相关综合处办理。综合处要按照“首办负责”的原则，跟踪办理，直至此件办结。要提炼文件摘要，研究提出拟办意见，搜集相关的背景材料。在正文前加文件摘要，后附相关背景材料，并写明具体拟办意见、报送范围，呈送办公厅分管文电工作副主任审核后，送请市政府相关副秘书长审示，报市政府领导同志批示。拟办意见应包括：确定主办或牵头主办部门、具体贯彻落实要求和意见。

（三）各县（市）区政府、开发区管委会、市政府工作部门、直属机构，以及其他与市政府有行文关系或获批与市政府建立行文关系单位报送市政府公文（以下统称下级来文）。按照以下程序办理。

1. 公文审核。文电处按照下述要求对来文进行审核，具体要求参照《关于向市政府报送公文的若干规定》：

(1) 与市政府有行文关系，批办类公文报请事项为市政府审批范围，符合法律、法规和现行文件要求（与综合处会商提出）；

(2) 公文体例格式规范，由主要领导签发，内容完整，逻辑清楚，没有错情；

(3) “请示”“报告”使用准确，“请示”一文一事，“报告”中不夹带请示事项，“意见”中清晰列明需市政府审批或供参考；

(4) 部门审批事项已经事前协商，确需报送市政府审批；

(5) 附件完整，附件内容与正文相符。

符合规定的来文，文电处受理、登记、编号，加挂《吉林市人民政府公文处理专用单》办理；不符合要求的，文电处加挂《吉林市人民政府办公厅收文审核意见单》（附件），提出审核情况说明和处理意见，退回报文单位；重大问题报请分管副秘书长，或由分管副秘书长请示分管副市长同意，退回报文单位。文电处受理的公文，转联系来文单位的综合处办理，该综合处作为承办处室，按照以下程序提出分办意见，报请市政府领导同志批示：

(1) 分办原则。按照市政府领导同志工作分工，确定报送市政府领导范围，依据政府部门职能确定承办部门，依据《吉林市人民政府工作规则》（吉市政发〔2013〕2号）、《吉林市人民政府重大行政决策程序暂行规定》（吉市政发〔2015〕8号）、《中共吉林市委办公厅、吉林市人民政府办公厅关于落实“三重一大”决策制度监督检查暂行规定》（吉市办发〔2014〕6号）等相关规定，提出分办程序和意见。

(2) 报送程序。综合处提出具体拟办意见，报市政府办公厅分管文电工作副主任审核把关后，送请分管副秘书长审核，提出拟处理意见并核报市政府领导同志。一般请示事项，报送分管副市长和相关副市长批示，重要事项还需报请市长批示；融资、政府性投资、预算外资金使用等事项，依据规定报送市长、常务副市长、分管副市长联合审

批或履行会议审批程序。按照“首办负责”的原则，承办综合处应跟踪文件办理过程，做好催办工作。

(3) 办理要求。需要市政府出具批复或相关文件的，承办综合处应报请相关副秘书长同意后，提出转相关部门代市政府代拟文稿或对呈报部门代拟文稿审核的具体意见，由文电处转市政府相关部门办理。市政府有关部门要认真提出办文意见和建议（包括是否履行“三重一大”会议决策程序），并按照时限要求向市政府反馈意见。文电处将反馈意见与请示公文原件一同报请市政府履行上述签批或会议程序，批准同意后，制发文件。重大资金使用、政府给予优惠政策、国有企业兼并重组、收购民营企业、重大改革等“三重一大”没有明确的事项，由分管副市长提出是否履行会议决策程序的意见。

第九条 加挂《市政府公文处理专用单》的“请示”

“报告”“意见”等公文，均骑缝加盖市政府办公厅公文处理专用章；有办理时限的公文，文电处或承办综合处应在《市政府公文处理专用单》上盖章注明反馈时限，各承办部门或单位应按照时限反馈办理结果。

