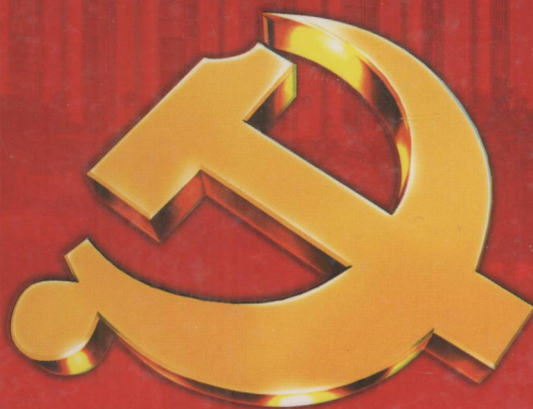




DANG WEI BAN GONG SHI  
GONG ZUO SHI WU QUAN SHU

# 党委办公室工作实务全书

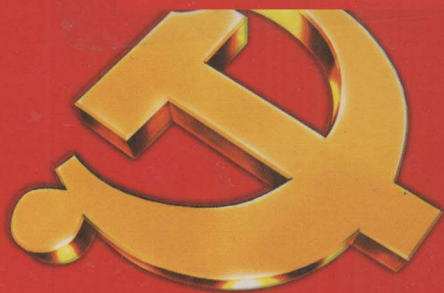
本书编写组



中共党史出版社

责任编辑：秦 力

封面设计：



# DANG WEI BAN GONG SHI GONG ZUO SHI WU QUAN SHU

ISBN 7-80136-942-4



9 787801 369420 >

ISBN 7-80136-942-4/D · 137

定价：798.00元（全三卷+办公软件）



## 十一、批复的写作格式

批复，是答复下级请示事项时使用的一种下行公文。具有指挥、判断的效能。其内容主要是对请示事项明确表态，或同意，或不同意，或部分同意，有时还对请示事项作出修正、补充。

### 1. 批复的类别

根据内容和功用，可将批复分为决定性批复、指示性批复和解答性批复三类。

#### (1) 决定性批复

这是对下级机关的请示事项予以批准，并作出行政决定的批复。

#### (2) 指示性批复

这种批复不仅对下级机关的请示予以同意，还就请示事项的落实、执行以及该事项的重要性、意义提出具体的指示性意见。

#### (3) 解答性批复

解答性批复就是解释回答下级机关关于法律、法规、方针、政策等事项的询问请示时所用的批复。

### 2. 批复的结构格式

批复的结构通常包括标题、文号、主送机关、正文、落款和时间等六个部分。

#### (1) 标题

批复的标题一般有两种构成方式：

1) 由“发文机关 + 事由 + 文种”构成。即写明何机关关于何事的批复。例如：

国务院关于《进口商品经营管理暂行办法》的批复

“国务院”是发文机关；“关于《进口商品经营管理暂行办法》”是事由；“批复”是文种。

2) 由“事由 + 文种”构成。例如：

关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复

“关于江苏省撤销南通县设立通州市”是事由；“批复”是文种。

#### (2) 文号

如有文号，一般写在标题右下方。

#### (3) 主送机关

批复只主送请示机关，即谁请示批复给谁。

#### (4) 正文

不论何种类型的批复，其正文都由引叙来文、作出批复、结尾语三



部分构成。

1) 引叙来文。要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复。时间、文号也可省略。

2) 作出批复。是针对请示事项的答复。

3) 结尾语。有的批复常另起一行，用“此复”、“特此批复”来结束全文。如果在引叙来文部分已有“批复如下”则不另写结语。

#### (5) 落款

落款应署发文机关全称或规范简称。如果标题已包括发文机关，落款可省略。

#### (6) 时间

落款下方写明成文时间。

### 3. 批复的写作范例

#### (1) 决定性批复范例

关于江苏省撤销南通县设立通州市的批复

民政批〔1993〕4号

江苏省人民政府：

你省一九九二年十月八日《关于撤销南通县设立通州市的请示》和一九九二年十一月十二日的补充请示收悉。经国务院批准，同意撤销南通县，设立通州市（县级），由省直辖，以原南通县的行政区域为通州市的行政区域，不增加机构和人员编制。

