

郑州市水务局文件

郑水文〔2010〕52号

郑州市水务局 关于进一步规范信息报送和公文处理工作的 通 知

局属各单位、机关各处室：

为进一步增强我局政务信息报送和公文处理的时效性、规范性，准确把握全市水务工作动态，确保下情上传的及时性和上情下达的针对性，确保各类公文行文格式规范、程序正规，努力拓展信息的服务广度和深度，为领导提供及时、准确、全面的信息服务，现就信息报送和公文处理有关事宜通知如下：

一、关于信息报送工作

（一）高度重视信息报送工作

信息是各级领导进行科学决策和宏观调控的依据，是各级各部门反映工作情况、促进工作交流、加强业务指导的平台和渠

道，也是服务政府决策、沟通部门与人民群众的重要桥梁。各单位要从讲政治的高度，正确认识信息工作的重要性，围绕年度水务工作任务，深入调研、认真总结，切实加强信息搜集、整理和报送等工作，确保各类信息及时、准确报送，切实发挥信息应有作用。

（二）建立信息通讯员制度

各单位要加强对信息工作的领导，建立责任制，主要负责同志要亲自过问信息报送工作。同时，要分别确定1名信息通讯员，具体负责本单位信息宣传的采集、分析、整理和报送工作。信息通讯员应选配责任心强、熟悉业务、具有较高政策水平、较强分析能力和文字水平的同志担任。各单位通讯员名单于5月12日前报局办公室。

（三）信息报送的主要范围

1. 各单位在工作中取得的重大成绩、创新做法、鲜活经验、亮点工作、重要活动等；
2. 省、市确定的水务中心工作和重点项目进展情况及专项工作动态；
3. 国家、省、市领导涉及我局的重要活动情况；
4. 其他需要上报的重要工作情况。

（四）报送信息的工作要求

1. 报送信息的时限。重要的工作活动、工作措施应于事前或事后及时报送开展情况、具体做法和效果；日常工作情况应

随时报送；新闻媒体宣传信息要在媒体采用的同时报送。

2. 报送信息的质量。报送信息要内容翔实、主题鲜明、客观全面；注意从多侧面、多角度采集、分析、整理宣传信息，报送“有新意、有特色、有分量、有亮点”的信息；涉及到局系统的统计数据，应使用规定数据并统一口径；信息内容必须符合政策规定，严肃、准确、权威；报送的信息要经本单位主要负责人或分管领导审核同意。

3. 报送信息的方式。为确保信息的时效性，各单位报送信息主要采用电子版形式，必要时兼报书面材料，报送的信息要署报送单位、报送人员和审核人员姓名。

4. 信息的采用发布。由局办公室对各单位报送的信息进行分类处理，将确定采用的信息统一上报省水利厅、市委、市政府等有关部门及主管领导，同时，上传至水务局网站相关栏目。

（五）实行信息报送考核奖励制度

各单位每月上报信息稿件不少于2篇。信息报送工作实行定期通报和年度考核相结合。由局办公室统一登记，每季度通报一次情况。年终，根据各单位信息报送、采集情况作为评选先进单位和先进个人的依据，并与单位目标量化考核挂钩。

（六）报送信息联系人及联系方式

局办公室具体负责信息工作。

联系人及电话：陈 琢 67721806 15939037076

靳 英 67721930 13803858383

电子邮箱：67721806@163.com

二、关于公文处理工作

公文处理是指公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

（一）公文处理原则

公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，做到合法、及时、准确、安全。

（二）公文处理的管理

各单位办公室是公文处理管理机构，主管本机关公文处理工作，并指导下级机关公文处理工作。

（三）撰写公文要求

凡需要发文的文稿，承办处室要对部门文稿进行严格审核，起草前应进行认真研究，力求行文的针对性和执行的有效性。起草作为行政管理依据的规范性文件，应当在起草过程中采取多种形式广泛征求意见，并经局水政水资源处审核。

（四）撰写公文的有关规定

详见附件。

附件：公文格式有关规定



附件

公文格式有关规定

一、签发人

签发人用3号宋体字，后标全角冒号，冒号后用3号楷体字标识签发人姓名。

二、公文标题

除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。红色反线下空2行，用2号小标宋体字，可分一行或多行居中排布。

三、主送机关

标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，名称后标全角冒号。

四、公文正文

每自然段左空2字，回行顶格，数字、年份不能回行。正文用3号仿宋体字，小标题可用3号小标宋体或黑体字。

结构层次：第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

五、附件

在正文下空一行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。如：

附件：1. XXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

附件应与正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格用3号黑体字标识“附件”，两字之间空1字，有序号的不空格。

六、成文时间

以领导同志最后签发日期为准，成文时间用汉字将年、月、日标全。

七、主题词

“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号小标宋体字，词目之间空1字，不用标点符号，除类别词外，主题词最多不超过5个。

八、抄送机关

在主题词下一行，左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号，抄送机关间用逗号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐，最后标句号。

九、印发机关和印发时间

位于抄送机关下占一行位置，用3号仿宋体字，印发机关左空1字，印发时间右空1字。印发时间以公文付印的日期为准，用阿拉伯数字标识。

十、页码

用4号半角白体阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，数码左右各放一条4号一字线，一字线距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。空白页和空白页以后的页不标识页码。

十一、印刷格式

公文用纸用A4型纸（210×297mm），左侧装订。正文一般每页排22行，每行排28字。

十二、发文印章

单一机关制发的公文在落款处不署发文机关名称，只标识发文时间。成文时间右空4字，加盖印章采用下套方式，上距正文2mm~4mm，端正、居中下压成文时间。

十三、特定文件格式

（一）函。郑水函、郑水办函，发文机关标识为发文机关全称，发文机关名称上边缘距上页边距离，郑水函为30mm，字号为10高、10小号宽长体字，郑水办函为30mm，字号为10高、0小号宽长体字，发文机关名称下7mm处为一条文武线（上粗下细），距下页边20mm处为一条文武线（上细下粗），两线长均为170mm。发文字号置于右上角文武线下第一行，序号、密级、紧急程度置于左上角文武线下第一行。

（二）会议纪要。发文机关标识由会议名称加“纪要”组成，发文机关标识上边缘到版心上边缘为25mm，用红色1号小标宋体字。“出席、列席、与会人员”应置于正文下空1行，左空2字用3号黑体字标识，不加盖公章。

十四、注意事项

（一）引用公文应当先引标题，后引发文字号，日期应当写明具体的年、月、日。

(二) 公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和
在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的
数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

(三) 函的首页不标注页码。

(四) 正文第一层主标题下若没有文字，应放入下一页，
与文字内容直接衔接。

(五) 主题词、印发机关和印发时间必须放在公文最后一
页偶数页上，若最后一页为奇数，则续一页空白偶数页标注。

(六) 公文盖章的一页至少有一行正文，防止出现造假现
象。

(七) 公文中使用“其他(它)”词语时，只能使用“其
他”，不能用“其它”。截止和截至的使用要规范，应用得体。

(八) 报告、函中不能含有提出的意见、建议及请示的问
题。上行文应当注明签发人、会签人姓名，请示必须在成文时间
下一行标注联系方式。

主题词：规范 信息 公文 通知

郑州市水务局办公室

2010年5月10日印发