第十条 分管副秘书长对综合处提出的拟办意见，审核并提出具体办理意见，报请事项需其他领导同志或主要领导同志审定的，按市政府相关领导同志签批意见落办。

第十一条 “请示”“意见”等重要批办类公文，原则上应签署明确意见、领导姓名和签批日期，一般性批办类公文圈阅视为同意；对“报告”等阅知性公文，圈阅表示已阅知。

第十二条 需紧急办理的公文，可在报请市政府领导批示同时，由综合处提请文电处转承办部门先行落实，并及时传达市政府领导批办意见。

第十三条 上级来文。文电处根据来文内容转综合处办理，综合处要与部门会商提出拟办意见，业务涉及两个以上部门的，拟办意见应当明确主办部门或牵头主办部门。综合处对转办有异议的，应由处室负责人注明意见，及时反馈文电处，商转其他处室承办；若因涉及业务交叉无法

确定承办综合处室的，由文电处报请市政府办公厅主管文电工作副主任或主任裁定落实。

第十四条 市政府领导批示的办理。市政府领导批示公文，均应由综合处统一登记，并跟踪催办。需要转部门、单位办理的公文，退回文电处及时转办；传批过程中，需转部门、单位办理的，由相关综合处提请文电处，文电处负责转办。对转其他领导同志批办的公文，由首办综合处与相关综合处做好沟通和衔接，及时催办。

综合处应安排专人负责电子公文系统公文的传输、登记和管理，同时，及时传递市政府领导同志纸质文件。公文智能交换系统正式运行前，取、送文件均应与文电处进行核对交接签字，未签字，按文电处登记为准。各县（市）区、开发区和各有关部门应确定专人取送文件，并做好登记。

第五章 公文传批传阅

第十五条 按照领导同志排序，批办类公文由后至前传批，阅知类公文由前至后送阅。公文传批过程中，遇有相关市政府领导同志不能及时批阅公文时，综合处应与领导同志及时请示，先报请其他领导同志批阅；如相关市政府领导同志有明确意见委托市政府副秘书长签批的，可由分管副秘书长代签批，事后补签，但须注明受委托情况。市政府主要领导出差、出访期间，需要主要领导签批的文件，受市长委托可由主持工作的常务副市长签批。并与秘书处沟通，将领导同志出访、出差情况附在文件后存档。

第十六条 文电处收到市委书记批示给市政府相关领导的文件，在报送相关领导办理的同时，应及时报送市政府主要领导阅知。

第十七条 各综合处应于每个工作日上、下午两次到文电处取文件，紧急公文随时取送。市政府办公厅主任、副主任文件，由文电处负责每个工作日上、下午各呈送一次。

第十八条 涉密文件按规定传批传阅。

（一）地师级文件和密码电报随传随阅、及时清退，不得带出办公室，不得复印或抄录。

（二）中央、省、市委等上三级保密文件，要严格执行市政府办公厅涉密文件管理相关规定，严格履行取退文件登记制度，按照要求及时阅读，及时退回文电处保密室，并由文电处按照“周督促、月清理、季检查”的工作要求，定期清理催退。

（三）市政府领导同志涉密文件由综合处专人负责传递，阅毕及时退回文电处；市政府办公厅领导传批传阅的涉密文件由文电处机要员负责传递。

第十九条 公文催办。

（一）呈报市政府领导同志公文的催办。

对超过3天未退的市政府领导同志批办公文，文电处要及时与相关综合处沟通，了解有关情况，提醒市政府领导同志及时阅批；有办理时限要求的，综合处应提醒领导同志按照时限阅批。呈送秘书长、副秘书长、厅副主任批示超过2天的公文，由综合处提示副秘书长批阅，由文电处提示办公厅主任、副主任批阅。

（二）批转相关部门或单位办理公文的催办。

市政府领导同志签批至各部门办理的公文，相关综合处要注明办理时限，并按时限要求进行催办；没有注明办理时限的特急件跟踪催办，办理时限最长不得超过1个工作日，急件办理时限不得超过5个工作日，一般件不得超过10个工作日。

