许市监办〔2021〕3号

许昌市市场监督管理局

关于印发许昌市市场监督管理局机关

发文管理制度的通知

市局机关各科室、各局属单位：

 现将《许昌市市场监督管理局机关发文管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

 2021年5月6日

# 许昌市市场监督管理局机关发文管理制度

# 为进一步规范发文程序，提高各类文件的发文质量，根据《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》《河南省人民政府公文形式与格式细则》等有关规定，结合我局实际，特制订本制度。

本制度主要是用于规范以中共许昌市市场监督管理局党组、许昌市市场监督管理局、许昌市市场监督管理办公室等名义制发的正式文件。

# 一、常用发文种类

#  根据《党政机关公文处理工作条例》，市局常用公文主要以下几种类型：

**（一）决定。**适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
　　**（二）公告。**适用于宣布重要事项或者法定事项。
　　**（三）通告。**适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
　　**（四）意见。**适用于对重要问题提出见解和处理办法。
　　**（五）通知。**适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，也可用于批转、转发公文。
　　**（六）通报。**适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
　　**（七）报告。**适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
　**（八）请示。**适用于向上级机关请求指示、批准。
　　**（九）批复。**适用于答复下级机关请示事项。
　　**（十）函。**适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。
　　**（十一）纪要。**适用于记载会议主要情况和议定事项。

二、规范发文字号管理

**（一）**以中共许昌市市场监督管理局党组名义制发的公文，发文字号为：许市监党〔20××〕×号。主要用于以市局党组名义作出的重要决定、重大决策部署，干部任免等事项，向市委的请示、报告,向市委及其工作部门报送党的建设方面的情况等，用《中共许昌市市场监督管理局党组文件》形式印发。

**（二）**以许昌市市场监督管理局名义制发的公文，发文字号为：许市监〔20××〕×号。主要用于市局名义作出的重大决策部署、对重要问题作出的决定、意见、通知，向上级机关的请示、报告，会同有关部门的联合发文，对下级市场监管部门重要请示事项的批复、撒销其不适当决定等，用《许昌市市场监督管理局文件》形式印发。

其中，答复人大代表、政协委员的建议和提案，发文字号为“许市监建议字〔20××〕×号”“许市监提案字〔20××〕×号”。

**(三)**以许昌市市场监督管理局办公室名义制发的公文，发文字号为：许市监办〔20××〕×号。主要用于以市局名义部署系统内部一般性、常规性工作，加强市局机关内部管理有关事项等,用《许昌市市场监督管理局办公室文件》形式印发。

**(四)**以许昌市市场监督管理局名义部署紧急工作、对工作提出一般性的要求、通知会议等，用《内部明电》形式印发，发文字号为“许市监明电〔20××〕×号”。

**（五）**以市局名义与同级部门、不相隶属机关、地方党委政府商治工作、答复询问、反馈意见，请求批准和答复有关事项;对市局局属单位及各县（市、区）市场监管部门有关请示事项，进行授权、批复，提供适法和答复办理意见等，用《许昌市市场监督管理局文件》形式印发，发文字号为“许市监函〔20××〕×号”。

其中，答复依申请信息公开事项，发文字号为“许市监依申复〔20××〕×号”。

**（六）**其他以市局名义印发的公文形式

1.发布全市市场监管工作中需要全社会或一定范围内周知或需要遵守的事项，用《许昌市市场监督管理局公告》《许昌市市场监督管理局通告》形式印发，发文字号为“20××年第×号”。

2.印发市局党组会议、局长办公会议、市局专题会议议

定的事项，用《中共许昌市市场监督管理局党组会议纪要》《许昌市市场监督管理局局长办公会议纪要》《许昌市市场监督管理局专题会议纪要》形式印发。

3.向上级机关和上级机关领导报送重要工作情况和信息,向机关各科室、各局属单位、县（市、区)局印发信息用《许昌市场监督管理工作简报》形式印制。

 市局内设机构除办公室外，不得对外正式行文。各科室在各自职权范围内，可与相应机关的内设机构以信函的形式，进行业务层面的沟通商洽、征询意见、提供答复、征集材料等一般工作事项。

