漳州职业技术学院党政办公室文件

漳职院办〔2022〕9号

漳州职业技术学院党政办公室
关于建立公文错情通报制度的通知

各二级学院、各部门:

根据《中共漳州市委办公室关于建立公文错情通报制度的通知》（漳委办明电〔2022〕58号）精神，为进一步规范公文报送，提高公文质量，提升公文处理工作科学化、制度化、规范化水平，经研究，决定建立公文错情通报制度。现将有关事项通知如下:

一、通报范围

各二级学院、各部门报送学校党委、行政的公文（含代拟的公文文稿）及各党政职能部门向全校行文的公文。

二、认定依据

公文错情认定以《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《党政机关公文格式》（GB/T9704—2012）以及《漳州职业技术学院公文处理办法》等有关公文处理工作要求为依据。

三、错情类型

公文错情包括公文（含代拟的公文文稿）在格式体例、行文规则、内容结构、语言表述等方面存在的差错情形。

（一）格式体例方面

1.公文份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、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、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等要素不规范;

2.公文版式未按照《党政机关公文处理工作条例》《党政机关公文格式》及《漳州职业技术学院公文处理办法》规定的要求执行。

（二）行文规则方面

1.行文理由、依据不充分;

2.未根据隶属关系和职权范围行文，无特殊情况越级行文;

3.主送机关有误、同时主送多个机关、同样内容的公文更换主送机关后多头报文;

4.以各二级学院、各部门名义向学校党政领导个人报送公文（学校党委领导同志直接交办或需要直接报领导同志个人的涉密事项除外）;

5.在非请示性公文中夹带请示事项，一个请示公文中包含多个请示事项、请示事项不明确、请示公文未附注联系人和联系电话，上行文未编排文号、未标注签发人姓名；

6.由各职能部门发文或联合发文能够解决的，仍提请以学校党委或行政名义发文。

（三）内容结构方面

1.不符合党的理论路线方针政策、国家法律法规及上级有关文件规定；

2.简单照搬照抄上级文件，重申已有政策条文，无切实可行的、新的具体措施和办法；

3.文风不实，篇幅过长，存在穿靴戴帽、空洞虚套等现象；

4.内容失实、明显重复或不全；

5.文不对题（标题与内容不一致）。

（四）语言表述方面

1.文字错漏、标点符号错误、用词不当；

2.语法错误、逻辑错误，同一文件表述前后矛盾或不一致；

3.引用的公文名称、政策依据及领导批示指示讲话内容错误或不规范；

4.涉及的人名、地名、单位名称、职务称谓、时间、数字、计量单位等错误或不规范。

（五）其他方面

1.代拟公文文稿不认真、不负责、工作拖拉、推诿扯皮，文稿质量较差；

2.公文未按照规定要求报送，公文送达日期与印发日期相隔过长;

3.电子公文、内部明电未按规定要求接收办理;

4.其他违反《党政机关公文处理工作条例》和《漳州职业技术学院公文处理办法》有关规定。

四、结果运用

党政办公室将加强对各二级学院、各部门所报送公文（含代拟的公文文稿）的审核。对发现存在错情的公文，第一次将提醒纠正，第二次将约谈，第三次将通报。公文错情通报情况将作为各二级学院、各部门年度绩效考评的一项内容，每被通报一次的，将扣减相应单位的年度绩效考评分值5分；同一性质的错情如被通报两次及以上的，或被上级组织通报公文错情的，将加倍扣减相应单位的年度绩效考评分值。

漳州职业技术学院党政办公室

2022年8月9日

漳州职业技术学院党政办公室　　2022年8月9日印发