来文有具体办理时限要求或领导批示有明确办理时限要求的公文，相关综合处要按要求的办理时限催办、直至办结。

第二十条 公文办结，综合处要及时退回文电处，由文电处将市政府领导公文批示意见并请示文件分别转呈报部门和办理部门、单位。

第六章 立卷归档

第二十一条 公文办结后，文电处应根据《中华人民共和国档案法》及其他有关规定，及时整理、立卷、归档。公文原件除明确必须由部门存档外，均由文电处存档。

附件：1. 吉林省人民政府办公厅收文审核意见单

2. 吉林省人民政府公文办理工作规则思维导图

附件 1

吉林省人民政府办公厅收文审核意见单

***机关：

你单位报送的《***的请示》（文号），根据《党政机关公文处理条例》《吉林省人民政府工作规则》等有关要求，经过审核，存在以下问题：

1. 公文体例格式不符合相关规定，文中有错情；
2. 未标签发人或签发人非主要负责人且未说明理由；
3. 未标明联系人和联系电话；

4. 附件不完整，附件说明与附件内容不一致；
5. 文种使用错误，请示报告混淆，报告中夹带请示事项；
6. 请示一文多事，请示事项逻辑不清，内容不准确；
7. 行文关系不当，多头主送；
8. 不属市政府审批事项或属部门职权范围内事项上报市政府；未经部门协调，直接报请市政府裁
决；
9. 文件内容不符合现行法律、法规和现行政策；
10. 其他问题：

现予以退回（重新办理）。

联系人： 联系电话：

吉林市人民政府办公厅

年 月 日

吉林市人民政府公文拟制工作规则

第一章 总则

第一条 为提高公文质量和效率，充分发挥以文辅政作用，根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）和《吉林省人民政府工作规则》（吉市政发〔2013〕2号），结合实际，制定本规则。

第二条 吉林省人民政府公文主要包括：请示、报告等12种，拟制工作是指公文起草、公文审核、公文签发、缮印发送、立卷归档等。

第二章 公文起草

第三条 公文起草依据职能由市政府相关责任部门或有关单位承担。代拟公文要做到内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精练。除重大工作部署性、规划性文件外，市政府普发和上报的公文，原则上字数不超过3000字；下级报送的公文字数一般不超过2000字。

第四条 实行年度发文计划，精简文件。市政府各部门根据年度工作计划，结合工作实际，按照科学、精简、实效的原则，提报年度拟以市政府或市政府办公厅名义印发的普发性文件计划，并注明拟发文件的标题及发文目的、依据、时间，市政府办公厅审核汇总形成市政府年度发文计划，报市政府秘书长、副市长、市长审定后印发市政府各部门，作为市政府（市政府办公厅）年度发文基本依据。各相关部门和单位每年12月初向市政府办公厅报送下年度发文计划。

第五条 确需在年度发文计划以外制发市政府公文的，一般应事先征得分管副市长同意，以下情形可以直接启动发文程序：

（一）市政府全体会议、常务会议、专题会议确定制发公文的；

（二）法律、法规规定及上级政府明确要求市政府必须制发公文的；

（三）涉及特别紧急重大事项的。

第六条 实行“负面清单”式管理。除涉及市政府重大决策部署、重要政策意见和任免、请示、报告等事项外，

一般不以市政府或市政府办公厅名义制发公文，即凡属下列情形之一的，不制发市政府（市政府办公厅）公文：

- （一）与国家法律法规、现行政策相抵触的；
- （二）照抄照搬上级文件，没有具体贯彻意见的；
- （三）属于市政府部门职权范围内事项的；
- （四）经市政府法制办审查，明确提出不宜以市政府（市政府办公厅）名义制发规范性文件的；
- （五）例行性或阶段性工作部署、工作调度、工作检查或要求下级政府、相关部门报送有关情况、数据的；
- （六）可通过新闻媒体让社会周知和上级文件已公开发布的；
- （七）其他不需要制发市政府（市政府办公厅）公文的。

第七条 规范报送程序。各县（市）区政府、开发区管委会，市政府工作部门、各直属机构向市政府报送拟发公文要统一由办公机构负责，并需填写《发文说明表》，说明发文的必要性、紧急程度、公开情况和密级等，经部门（单位）主要领导审核并签字。未附《发文说明表》、未经主要领导审核签字的，不予受理。

（一）拟发文稿不得径报市政府领导同志个人，所有公文须经市政府办公厅审核，杜绝“公文倒流”。

（二）市政府办公厅文电处受理拟发公文后，一般应在3个工作日内完成文稿审核，报送市政府领导审签，并跟踪催办；紧急重大事项急件急办，即报即办即发；凡上级机关要求市政府报送公文并有明确时限要求的，主办单位一般应在报送时限前3个工作日将代拟稿报送市政府办公厅。