 三、公文组成及格式

**(一)份号。**公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

**(二)密級和保密期限。**根据内容和工作需要，涉密公文应当根据涉密程度分别标注“机密”“秘密”和保密期限。

**(三)紧急程度。**公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，紧急电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

**(四)发文机关标志。**由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称;并用联合发文机关时，一般将主办机关名称排列在前。

**(五)发文字号。**由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

**(六)签发人。**上行文和明传电报应当标注签发人。上行文应当由市局主要负责人签发，并标注签发人姓名。联合上报的公文，应当按照发文机关的排列顺序同时标注各联合发文机关的签发人。

**(七)标题。**由发文机关名称、事由和文种组成。标题应当准确简要地概括公文的主要内容。

**(八)主送机关。**公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。上行文原则上只报一个主送机关。联合下行文，同一层次主送机关按照党、政、军、群顺序排列。

**(九)正文。**公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。引文时，应先引标题，后引发文字号。请示的结束语为“妥否，请批示”。报告在篇头使用“现将××情况报告如下”时，结束语不用“特此报告”。

**(十)附件说明。**公文附件的顺序号和名称，应当标注在正文之后、成文日期之前。印发、转发公文的，印发、转发的内容应当作为正文，不列入附件说明。

**(十一)发文机关暑名。**署发文机关全称或者规范化简称。

**(十二)成文日期。**署发文机关负责人签发的日期，联合行文署最后签发机关负责人签发的日期。

**(十三)印章。**公文应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。联合上报的公文，由主办机关加盖印章。联合下发的公文，发文机关均应加盖印章。

**(十四)附注。**公文印发传达范围、公开属性等其他需要说明的事项，应当加括号标注。

**(十五)附件。**公文正文的说明、补充或者参考资料。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

**(十六)抄送(分送)机关。**除主送机关外需要执行或者知

晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。分送机关适用于公告、通告、纪要。

**(十七)印发机关和印发日期。**印发机关为“许昌市市场监督管理局办公室”，印发日期为印制公文的年月日。

**(十八)页码。**公文页数顺序号。

四、规范主送机关名称

依照《党政机关公文处理工作条例》，主送机关名称应使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。

**（一）**主送机关为“各县（市、区）市场监督管理局、市局各局属行政事业单位、市局机关各科室”的文件，统一简化称为“各县（市、区）市场监督管理局，市局各局属单位、机关各科室”。

**（二）**主送机关为“各县（市、区）市场监督管理局、市局魏都区分局、市局东城区分局、市局示范区分局、市局开发区分局”的文件，统一称为“各县（市、区）市场监督管理局、市局各区分局”。

**（三）**主送机关为“市局魏都区分局、市局东城区分局、市局示范区分局、市局开发区分局、价格监督检查分局等分局”的文件，统一称为“市局各分局”。

**（四）**主送单位只涉及少数单位、科室的，可使用所涉单位、科室的全程或规范简称。

五、发文程序

**(一)起草。**公文起草应当做到:

1.符合党的理论路线方针政策和国家法律法规,完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

2.一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

3.内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，逻辑严密，表述准确，文字精炼。部署重点工作的文件一般不超过4500字,部署专项工作或具体任务的文件一般不超过3000字，综合报告一般不超过4000字，请示和专项报告一般不超过2500字。特殊情况、确有必要详细说明的有关内容可以通过附件反映。

4.文种正确，格式规范，定密准确。人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文、文字、数字、计量单位和标点符号等用法准确规范。

5.深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

6.公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项,必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