民政部

1993年1月8日

#### (2) 指示性批复范例

范例1：

关于重新核定建筑垃圾处理有偿

服务收费项目和标准的批复

×价经费字〔2000〕215号

市市容环境卫生管理委员会：

你委《关于要求重新审核〈经营性服务收费许可证〉的报告》收悉。为强化建设垃圾管理，改善城市市容和环境卫生，提高城市环境卫生质量，按照“垃圾产生者对垃圾处理承担责任”的原则，借鉴外省、市做法，经研究，现将建筑垃圾有偿处理收费项目和标准批复如下：

一、建筑垃圾销纳处理费每吨5元。

二、建筑垃圾填垫费每吨5元。

三、建筑垃圾运输车辆准运证每本工本费20元。

以上规定的收费标准自2000年9月1日起执行。今后国家和省里如



有新的政策规定，按新的规定执行。

××市物价局

2000年9月4日

范例 2:

关于对《南京市人民政府关于请求核准禁止  
开山采石禁采区域的请示》的批复

南京市人民政府:

经省政府同意，现就《南京市人民政府关于请求核准禁止开山采石禁采区域的请示》（宁政发〔2002〕16号）批复如下：

一、你市首批禁止开山采石区域的位置及范围，符合省人大常委会《关于限制开山采石的决定》（以下简称《决定》）的要求，也基本符合《江苏省矿产资源总体规划》（正在审批中）的要求。因此，原则同意你市划定的竹镇林场、金牛水库风景名胜區、桂子山石柱林、南京市都市发展区、胭脂河—天生桥风景区、东庐山风景名胜區、无想寺风景区、大游山—小游山风景区等8个禁止开山采石区以及3个禁止开山采石带，由你市予以公告施行。

二、你市要按照《决定》和省政府关于贯彻实施《决定》的通知要求，在《江苏省矿产资源总体规划》的指导下，抓紧编制南京市矿产资源规划，对全市矿产资源开发利用与保护做出统筹安排。

三、你市要列出禁止开山采石区、禁止开山采石带内关闭矿山时间表，限期关闭矿山，并积极做好关闭矿山生态环境的恢复整治工作。

江苏省国土资源厅

2002年3月27日

(3) 解答性批复范例

最高人民法院关于人民法院受理破产案件后

对以破产案件的债务人为被执行人的

执行案件均应中止执行的批复

法复〔1993〕9号

四川省高级人民法院:

你院川高法执〔1993〕字第4号《关于执行案件已冻结的款能否再作为破产财产清偿的请示报告》收悉，经研究，答复如下：

根据《中华人民共和国企业破产法（试行）》关于：“人民法院受理破产案件后，对债务人财产的其他民事执行程序均应中止”的规定，以破产案件的债务人为被执行人的执行案件，执行法院虽对该债务人的财产已决定采取了冻结、扣留、查封或扣押等财产保全措施或者执行措施



的，仍属于未执行财产，均应当依法中止执行。

执行程序中中止后，该执行案件的债权人，可凭生效的法律文书向受理破产案件的人民法院申报债权。如果受理破产案件的人民法院裁定宣告债务人（被执行人）破产，被中止执行的财产应当作为破产财产；如果破产案件审理终结，债务人不被宣告破产，被中止的执行程序可恢复进行。

你院所请示的问题，应按上述意见办理。

1993年9月17日

#### 4. 批复的制发要求

制发批复，应该注意以下几点要求：

第一，内容要有针对性。批复要针对请示事项表明是否同意或是否可行的态度，批复事项必须针对请示内容来答复，而不能另找与请示内容不相关的话题。

第二，撰写批复要慎重。批复表示的是上级机关或业务主管部门的结论性意见，下级机关或所属部门必须认真贯彻执行。因此，发文机关在撰写批复时，必须要慎重。在撰写之前，发文机关要认真了解请示事项的前因、背景，研究与之有关的政策、法规等，以便确保批复的权威性。

第三，态度要明确，语气要肯定。批复具有指挥、判断的效能，因此，在撰写批复时，态度要明确，不能模棱两可；语气要肯定，不能含糊糊，以便于下级机关遵照执行。

## 十二、函的写作格式

函，是公函的简称，为公务信件。它主要具有以下作用：一是下级机关向上级机关询问一般事宜；二是上级机关向下级机关催办有关事宜；三是平行机关或不相隶属机关之间商洽有关事宜；四是上级机关答复下级机关有关事宜；五是通知一般事项。