（三）代拟公文须作较大改动的，市政府办公厅提出修改意见，由承办单位修改。

第三章 公文审核

第八条 市政府办公厅文电处负责公文代拟文稿审核。公文审核要达到“零失误”，对存在的低级错误“零容忍”。审核以下几方面内容：

- (一) 行文必要性；
- (二) 行文内容与法律政策一致性，措施可行性；
- (三) 文字表达恰当性和文种使用合规性；
- (四) 程序的完备性。

第九条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

(一) 市政府办公厅文电处受理部门（单位）报送的代拟公文，须同时具备下列条件：

1. 行文理由充分、行文依据准确，背景资料齐全；
2. 内容符合党的方针政策和国家法律法规；
3. 完整准确体现发文意图，所提措施切实可行；
4. 涉及有关部门职权范围的事项已组织会签，并达成一致意见；
5. 属于规范性文件的，已进行规范性文件审查。

对不符合上述条件之一的代拟文稿，市政府办公厅不予受理，提出退文处理意见后，退回承办部门（单位）改后再报。

凡需经市政府常务会议讨论通过，拟制发市政府（市政府办公厅）公文的，议题呈报部门（单位）须在会前将相关材料报市政府办公厅文电处初审，以完善发要件。

(二) 公文内容涉及横向部门（单位）职权范围事项的，市政府办公厅文电处加挂《市政府公文会签单》，由承办部门组织相关部门（单位）会签。

1. 会签意见需部门（单位）主要领导签字。对特别紧急的公文，会签单位要紧急办理。
2. 会签单位意见要明确清晰。承办单位主要领导对不同意见应出面协调，协调意见一致的，按一致意见修改；达不成一致的，报市政府分管副秘书长协调，必要时由市政府分管领导或主要领导审定。
3. 市政府常务会议研究通过或市长明确指示不需要会签的公文不履行会签程序。
4. 承办部门（单位）要将按会签意见修改后的文稿附会签意见一并送市政府办公厅文电处审核。

（三）凡针对不特定的多数人和特定事项，涉及或影响公民、法人或者其他社会组织权利义务，具有普遍约束力，在一段时间内相对稳定、能够反复适用的行政措施、决定等规范性文件，转市政府法制办审查并备案。

第十条 公文结构要层次清晰、逻辑合理，语言准确精练、符合语法，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引言等要准确；文字、数字、计量单位和标点符号用法要规范。

第十一条 严格执行国家标准《党政机关公文格式》，正确选用文种，恰当使用发文字号，规范公文格式。

（一）根据《党政机关公文处理工作条例》，结合实际，市政府公文通常选用 12 个文种，包括决定、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、专题会议纪要、常务会议纪要。

（二）恰当使用公文发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。市政府（市政府办公厅）公文发文字号共设 13 种，分别由“吉市政发、吉市政请、吉市政函、吉市政电、吉市政文、吉市政干任、常务纪要、专题纪要、内情通报、政府通告、吉市政办发、吉市政办函、吉市政办电+年份+发文顺序号”组成。

第十二条 把好法律政策关。政府公文要与国家宪法、法律法规、相关政策相一致。要严把本级行文权限关，在政府职权范围内行文；政府公文内容不得超越法律法规、现行政策，设定法外特权。

第十三条 涉及公民、法人、其他组织切身利益的，或需要社会公众广泛知晓或者参与的公文，经市政府主管副秘书长审核同意后，在市政府网站、广播、电视、报纸上主动公开发布。

第四章 公文签发

第十四条 市政府拟发公文应当加挂市政府发文审批专用单，由市长、副市长、市政府秘书长签发。签发人应当签署明确意见、姓名和完整日期；若采用圈阅、或者仅以签名方式签发公文，视为签署同意意见。

（一）对审核无误的文稿，加挂《发文审批卡》，提出拟审核、签发意见，送市政府办公厅主管副主任核报市政府领导。送审、签发顺序：市政府分管副秘书长、秘书长、分管副市长、市长。遇有领导不能及时签发公文等特殊情
况，应通过电话等方式请示并做好记录和补签工作。坚决杜绝公文倒流。