7.决策事项涉及人民群众切身利益、有可能影响社会稳定的，应当按照有关规定事前进行社会稳定风险评估。

8.以市局名义或部门联合出台的重要政策性文件,应当坚持与解读方案、解读材料同步组织、同步起草、同步审签、同步部署、同步公开。

9.提请以市委、市政府名义或以市委、市政府办公室名义发文，应当起草代拟稿，并附起草说明、主要依据、征求意见及采纳情况等(重大政策性文件还需政策解读材料)。

 **(二)审核。**公文报请领导签发前，应当经主办科室负责人、办公室审核。其中，规范性文件须由法规科进行合法性审查;涉及市场主体经济活动的规范性文件和其他政策措施,应进行公平竞争审查。

1.审查审核的重点是:行文理由是否充分;行文依据是否准确;内容是否符合公文起草有关要求和行文规则;发文拟稿纸所列事项是否填写完备准确等。

2.经审核不宜发文的，应当退回起草科室并说明理由;符合发文条件但内容需作进一步修改完善的，由起草科室修改完善后重新审核送签。

3.按照市委、市政府办公室有关规范公文报送、精简文件简报等工作要求，严格发文把控，提升发文质量。凡法律、法规、规章和上级文件已经作出明确规定的，现行文件已有部署且仍然适用的，不得重复发文;对内容相近、能归并的尽量归并。可发可不发、没有实质性内容的一律不发，严禁照抄照搬照转上级文件、以文件“落实”文件。

**（三）会签。**由拟稿科室报送分管领导审核会签。涉及“三重一大”事项的文件需提请局党组会研究；涉及联合发文的应报请相关单位负责同志会签。

**（四）签发**

1.以市局和市局办公室名义制发的公文,根据发文内容和重要程度,按程序报请局领导审批签发。重要公文和上行文由市局主要负责人签发，应当标注签发人姓名。

2.会议纪要由会议主持人签发。

3.联合发文由所有联署机关的负责同志会签。

4.签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期;圈阅或者签名的，视为同意。

5.文稿经领导同意签发后，不得再作改动;确需修改的，主办科室应当提出意见报办公室审核后,经请示签发人同意方可修改。

六、登记编号

文稿经领导签发后，要按照时间顺序进行登记编号，防止发文混乱，由办公室负责统一登记，未经审核签发的公文，一律不得登记编号。以市局名义做出行政处罚决定的文书由执法稽查和案件管理科负责编号管理。

七、印发及归档

**（一）复核。**印制前，由主办科室对公文进行核校，确保材料齐全、书写清楚、准确无误。

**（二）印刷。**对复核校对无误的文稿进行印制，文稿印发应忠于原稿，必须以经领导签发后的定稿为依据，不得随意改动。由主办科室负责排版打印，确定印刷份数。

主办科室应会同办公室对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，确认无误后加盖印章，并安全、准确、及时地分发至有关单位。

属于主动公开的文件或材料，主办科室应及时进行上传局网站进行信息公开。

涉密公文的分发应当严格执行保密管理有关规定。

**(三)归档。**文件印发后，应将3份正本、发文稿纸连同底稿交办公室存档，确保文稿安全、完整。

各科室和个人不得保存应当归档的公文。工作人员调整或离岗离职时，所在科室负责人应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

不具备归档和保存价值的公文,经鉴别并经办公室负责人批准后按照有关规定集中统一销毁。销毁涉密公文必须

严格履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

八、本制度自发布之日起正式实施，以前制度与本制度不符的，按本制度执行。市局各局属行政事业单位发文参照本制度执行。

附件：公文排版印制格式细则

附 件

公文排版印制格式细则

机关公文的版式按照 《党政机关公文格式》( GB/T9704- 2012)国家标准执行。

一、总体要求

**(一)用纸。**采用国际标准A4型纸。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

**(二)版心。**版心尺寸为156毫米×225毫米(不含页码)。

**(三)排版。**正文一般每面排22行，每行排28个字。

**(四)标点。**采用规范全身标点，注意符合中文排版规范。

**(五)页码。**用4号半角宋体阿拉伯数字，置于版心下边缘之下,左右各放一条4号一字线,一字线上距版心下边缘7毫米。单页码居右空1字，双页码居左空1字。版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时,页码连续编排。