### 1. 函的类别

根据内容和作用，可将函分为商洽函、知照函、答复函和请批函等四类：

#### （1）商洽函

平行机关或不相隶属机关之间商量洽谈办理某一问题时使用的公务



信件。如联系参观、学习，商洽干部调动，请求帮助支持等。

(2) 知照函

知照函，是平行机关或不相隶属机关之间相互知照、告知事项时使用的公务信件。

(3) 答复函

答复函，又称“复函”。是答复对方询问事项时使用的公务信件。

(4) 请批函

请批函，是向平行或不相隶属的政府主管部门请求批准某一事项时使用的公务信件。

2. 函的结构格式

函一般由标题、文号、主送机关、正文、落款和日期等六部分组成。

(1) 标题

函的标题通常有两种结构形式：

1) 由“发函机关 + 事由 + 文种”构成。例如：

凤城县粮食局关于请求在微机  
管理粮仓技术方面给予协助的函

“凤城县粮食局”是发函机关，“请求在微机管理粮仓技术方面给予协助”是事由；“函”是文种。

2) 由“事由 + 文种”构成。例如：

关于市政协十届五次会议第 322 号提案的答复函

“关于市政协十届五次会议第 322 号提案”是事由；“答复函”是文种。

(2) 文号

如有文号，写在标题右下方。

(3) 主送机关

主送机关是对函负责办理或答复的机关。函必须写明主送机关。

(4) 正文

不同类型的函，其正文有不同的写法：

1) 商洽函正文

商洽函的正文一般包括商洽缘由、商洽事项、希望要求三部分内容。



①商洽缘由。要简要说明发函的根据、原因、理由等。

②商洽事项。这一部分是商洽函的主要内容所在，要具体说明希望对方给予哪些方面的协助。

③希望要求。要用礼貌得体的语言向对方提出希望复函或予以办理的具体要求。如“请予大力协助为盼”、“望早日复函”、“特此函商”等。

## 2) 知照函正文

知照函的正文主要包括发函缘由和知照事项两部分的内容。

①发函缘由。要用简洁的语言说明发函的原因。

②知照事项。要具体说明告知的事项。

## 3) 答复函正文

答复函的正文主要包括答复缘由、答复事项和结语三部分内容。

①答复缘由。要写明对什么来函进行答复。在写来函时，要将对方的来函日期、文号、标题等写清楚。必要时，对来函所询问题或所提要求，也要作简要复述。

②答复事项。是对来函所询问题予以解答，或对来函所请求批准的事项表明态度。

③结语。有的意完即止，无特殊的结尾标志；有的在结尾处写上习惯语：“特此函复”、“谨此答复”。

## 4) 请批函正文

请批函的正文类同于请示，主要包括请求批准缘由、请求批准事项和希望要求三部分内容。

①请求批准缘由。要写明请求批准的原因、目的、理由。

②请求批准事项。要写明请求批准的具体事情。如请求批准资金，要直接写明数额；如请求批准物资，要具体写明品名、规格、数量。

③希望要求。这部分多是模式化的语句。如“请予批准”、“请予审核批准”等。

## (5) 落款

落款写明发函单位，并加盖单位公章。

## (6) 发函日期

发函日期位于印章下方，写明年、月、日。

## 3. 函的写作范例



### (1) 商洽函范例

××县第四中学关于请求在师资方面给予协助的函

××中学:

我校根据县教委要求,在各班级开设了计算机课程,然而师资力量严重不足。欣闻贵校计算机师资力量雄厚,因此,特提出请求,希望贵校能够给予大力协助,选派二名计算机教师,来帮助我们搞好计算机课程的教学。

如贵校同意,即请函复,我们当派专人前去洽谈有关事宜。

××县第四中学

200×年×月×日

### (2) 知照函范例

#### 范例 1:

关于区外普通高校毕业生回内蒙古就业有关事宜的函

各省、自治区、直辖市高校毕业生就业主管部门,有关高校:

为做好 2003 年普通高等院校毕业生就业工作,现将有关问题函告如下:

一、凡我区生源的毕业生,在毕业时尚未落实就业单位的派回我厅就业指导中心(如学生申请回生源地,可直接派生源地盟市毕业生就业主管部门),并务于 2003 年 7 月 1 日前将派回的毕业生名单报我厅就业指导中心。

二、毕业生与我区各盟市所属单位签订就业协议,须经盟市毕业生就业主管部门同意;与中央部委驻内蒙古、自治区直属及非国有企业单位(无主管部门)签订协议,须经我厅审核并签署意见。

三、欢迎非我区生源的毕业研究生、短线专业的本科毕业生来我区就业。来我区就业的毕业生名单可由用人单位于 2003 年 7 月 1 日前报我厅,以便列入就业方案。

四、从今年起不再办理《内蒙古自治区内地院校上学支边职工子女毕业要求区外分配审批表》及有关出区就业证明。

内蒙古教育厅高校毕业生就业指导中心

2002 年 10 月 11 日

#### 范例 2:

关于举办计算机操作基础知识培训的函

市局单位:



根据今年我局工作安排，我们拟举办一期计算机操作人员基本操作技能培训班，以提高我局计算机操作人员的计算机操作技能。现将有关事项函告如下。

培训内容：常用数据压缩软件的使用（ARJ、LHA、WINZIP），日常数据的备份与保管。

培训时间：8月15日至8月16日。

参加人员：各单位两人（含本单位计算机操作人员）。

培训地点：市局六楼会议室。

注意事项：各单位请在8月13日前将名单报人事教育科。

××市国税局人事教育科

××市国税局信息中心

2001年8月10日

### (3) 答复函范例

#### 范例 1：

××省人民政府办公厅关于国营单位  
林业用地改作他用批准问题的复函

省林业厅：

粤林〔1993〕112号文件悉。关于国营单位林业用地改作他用批准问题，从保护林地，减少林地损失出发，根据国家有关法律、法规规定，省人民政府认为不宜授权林业主管部门批准，而应继续执行《广东省林地管理办法》的规定。

此复。

××省人民政府办公厅

1993年6月11日

#### 范例 2：

关于市政协十届五次会议第322号提案的答复函

×政〔2002〕15号

市政协医卫组：

首先感谢对我市医疗卫生事业的关心，你们提出的《组建功能完善的市急救中心，造福珠城及其周边人民》（第322号）提案，由×××副市长领衔办理，现将办理情况答复如下：

医疗急救工作是公益性卫生事业的重要组成部分，是现代医学科学



发展水平的重要标志，是社会文明进步与城市现代化发展水平的标志，事关广大群众的切身利益。市政府十分重视我市急救事业的发展，1998年4月，我市开通了“120”绿色生命通道，实行无节假日24小时值班，为社会提供急救服务。4年来，共受理救助电话1.4万人次，转运危急病人0.65万人，完成重大突发事件和重要活动救护等100余次，为全市医疗急救事业的发展发挥了积极作用。但由于我市医疗急救工作起点低，投入不足，基础设施不配套，医疗急救水平还不能适应全市经济社会发展要求。为改善我市急救工作现状，进一步满足群众的急救需求，将从以下几个方面努力：

一、切实把医疗急救工作摆上重要位置。认真贯彻《中共中央、国务院关于卫生改革与发展的决定》，统筹规划和布局全市医疗急救网络建设，立足于现代医学的发展，理清急救医疗工作的发展思路，进一步加强市急救中心的管理，最大限度地发挥现有人员、设备的作用，保障群众的急救需求。

二、筹建蚌埠急救服务指挥中心，逐步加强和改善急救设施。今年市卫生部门加强了对卫生投入的宏观调控管理，统一调配使用有限资金，支持重点项目发展，投入100万元配置重症监护急救车一辆，改造现有“120”急救通讯系统，配备数字式接入系统，提高救援电话的接入率；与公安部门协作建立配备无线车载通讯设备，建立事故快速抢救系统，使“110”报警服务、“122”交通事故报警服务与“120”急救服务形成信息互通和反馈机制，增强现场急救和急救转运等综合反应能力。