（二）市政府公文严格按照以下签发权限进行签发。

1. 吉市政发：用于印发市政府重要决定和重大措施及重要通知，一般应经市政府常务会议讨论通过。适用文种为决定、通知、意见。由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发。特殊情况或紧急情况下，可由分管副市长受市长委托签发。

2. 吉市政请：用于向省政府或市委请示、报告工作。适用文种为请示、报告、意见。由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发。特殊情况或紧急情况下，常务副市长可受市长委托签发。

3. 吉市政函：用于与省政府所属部门或其它不相隶属部门间商洽行政工作、询问和答复问题、请求批准事项；给下级部门请示的批复；表彰决定、情况通报；印发普发性文件。适用文种有决定、通报、通知、批复、意见、函。由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发，或分管副市长受市长委托签发。

4. 吉市政电：用于市政府紧急、重要及需要紧急安排部署落实事项的通知或通报。适用文种有通知、决定、通报。由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发，或分管副市长受市长委托签发。

5. 吉市政文：用于提请市人大或市人大常委会审议的议案。向国务院各部委行文。适用文种有议案、报告、函。向市人大或市人大常委会行文时，由市政府分管副秘书

长、分管副市长审核，市长签发。特殊情况或紧急情况下，常务副市长可受市长委托签发。向国家部委行文时，由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发，或分管副市长受市长委托签发。

6. 吉市政干任：用于发布市政府工作部门副职领导干部及市政府工作部门管理机构、市政府直属机构正副职领导干部的任免事项。适用文种有通知。由市政府秘书长审核，市长签发。

7. 常务会议纪要：用于传达市政府常务会议情况和议定的事项。由市政府秘书长审核，市长签发。特殊情况或紧急情况下，常务副市长可受市长委托签发。

8. 专题会议纪要：用于传达市政府专题会议情况和议定事项。由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发。特殊情况或紧急情况下，常务副市长可受市长委托签发。

9. 内情通报：用于发布市政府领导重要讲话。由市政府秘书长审核，市长签发。

10. 政府通告：用于公布社会各方面应当遵守、执行或周知的事项。由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长签发，或分管副市长受市长委托签发。

11. 吉市政办发：用于传达市政府重要通知、转发市政府各部门重要报告、意见、通知，转发上级机关及有关部门文件。适用文种有通知、决定、意见。由市政府分管副秘书长审核，秘书长、市长助理、分管副市长签发，确有必要时，由市长签发。

12. 吉市政办函：用于传达市政府阶段性工作通知。适用文种有通知、意见、函。由市政府分管副秘书长审核，秘书长、市长助理、分管副市长签发。

13. 吉市政办电：用于传达市政府决定的普通紧急事项。适用文种有通知。由市政府分管副秘书长审核，分管副市长签发，或市政府秘书长签发。

14. 市委、市政府联合行文：根据市委办公厅意见，由市政府分管副秘书长审核，分管副市长审签，或由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长审签。

15 市委办公厅、市政府办公厅联合行文：根据市委办公厅意见，由市政府分管副秘书长审核，分管副市长审签，或由市政府分管副秘书长、分管副市长审核，市长审签。会议通知事项，由市政府秘书长审签。

第十五条 成立议事协调机构或临时机构及已成立但需要进行调整的，由市编办负责按相关程序制发公文。

第十六条 出国件的审核签发按市委组织部相关规定执行。

第五章 缮印发送

第十七条 已经签发的文稿，文电处核稿人员要认真复核，确保“零失误”。除存档、呈送市政府领导及主办单位有特殊要求外，政府公文原则上不印制纸质红头文件，均以市委机要局横向加密网发送为准，受文单位可自行打印。

第十八条 特殊情况下，确需印制大份红头文件时，份数在 50 份以内的，由市政府办公厅政务信息化服务中心负责印制；超过 50 份的，在指定印刷厂印制，由主办部门结算。

第十九条 涉密文件须通过机要渠道传递。须主动公开的，均在吉林市人民政府网站上登载。

第二十条 纸质文件由机要交换渠道发放的，市政府办公厅文电处要妥善保管机要交换单；由受文单位自取的，原则上由各部门和单位办公室指派专人取件，并按照文电处要求登记、签名。各单位要安排专人负责接收横向加密网上传文件。