**(六)装订。**左侧装订，采用骑马订，无法用骑马订时采用平订。

**(七)横排表格。**页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

二、版头部分

版头包括份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人等内容。

**(一)份号。**涉密公文应当标注份号，用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

**(二)密级和保密期限。**用3号黑体字顶格编排在版心左上角第二行，两字之间空1字;如需同时标注密级和保密期限，密级两字之间不空格，和保密期限之间用“★”隔开。

**(三)紧急程度。**用3号黑体字，顶格编排在版心左上角;

如需同时标份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

**(四)发文机关标志。**发文机关标志用红色小标宋体字居中排列，字号及排版按照上级核定格式。

**(五)发文字号。**下行文在发文机关标志下空2行位置，用3号仿宋体字居中排布;上行文居左空1字编排。年份、发文顺序号用阿拉拍数字标注;年份标全称，用六角括号“〔〕”括入;发文顺序号不编虚位(即1不编为01),在阿拉拍数字后加“号”字。

**(六)签发人。**由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空1字，编排在发文机关标志下空2行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

联合上报的公文,签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。发文字号应始终与最后一个签发人姓名处于同一行。

三、主体部分

主体包括标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件等内容。

**(一)标题。**一般用2号小标宋简体字，编排于红色分隔线下空2行位置，分一行或多行居中排布;回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当。标题排列应当使用梯形或菱形。

**(二)主送机关。**标题下空1行，居左顶格用3号仿宋国标体字标注，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时,应将主送机关名称移至版记中，编排方法同抄送机关。

**(三)正文。**用3号仿宋国标体字,编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空2字,回行顶格。文中结构层次序数依次用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注，一般第一层标题用黑体字、第二层标题用楷体字、第三层和第四层标题用仿宋体字标注。当各层次的标题单独成行时，一般在末尾不加标点符号。数字、年份不能折行。

**(四)附件说明。**公文如有附件，在正文下空1行左空2

字用3号仿宋体字编排“附件”二字,后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号，附件顺序号后用小圆点;附件名称后不加标点符号;附件名称较长需回行时, 应当与上一行附件名称的首字对齐。

**(五)发文机关暑名。**如需标注发文机关署名,用3号仿宋字体。单独行文时，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排;联合行文时，将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，等距撑开，长度一致，每排最多排三个。

**(六)成文日期。**成文日期一般右空4字编排,用阿拉伯数宇将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编排虚位。

**(七)印章。**单独行文时，印章顶端上距正文(或附件说明)一行之内，端正、居中下压成文日期。联合行文时，按照发文机关顺序将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名。最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端上距正文一行之内。

当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，应采取调整行距、字距的措施，务使印章与正文同处一面，不得采取标识“此页无正文”的方法。

**(八)附注。**公文如有附注，用3号仿宋体字居左空2字加圆括号编排在成文日期下一行。

**(九)附件。**附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。在附件左上角第一行用3号黑体字顶格编排“附件”二字，两字之间空1字;有顺序号时标注顺序号，“附件”二字之间不空字。附件标题居中编排在版心第三行。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及顺序号。

四、版记部分

版记包括抄送机关、印发机关和印发日期、识别条码等内容。

**(一)版记中的分隔线及位置。**版记中的分隔线与版心同宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线(高度为0.35毫米)，中间的分隔线用细线(高度为0.25毫米)。首条分隔线位于版记第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。版记应置于公文最后一页，版记的最后一个要素置于最后一行。

**(二)抄送机关。**公文如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期上一行，左右各空1字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号的首字对齐;在最后一个抄送机关名称后标句号。如需把主送机关移到版记，除将“抄送”二字改为“主送”处，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应将主送机关置于抄送机关上一行，之间不加分隔线。

**(三)印发机关和印发日期。**一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空1字，印发日期右空1字。

**(四)识别条码。**印制公文识别条码一般在版记右下侧，右空1字，中心线与页码一字线平行。

许昌市市场监督管理局办公室 2021年5月6日印发