

武汉市东西湖区人民政府办公室文件

东政办〔2024〕4号

区人民政府办公室（管委会办公室）关于 进一步规范公文报送的通知

各街道办事处、开发区管委会各产业办公室，区人民政府各部门，
区直各单位：

近年来，各部门、各单位认真执行公文处理有关规定，公文办理效能不断提高。但在实际工作中仍然存在多头报送、越级上报、错用文种、格式不规范、表述不清、文件直接报送区领导、白头形式报送等情况，导致公文体外循环、丢失、贻误办理时效等现象时有发生。为进一步规范公文报送，切实提高公文处理工作效率和质量，确保政府（管委会）工作高效、有序运转，根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于印发党政机关工作处理条

例的通知》（中办发〔2012〕14号）、《市人民政府办公厅关于印发武汉市人民政府办公厅公文处理工作规定的通知》（武政办〔2015〕147号）、《市人民政府办公厅关于进一步做好公文处理工作提升公文处理效率的通知》精神和《区人民政府关于印发东西湖区人民政府（武汉临空港开发区管委会）工作规则的通知》（东政发〔2023〕6号）要求，现将有关事项通知如下：

一、规范报送流程

1. 各单位报送的请示、报告须经单位主要负责人签发（联合行文报送区政府（管委会）的，各联合行文单位主要负责人同时签发），通过武汉临空港开发区（东西湖区）协同办公系统（OA）报送（密件除外）区政府办公室，由区政府办公室文电科按程序办理。

2. 各单位报送的需要以区政府（管委会）或区政府办公室（管委会办公室）文件印发的文件、纪要以及对外的请示及函件等，须填写《管委会（区政府）制发文件送审稿首页》并按相关文件格式要求起草代拟稿，经单位主要负责人签字后，报区政府办公室文电科按程序办理。

3. 坚持逐级行文原则，不得越级报送，不得多头报送；报送区政府（管委会）的公文，应以街道和区政府组成部门、直属事业单位名义报送，社区和区级部门管理的单位、企业、行业协会等，不得直接向区政府报送请示或报告，确需请示或报告的，

以所在街道或区级主管部门文件报送。

4. 除区政府领导直接交办的个别事项和确需直接报送审批的敏感事项、重大突发事件之外，不得将公文直接呈报给领导个人。

5. 部门和单位应当根据各自职责，着力协调解决企业反映的实际困难和问题；在职责范围内无法解决确需区政府（管委会）协调处理的，由相关部门和单位报请区政府（管委会）协调处理。

6. 严格执行各项保密规定，严防失密、泄密事件发生。

二、提高报送质量

1. 文种正确，格式规范。严格执行《党政机关公文处理条例》，确保公文要素齐全，行文格式规范；向区政府（管委会）请求指示、批准的事项，一律用“请示”；向区政府（管委会）汇报工作、反映情况、回复询问的，一律用“报告”。

2. 内容清晰，表述精炼。请示报告内容要主题突出、结构严谨、表述准确、文字精练；请示应当“一文一事”，写明请示事项的理由、背景、依据以及请求区政府（管委会）批准、解决的具体事项；报告要找准问题症结，吃透政策要求，明确提出符合党的路线方针政策、符合国家法律法规、符合全区工作实际的目标任务、工作要求和对策措施；报告中不得夹带请示事项，对报告中夹带请示事项的按报告处理，不予答复。

3. 报送区政府（管委会）的请示、报告正文内容不超过 1500

字，特殊情况不超过 2000 字。

三、增强报送时效

1. 向区政府（管委会）报送的公文，要在成文后及时报送，报送时间不得超过成文时间 1 个工作日。

2. 拟以区政府（管委会）、区政府（管委会）办公室文件印发的，应当提前 3 个工作日报送区政府办公室文电科；

3. 拟以区政府（管委会）文件上报的文件，原则上应提前 3 个工作日报送区政府办公室文电科，紧急文件需提前 1 个工作日报送；

4. 区政府（管委会）领导批示相关单位办理的事项，原则上 3 个工作日内反馈办理结果。

四、强化工作责任

凡出现以下情况之一的公文（含代拟稿），区政府办公室文电科将退回报送单位重新办理，并适时通报：

1. 错用公文文种的；
2. 越级行文的；
3. 报送程序不规范的；
4. 多头报送的；
5. 公文格式不规范（发文字号、标题、正文、附件、印章、联系人等）的；
6. 内容有明显错误的；

7. 其他不符合公文处理规定的。

附件：1. 管委会（区政府）制发文件送审稿首页
2. 公文格式示例