第六章 立卷归档

第二十一条 公文印制后，需要归档的市政府（办公厅）公文及有关资料，根据档案管理有关规定，及时收集整理归档，于次年3月份前，统一移交市政府档案室。对存有涉密文件的电子文档及磁介质等，要按照保密规定妥善处置。

附件：吉林市人民政府公文拟制工作规则思维导图

吉林市人民政府办公厅 关于向市政府报送公文的若干规定

为进一步规范行文秩序，提高公文质量和办文效率，按照《党政机关公文处理条例》和《吉林市人民政府工作规则》要求，结合实际，对向市政府报送公文有关事项规定如下：

第一条 各县（市）区政府、开发区管委会，市政府各委办局、各直属机构（以下简称市政府各部门），以及驻市中省直企业、省属大专院校等与市政府有明确行文关系的机关可直接向市政府报送公文。市委各部门、各人民团体、民主党派亦可直接向市政府报送公文。

第二条 与市政府没有行文关系的单位，因其业务需要必须向市政府报送公文，应履行审批手续，填报《向市政府直接报送公文申请表》（附件），经市政府办公厅分管文电工作副主任审定，市政府分管副秘书长（必要时报秘书长）批准同意后，才可向市政府报送公文。

第三条 市属大专院校、企业、各部门所属企事业单位需要报市政府履批事项，应向属地政府或业务归口的市政府主管部门报送请示，由属地政府或市政府有关部门向市政府报送公文。

第四条 公文原则上主送一个上级机关，如需同时报送市委、市政府的公文，呈报单位要明确主送机关，同时抄报另一个机关，按照主送机关批办意见执行，并将批办意见转抄报机关。第五条 除市政府领导同志直接交办事项外，不得以本机关名义向市政府领导同志个人报送公文；不得以本机关负责人名义向市政府报送公文。

第六条 向市政府报送公文，其内容应属市政府审批的事项或需要向市政府报告的事项。

凡属各县（市）区政府、开发区管委会，市政府各部门职权范围内的事项，一律自行解决，不得向市政府请示；

凡属市政府职能部门审批事项，均向该部门报批，不得向市政府请示；

凡属市政府各部门之间可协商、协调解决的问题，不得向市政府请示。

凡违反有关法律、法规的事项，不得向市政府请示。

第七条 各县（市）区政府、开发区管委会、市政府部门之间要建立沟通协商机制，确保公文运行效率。

各县（市）区政府、开发区管委会、市政府部门报送市政府审批的公文，凡涉及其他部门（单位）职责事项，一律先与相关部门（单位）协商会签，未经协商会签的公文，不得报送市政府。

经协商取得一致意见的，有关部门（单位）应出具会签意见或联合行文报送市政府审批；

经协商未取得一致意见的，公文主办部门（单位）应说明协调情况，列出各方理据，提出倾向性意见，报送市政府审定。

第八条 向市政府报送的公文体例格式要规范，内容准确无误，观点明确，条理清楚，文字简洁，一般不超过 2000 字。必须由各单位办公机构办理，经主要领导审核签发。未经主要领导签发的，要附报情况说明。

市政府领导同志批示要求各相关部门（单位）提出意见的，应以正式文件反馈报送，并说明所提意见为供市政府参考或审批。

第九条 向市政府报送请示事项情况要真实准确，符合党和国家方针政策、法律、法规和规章。如报批意见与现行政策不一致，或属改革探索性质须附说明。

第十条 不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项；请示应当一文一事，需市政府批复的要明确提出。

第十一条 报送市政府的公文市政府办公厅文电处要严格审核，不符合要求的不予受理，加说明退回原呈报单位，并对错情进行通报。

附件：向市政府直接报送公文申请表

附件

向市政府直接报送公文申请表

单位盖章：

年 月 日

申请单位		主要领导签字	
申请理由			
办公厅副主任意见			
市政府副秘书长意见			
市政府秘书长意见			
备注			

吉林省人民政府（市政府办公厅）
印信使用管理规定

为了进一步加强市政府(市政府办公厅)印章和介绍信管理,规范工作程序,特制定本规定。

一、印信种类

本规定所指印信是由市政府办公厅文电处负责保管和按工作要求使用管理的印章和介绍信,包括:

- (一) 吉林市人民政府印章、套印章、钢印章。
- (二) 中共吉林市人民政府党组印章。
- (三) 吉林市人民政府市长签名章、签名套印章。
- (四) 吉林市人民政府办公厅印章、套印章、钢印章。
- (五) 中共吉林市人民政府办公厅党组印章。
- (六) 吉林市人民政府介绍信、吉林市人民政府办公厅介绍信。

二、印章使用范围

- (一) 吉林市人民政府印章、套印章主要用于:
 1. 市政府制发的各类公文;
 2. 市政府签订的各项协议、合同,做出承诺、担保、说明等文书;
 3. 市政府报出的各类报表、材料等;
 4. 奖励证书、荣誉证书等。
 5. 市政府制发的其他文书。
- (二) 吉林市人民政府市长签名章、签名套印章主要用于:
 1. 向市人大常委会提交的议案;
 2. 市政府令及市政府发布的规章(由市政府法制办制发);
 3. 市长同意发出的公函、邀请书;
 4. 市长同意使用名章的其他文书或材料。
- (三) 吉林市人民政府钢印章主要用于:
办理市政府工作证件等。
- (四) 中共吉林市人民政府党组印章主要用于:
市政府党组制发的文件。
- (五) 吉林市人民政府办公厅印章、套印章主要用于:
 1. 以市政府办公厅名义制发的市政府各类文件;

2. 以市政府办公厅名义报出的市政府各类报表、材料等；
3. 市政府办公厅内部事务管理制发的文件，市政府办公厅与相关单位签署的协议、合同，以及需要上报的市政府办公厅各类报表、材料等。

(六) 吉林省人民政府办公厅钢印章主要用于：
市政府办公厅干部职工证件。

(七) 中共吉林省人民政府办公厅党组印章主要用于：

1. 以办公厅党组名义制发的文件；
2. 市政府办公厅干部任免通知；
3. 市政府办公厅干部呈报表、干部出国（境）政审表等。

三、介绍信使用范围

(一) 吉林省人民政府介绍信主要用于以吉林省人民政府名义与上级有关部门、单位和其他省、市间的工作联络。

(二) 吉林省人民政府办公厅介绍信主要用于以市政府或市政府办公厅名义对外工作联络。

四、印章和介绍信管理

吉林省人民政府印章、吉林省人民政府市长签名章、吉林省人民政府钢印章、中共吉林省人民政府党组印章、吉林省人民政府办公厅印章、吉林省人民政府办公厅钢印章、吉林省人民政府办公厅党组章由市政府办公厅文电处专人负责保管；吉林省人民政府套印章、吉林省市长签名套印章、吉林省人民政府办公厅套印章由指定印刷厂专人负责保管；吉林省人民政府市长名章扫描件由市政府法制办专人负责保管。市政府（市政府办公厅）介绍信由市政府办公厅文电处专人管理。

印章管理人员要遵守纪律，注意保密，严格按照规定使用印章；印章必须加锁存放在文书室的保险柜内，每次用印完毕，须放回原处，妥善保管，不得带出文书室。

五、印信使用审批和登记

(一) 吉林省人民政府、中共吉林省人民政府党组、吉林省人民政府办公厅、中共吉林省人民政府办公厅党组制发的各类文件，按照《吉林省人民政府公文拟制工作规则》履行审核签发程序，按规定使用吉林省人民政府、中共吉

林市人民政府党组、吉林市人民政府办公厅、中共吉林市人民政府办公厅党组印章。

向市人大常委会提交的议案，由市长签发，加盖市长签名章。

市政府令以及市政府发布的规章，由市政府法制办履行制发程序，使用市长签名章扫描件。

（二）市政府签署的各类协议、合同，做出的承诺、担保、说明等，应按下列程序履批用印：

1. 对拟用印件市政府办公厅文电处加挂“市政府用印审批单”，报请市政府分管副秘书长或秘书长批转市政府法制办等相关部门审核，根据审核意见被采纳情况分别按以下程序履批用印：