三、根据急救中心的发展要求，逐步扩大急救中心的人员编制，调整补充急救医护人员，加强院前急救能力，使病患者得到及时、正确的救治。同时随着财政状况好转，逐步增加投入，加强我市急救设施建设，完善急救中心功能，确保急救中心的正常运转，造福全市人民。

四、结合全市“拆违”统一行动，拆除体育路两侧违章建筑，清理占道经营，整治急救中心周边环境，确保道路畅通。

××市人民政府

2002年7月3日

#### （四）请批函范例

北京市林业局关于将红叶斋列为旅游定点商店的函

京林经贸〔199×〕77号



市旅游局：

我局所属的西山林场为进一步贯彻“开放、搞活”和“以林为主，多种经营”的方针，结合北京市“八五”期间重点发展旅游业的要求，自筹资金在小西山兴建了百望山森林公园，开办了红叶斋商店。今年9月26日，百望山森林公园将正式开园；届时，红叶斋商店也开始正式营业，为中外游客服务。

红叶斋商店地处百望山森林公园范围，距颐和园北宫门两公里，门前有三条公交线路通过，是北京西部往返八达岭和十三陵的必经之路。该商店主要经营各种玉器、瓷器、字画、文房四宝及各种旅游工艺品。目前，该商店已建成一座120平方米的古建店堂，并有大、小两处停车场及一个接待外宾的厕所。

西山百望山森林公园的开发，与颐和园、香山、碧云寺、卧佛寺等旅游景点南北连成一体，游客来源充足。

鉴于上述情况，特申请将红叶斋商店定为旅游定点商店。

请予审核批准。

北京市林业局（印）

199×年×月×日

#### 4. 函的制发要求

制发函，一定要注意以下几点要求：

第一，用语要得体，讲究分寸。函是平行公文，这种特点决定了制发函时，用语必须讲究礼貌，以示对对方的尊重。

第二，制发复函时，必须具有针对性，要针对来函所提问题作答；而且态度要明确。

第三，要注意公函与私函的区别。函作为一种公文，与私人信件有所不同。公函，谈的是公务，主要内容常用标题揭示。而一般私函，谈的是个人私事，无标题。这是公函与一般私函的本质区别。

第四，要注意批复与复函的区别。批复与复函虽然都是回复来文的公文，但两者有区别：

行文关系不同。批复是上级机关向下级机关答复用文，属下行文；复函一般是向不相隶属机关答复用文，属平行文。

行文内容有差异。批复多属于对重大原则和政策性问题作出决定、批答，复函多用于一般性事项的回复。



第五,要注意请批函与请示的区别。请批函与请示都有“请求批准”的意愿,但二者适用对象不同。请示的对象是有隶属关系的直接上级,属上行文;请批函的对象是无隶属关系的主管部门,属平行文。所谓有关主管部门,指对请批的事项有决定权和批准权的部门。主管部门多是职能部门。

### 十三、意见的写作格式

意见,是党的领导机关和国家行政机关对重要问题提出见解和处理办法的一种公文。

#### 1. 意见及其类别

根据意见的内容和功用,可将意见分为规划性意见、实施性意见和具体工作意见三类:

##### (1) 规划性意见

规划性意见,是就某一时期或某一方面工作提出大体构想的意见,类似于“计划”中的规划、纲要等。不同之处在于,计划有较强的约束力,一经会议通过或由上级批准,在其所涉及的范围内是开展工作和进行监督、检查的依据;而意见只是参考性的。

##### (2) 实施性意见

实施性意见,是指在实施政策、法规性文件时,就如何贯彻会议或上级文件精神提出的原则性要求。

##### (3) 具体工作意见

具体工作意见,是对某项具体工作提出的具体处理办法。

#### 2. 意见的结构格式

意见一般由标题、主送机关、正文、发文机关、成文时间等构成。

##### (1) 标题

意见的标题主要有两种构成方式:

##### 1) 由“发文机关+事由+文种”构成。例如:

中共中央、国务院关于关于做好 2001 年农业和农村工作的意见  
“中共中央、国务院”是发文机关;“关于做好 2001 年农业和农村工作”是事由;“意见”是文种。

