

平阴县人民政府办公室

平政办字〔2020〕28号

平阴县人民政府办公室 关于进一步规范政府公文报送工作的通知

各镇人民政府，各街道办事处，平阴经济开发区，县政府各部门：

为切实规范办文程序，严肃办文纪律，提高公文运转效率，结合我县实际，现将关于向县政府请示、报告事项的公文报送要求通知如下：

一、规范使用文种

各镇（街道）、县政府各部门向县政府请求指示、批准的事项，必须使用“请示”文种；向县政府汇报工作、反映情况、答复询问的，必须使用“报告”文种。不得混用“报告”和“请示”文种，对“报告”类公文夹带“请示”或需要办理的建议事项的，不予处理；“请示”类公文不得多头报送，须做到一文一事；请

示事项要单列、明确、具体。

二、规范公文格式

各镇（街道）、县政府各部门向县政府报送的“请示”、“报告”类公文应采用规范的上行文格式，公文用纸采用国家行政机关规定的标准 A4 型纸张，不得以内部信函等方式报送。“请示”类公文必须用上行文的红头文件印制，经本单位主要负责人签发，加盖单位公章，并在正文后写明联系人姓名和电话。

三、规范报送渠道

各镇（街道）、县政府各部门向县政府报送公文前，需先向县领导汇报，经县领导同意后，将文件扫描成规范的彩色 PDF 格式，通过政务内网，发送到“平阴县政府”账号。县府办机要科对公文进行审核、登记后，按规定流程运转。

四、规范公文受理

1. 不得越级请示。县政府原则上只接收镇政府（街道办事处）和县直部门及驻地单位、县政府直属事业单位报送的公文，不直接受理企业、村（居）委会等越级上报的公文。隶属县直部门及驻地单位或者镇（街道）管理的企业、村（居）委会需请示县政府研究的事项，必须先报主管部门或镇人民政府（街道办事处）审核同意，以主管部门或镇人民政府（街道办事处）名义行文报县政府。

2. 不得直接报送领导个人。除组织人事、纪检监察等部门的重要涉密事项或县政府领导直接交办的个别事项、重大突发事件

以及部分涉外事项外，一律不得以任何形式将公文直接报送县政府领导个人。

请各单位务必高度重视公文报送工作，认真执行公文处理相关规定，提高公文运转效率。对违反公文报送规定的，不予办理。

平阴县人民政府办公室
2020年8月18日

A red circular official seal of the Pingyin County People's Government Office. The seal contains the text "平阴县人民政府" (Pingyin County People's Government) around the top arc and "办公室" (Office) around the bottom arc. A red star is positioned in the center of the seal.