（1）审核意见全部采纳并修改，可直接报送市政府履批；

（2）对审核意见有异议，承办部门与审核部门沟通达成一致，由审核部门重新出具审核意见，修改完善后，报市政府履批；

（3）沟通意见未达成一致，承办部门需做出说明，报请分管副秘书长协调裁定，情况复杂的，报请分管副市长决定；按市政府领导意见修改完善后报送市政府履批。

3. 市政府履批程序：由分管副市长审签，市长签批。遇有特殊情况，受市长委托可由常务副市长签批。

4. 市政府办公厅文电处依据市政府领导同志签批意见确定是否用印。

（三）以市长名义发送的信函、邀请书及其他需要使用市长签名章的，需经市长签批同意。遇有特殊情况，请示市长同意由市政府秘书长代签，市长补签。

（四）市政府报出的各类报表、材料等，使用吉林市人民政府印章，由分管副市长或市政府秘书长签批。

（五）市政府报出的各类报表、材料等，使用吉林市人民政府办公厅印章，由分管副市长、市政府秘书长签批，或市政府副秘书长受副市长委托签批。

（六）市政府办公厅文电处对已经履行签批程序，需套印吉林市人民政府印章、吉林市人民政府市长签名章及吉林

市人民政府办公厅印章的文件、报表、材料等，安排规定印刷厂印刷。

（七）开具市政府、市政府办公厅介绍信，需详细填写相关情况信息，分别由市政府秘书长或办公厅主任及分管业务副主任在介绍信存根上签批同意后，文电处用印开具。严禁开具空白介绍信。

（八）用印审批人要签署明确意见，并签署姓名和时间，只签署姓名视为同意。

（九）市政府办公厅内部事务使用市政府办公厅印章介绍信另行规定。

六、登记归档

市政府办公厅文电处依据审批意见用印的同时，需在印章使用登记簿上登记，登记内容为：用印日期、用印事由、批准人、用印数等。用印后将原件并审批单存档。

每年度用印登记本和介绍信存根，审批原件、用印审批单等均应于次年3月份月底前，由市政府办公厅文电处文书室移交市政府办公厅档案室保存。

七、印信管理纪律

（一）市政府（市政府办公厅）印信应由专人负责妥善保管，并严格按照规定使用，其他人员不得接触和使用市政府（市政府办公厅）印信。市政府法制办应责成专人负责保管市长签名章扫描件，参照本规定管理和使用。

（二）印章使用前需认真逐一审核，确保用印内容与签批意见相符。严禁在空白纸张、便笺上加盖各类印章。

（三）违规使用印信，造成后果的，要严肃追究印信管理人、文电处负责人的责任，要同时追究办公厅分管领导责任。印章一旦遗失，应立即报告并采取挂失、更换公章等补救措施，同时，追究相关领导和人员的责任。

附件：1. 市政府（市政府办公厅）用印审批对照表

2. 吉林市人民政府（市政府办公厅）印信使用管理规

定思维导图

市政府（市政府办公厅）用印审批对照表

用印类别	市长签名章		市政府印				市政府钢印	市政府党组印	市政府办公厅印			办公厅钢印	办公厅党组印	
	市长名义发出的公函、邀请函等（涉外文书由市外办提供翻译文本）	市长同意使用其姓名或其他材料	市政府署的各类合同、协议，做出担保、说明、承诺文书（经市政府法制审核后）	市政府出的各类报表、材料	需市政府用的各类书、聘书、责任书	其他需要以市政府名义报出的文书			市政府党组制发的文件或材料	需以市政府名义签订的合同、协议等	市政府以办公厅名义送报的表、材料、说明等		市政府办公厅内部事务报相报、材料等	市政府办公厅干部出国（境）政审表
使用范围														
市长	√	√	√	√	√	√		√		√				
常务副市长	○	○	○或△	√	√	√		○或△		√				
副市长	○	○	○	√	√	√		○或△		√				
市长助理	○	○	○	√	√	√		○或△		√				
秘书长	○或△	○或△	○	√	√	√	√	○或△		√				
副秘				○或	○或	○或				○或				

书长				△	△	△				△				
厅主任									√		√	√	√	√
厅副主任									○或 △		√	√	√	○或 △
纪检组长											√			○或 △

备注：“√”为签批，“△”为受委托签批，“○”审核。

抄

送：市委各部门，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市纪检委办公厅，市法院、检察院，各民主党派，各人民团体，江城日报社。

吉林市

人民政府办公厅文电处

2016年3月28日印发