##### 2) 由“事由+文种”构成。例如:

关于职工医疗保障制度改革扩大试点的意见



“关于职工医疗保障制度改革扩大试点”是事由；“意见”是文种。

(2) 主送机关

意见如果以文件形式行文下发，应有主送机关。

(3) 正文

意见的正文主要包括发文缘由和具体意见两部分。

1) 发文缘由。主要交代发布意见、依据、目的及意义等。

2) 具体意见。就是具体阐述对重要问题的见解和处理办法。通常分条阐述。

(4) 发文机关

在成文时间前注明发文机关名称。

(5) 成文时间

成文时间可在标题之下或正文之后注明。

3. 意见的写作范例

(1) 规划性意见范例

关于加快中小学危房改造工作的意见

×政办〔2002〕13号

各县、区人民政府，市政府各部门、各直属单位：

近年来，我市中小学校舍建设和危房改造工作取得积极进展，中小学办学条件得到较大改善，但由于中小学校舍点多面广，建设年代和建筑质量存在较大差异，加之自然损毁和灾害侵袭、教育投入不足等多种因素影响，仍大量存在且不断产生新的危房。这严重影响了广大师生的生命安全和正常的教学秩序。为加快中小学危房改造工作，现结合我市实际，提出如下意见：

一、明确任务，精心实施。根据财政部、教育部的要求及全省基础教育工作会议精神，要用三年时间基本消除现存中小学危房中的D类危房，并在一定程度上抑制新危房的产生。全市2001—2003年共需改造D类危房24.6万平方米，其中2001年已改造5.0万平方米，2002年计划改造13.8万平方米，2003年计划改造5.8万平方米。各级政府要高度重视，认真组织实施危房改造工程。

二、加大投入，确保危房改造工作落到实处。根据市、县两级财政分级负担的原则，怀远县、五河县、固镇县要充分利用国家和省里的危房改造专款，制定好1:1配套资金计划，配套资金要提前到位。建设规模超过现存D



类危房面积的资金由当地政府自筹。三县重点改造县城以下农村中小学D类危房,并根据实际,采取相应措施,调动乡镇政府的积极性,多渠道筹措危房改造资金,提倡捐资助学,允许村将危房改造列入村民委员会“一事一议”,出资或出义务工改造当地中小学危房;适当增加对市区危房改造的投入,教育费附加安排的项目竣工后,学校要将原危房一律拆除;市区教职工住宅危房,可通过教职工集资集中建设住宅小区或购买商品房的办法解决。凡教职工已迁出的危房,任何单位一律不准再安排其他住户。各级在改造D类危房的同时,应投入一定的资金对B、C类危房进行维修,保证使用安全,延缓或消除D类危房的产生。

三、严格管理,加强监督。对中小学危房改造工程项目,各县、区要进行严格审核,规范操作,设立危房改造资金专户,根据项目进度及时拨款;对克扣、挪用危房改造资金的,要严肃查处。要按照“牢固、实用、够用、方便学生”的原则,改造、重建校舍,确保改造后的校舍达到工程设计的使用年限。要科学合理地制定校园规划,规范项目工程建设程序,严格执行《建设工程质量管理条例》。市教育、财政等部门要根据各地危房改造进度,进行跟踪检查,组织有关技术人员对工程质量及资料进行验收。凡违规操作的,财政部门要冻结资金,限期补办手续,保证工程规范、合法。

危房改造工作涉及面广,勘探、设计、规划、建管、监理等部门要大力支持,及时办理相关手续,并在行政收费等方面给予优惠,确保全市中小学危房改造工作的顺利推进。

××市人民政府

2002年3月28日

## (2) 实施性意见范例

关于调整2002年度房改有关政策的意见

市房产管理局 财政局 物价局

(2002年7月)

根据《省政府办公厅转发省建设厅等部门调整2002年度房改有关政策意见的通知》(苏政办发[2002]69号)和《连云港市人民政府关于进一步深化城镇住房制度改革的实施方案》(连政发[1999]31号)文件精神,结合全市房改发展情况,对2002年度房改有关政策的调整提出如下意见:



一、关于住房公积金。全市住房公积金单位和个人缴存比例保持8%不变，住房公积金缴存基数按职工本人2001年度月平均工资核定，月平均工资超过3000元的，按3000元计算；月平均工资低于300元的按300元计算。

