

# 山东省粮食和物资储备局办公室文件

鲁粮办发〔2020〕17号

---

## 山东省粮食和物资储备局办公室 关于进一步规范公文处理工作的通知

各处室、直属单位：

为贯彻落实中共中央办公厅《关于持续解决困扰基层的形式主义问题为决胜全面建成小康社会提供坚强作风保证的通知》，省委办公厅、省政府办公厅《关于切实改进文风提高文件质量的通知》等文件精神，进一步规范我局公文处理工作，现就有关要求通知如下。

### 一、持续改进文风

习近平总书记指出，文风不正，危害极大。各处室、单位要切实提高政治站位，把改进文风、提高文件质量作为贯彻落实中

中央八项规定及其实施细则精神，持续整治形式主义、官僚主义的重要内容。制发公文要突出问题导向，创新性政策措施占主体，所提措施具体明确、务实管用，有针对性、指导性和可操作性。法规规章草案、规范性文件发文前要深入调查研究，充分征求省直、基层有关部门和相关专家、企业家的意见建议，特别是与群众利益密切相关的，要充分听取群众意见，提高法规政策制定和实施的科学性、精准性和适用度。

## 二、严控数量篇幅

今年发文数量比去年只减不增。制发文件要坚持确有必要、讲求实效，做到“三个不发”，发文必要性不强、可发可不发的，不发；法律法规已明确规定、现行文件已有部署且仍然适用的，不发；内容与上级文件雷同，“上下一般粗”，建设性、创新性措施占不到文件主体的，不发。对上行文，要加强事前衔接，主动与主送机关沟通协调，就行文方式、文件内容等了解充分后再行文。严控文件篇幅，部署全局性工作的不超过5000字，部署专项工作或具体任务的不超过3000字，确需超过的须报局主要负责同志批准。严控简报数量，常规性、日常性业务工作一律不发简报。

## 三、规范发文流程

根据工作职责，向市级对口业务部门安排部署工作，我局直接行文，按照《公文处理实施办法》（鲁粮发〔2013〕1号）运转。由我局主办，与省委、省政府各部门、各直属机构联合平（下）行文，须会签省发展改革委，填写山东省粮食和物资储备局公文

稿纸，发文机关标志中省发展改革委列我局之前。向省委（办公厅）、省政府（办公厅）及国家发展改革委请示或报告的事项，按照省委办公厅、省政府办公厅及省发展改革委有关规定要求行文。

#### **四、严格审核把关**

要强化责任意识，确保行文理由充分、依据准确，公文内容与现行有关政策相衔接、符合相关法律法规要求，公文文种正确、要素齐全、结构合理、语法严谨、格式规范，坚决杜绝将结构不严谨、内容不完善或质量不达标的文稿送审。处室、单位主要负责同志核稿后需签字确认并注明日期，送局办公室审核后修改的纸质文稿作为办文依据附正文之后留档管理，不得私自撤出，如确因修改较多辨认困难的，可将誊清稿置于原件之前。局办公室对不符合要求、质量较差或缺少核稿人签字及日期的文稿予以退回完备。

#### **五、做好公开工作**

非涉密文件要严格执行公开属性源头认定机制，拟制公文时要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随公文一并送审，拟不予公开和依申请公开的，要依法依规注明理由。要坚持“公开为常态、不公开为例外”的原则，能主动公开的一律主动公开。确定为主动公开的文件，拟文处室、单位要及时通过局网站的信息公开栏目发布，重要文件同步做好政策解读和舆情应对工作，解读材料于文件公布后原则上3个工作日内发布；确定为“依申请公开”或“不予公开”的文件，拟文处室、单位要正确

把握工作导向，做好可能出现的依申请公开诉求和相关咨询准备工作。

## 六、提高办理效率

我局受理的公文（含电报、信函等），均由局办公室按办文程序统一批分；各处室、单位通过其他渠道收到的公文，要及时送办公室补办手续；未经办公室批分的公文，不得自行办理。公文办理应当在规定时限内办结，逾期未办结的，主办处室、单位要向公文制发方主动沟通并向办公室作出说明。办公室负责对各处室、单位公文办理情况进行催办，做到紧急公文跟踪催办、重要公文重点催办、一般公文定期催办。对无故拖延、延误公文的，将根据情况追究相关责任人责任。要高度重视按要求做好省领导同志批示件办理工作，每月上半月接收的批示件于当月20日前集中反馈办理情况，每月下半月接收的于次月10日前集中反馈办理情况，重要紧急事项及时专题报告。

山东省粮食和物资储备局办公室

2020年5月12日

（主动公开）

---

抄送：各局领导。

---

山东省粮食和物资储备局办公室

2020年5月12日印发

---