进一步提高住房公积金的覆盖面。根据国务院《住房公积金管理条例》规定，所有国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体都应建立住房公积金制度，为职工缴存住房公积金。市住房公积金管理中心要加大督查、执行力度，切实提高住房公积金制度的覆盖面。

二、关于租金和补贴。2002年度全市公有住房租金上调15%左右，市区砖混一等甲级住房每平方米使用面积租金为2.10元。各县按此比例上调。租金补贴比例在职工为2.4%，离退休职工为4%，补贴基数不作调整。各项减免政策继续执行。

三、关于公有住房出售。2002年度售房成本价上调4%左右，市区砖混一等甲级住房每平方米建筑面积为820元，一等乙级为738元。职工个人工龄折扣率仍为0.6%，每平方米每年折扣额为5元。各县按此比例进行测算调整。除政府规定的少数不可出售的公有住房外，各单位都应按房改政策继续积极地向合法取得租赁权的现住户出售。单位空置的公有住房也可以按市场价向社会出售。

四、关于住房补贴。2002年度市区及各县继续执行1998年省对市、县方案批复中规定的补贴标准，市区每平方米补贴额仍为225元，工龄补贴为5.10元，新职工住房补贴比例为月工资的10%。

以上调整方案自2002年7月1日起执行。各县调整方案于7月30日前报市房产管理局，并抄报省建设厅备案。

### (3) 具体工作意见范例

#### 关于进一步加强政务公开工作的意见

×政发〔2002〕104号

各县、区人民政府，市各委、办、局，市各直属单位：

近年来，我市政府系统政务公开工作从最初试点到逐步推开、普遍推广，不断加大工作力度，狠抓工作落实，在规范化、制度化建设上取得了明显的成就，改进了政府机关的工作作风，解决了基层存在的一些突出问题和矛盾，促进了全市的社会稳定和经济发展。但还存在如下问



题和不足：一是少数单位思想认识不到位，存在应付现象；二是存在避重就轻倾向，公开一些小事，而没有把群众普遍关心的事务办理程序对外公开；三是少数单位公开内容陈旧，公开不及时；四是公开阵地不固定。对此，各级各部门必须端正态度，提高认识，规范政务公开行为，巩固政务公开工作成果。为了进一步加强社会主义民主政治建设，促进各级政府及其部门依法行政，不断改善我市投资发展软环境，现就政务公开有关工作提出以下意见：

### 一、加强组织领导，落实目标责任

各级政府和部门要将政务公开工作摆在政府工作的重要日程，坚持与其他各项工作紧密结合、协调开展、整体推进；要继续按照“党委领导、政府负责、部门落实、纪检监督、群众参与”的工作机制，规定各级党政一把手为推行政务公开的第一责任人，形成一级抓一级、一级带一级、一级促一级的良好机制，层层建立目标责任制。按照“谁主管、谁负责”的原则，切实抓好职责范围内的政务公开工作，将政务公开工作纳入目标考核体系，将其作为部门、单位及分管干部年终实绩考核评优的重要内容和依据。

### 二、规范公开内容，适应群众需求

各级政府和部门要按照突出公开重点、贴近群众生活、反映群众心声的原则，精心选择公开内容，不断丰富和发展政务公开内涵：一是包括本行政区域内经济、社会发展规划、财政预决算、劳动、人事、教育、文化、卫生、体育事业、民政、公安、法院、计划生育、规划、城建、城管、交通、供电、国税、地税、物价、工商行政管理、质量技术监督、房产、土地管理、环境保护、集体资产管理和使用等内容。这些内容不仅要公开政策依据、有关标准，而且要公开办事程序和办事结果，增强政务公开的透明度，树立依法行政的良好形象；二是与人民群众生活、工作等关系比较密切的各级政府和部门的工作职责、服务范围、服务项目、服务体系、办事程序、服务承诺、办事结果和投诉监督等流程；三是其他不涉及保密问题，需要向社会公开、接受群众和社会监督的服务内容。

### 三、讲究科学方法，规范公开程序

（一）严格公开程序。主要抓好四个环节：一是定期收集整理应当公开的内容并交政务公开领导小组审核；二是政务公开领导小组对拟公