

上海市青少年校外活动营地文件

沪校外营地〔2022〕43号

签发人：杨昕

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟 关于印发《公文管理制度》的通知

各部门：

为了进一步提高政治站位，提高思想认识，规范上海市青少年校外活动营地——东方绿舟公文发文工作，提高公文处理效率，保证公文质量，结合营地实际，特制定本制度。现将《上海市青少年校外活动营地——东方绿舟公文管理制度》印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

附件：1. 上海市青少年校外活动营地——东方绿舟公文
管理制度

2. 行政发文格式要求

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟

2022年11月24日

附件

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟 公文管理制度

为了进一步提高政治站位，提高思想认识，规范上海市青少年校外活动营地——东方绿舟（以下简称“营地”）公文发文工作，提高公文处理效率，保证公文质量，结合营地实际，特制定本制度。

第一条 党政办公室是营地发文办理的主责部门，充分发挥带头作用和协调推进落实作用，坚持刀刃向内、以身作则、从严把关，进一步压实责任，完善工作机制，坚决为营地党总支和行政班子把好发文关。

第二条 凡涉及营地性的工作部署和重大方针、政策性的文件，由党政办公室统一印发，凡属部门职权范围内可以决定的，或属于一般性通知和业务上的文件，由各部门印发。

第三条 精准使用营地党总支、行政发文形式，精准发文层次范围，不涉密的周知性文件做到主动公开发布。党政办公室从严控制文件篇幅，杜绝照搬照抄，切实做到主题突出、表述准确、文字精炼、文种正确、格式规范。

第四条 根据所行文内容，先由相关部门起草，部门负责人核稿，经党政办公室主任审核，报分管副主任审阅并在文件拟稿上签字，由党政办公室上报或下发。

第五条 营地党总支会议、班子会议，由党政办公室起草，党

政办公室主任审核，主持会议的书记、主任或副主任签发。

第六条 文件使用统一的红头函件行文，由党政办公室起草，党政办公室副主任审核，党政办公室主任核发，严格按照行文行政发文格式规范（详见附件）要求行文。

第七条 营地或各部门以红头文件印发的文件，一律报党政办公室备案；文件内容涉及党总支会议或班子会议的，需报党总支会议或行政班子会议批准审阅。

第八条 行文分发之前保留两份存档，一份存放档案室，一份存党政办公室备查。

第九条 各部门对文件的收发、传递、阅办、保管、存档由专人负责。

第十条 收文处理

（一）收到上级文件后，由党政办公室专人拆封，认真核对份数，统一编号，及时登记，按照规定期限分类做好记录。凡需办理的公文由党政办公室主任签批意见，送交领导批示后办理或分送相关部门办理。不得直接送交领导，领导也不得直接接收公文。

（二）党政办公室对领导批示的公文要认真督办、催办，及时检查、反馈，及时向相关领导汇报贯彻执行情况。

（三）公文处理完毕后，要及时送交整理立卷，个人不得私自保存应存档的文件。

第十一条 发文处理

（一）公文在送交领导签发前，应由起草文件部门负责人自行审核，提交至党政办公室核稿，由党政办公室按程序报请相关领导

同意签发；不符合要求退回的文稿，根据党政办公室说明的理由，起草文件部门重新修改完善，再次进入审核程序。

（二）签发后的公文不得再作任何修改，若确需修改，必须重新送签。

（三）下发文件时，明确份数，严格履行发文登记（签字）手续，并做好发文记录。

第十二条 传阅文件需使用专用文件夹，做到及时、准确，做好传阅记录。达到三不：批阅不积压，承办不横传，传阅范围不扩大。

第十三条 借阅文件要严格履行领导签批、本人（阅者）签字手续，阅后及时归还。

第十四条 需清缴的文件，按规定存档、上缴、销毁，并分类列出清单备查。

第十五条 需保存的文件，设专柜专人分类保管。

第十六条 党务文件不与其他公文混存，谨防损坏或丢失。丢失文件要追查相关人员责任，情节严重的予以必要的行政处分。

第十七条 外出参会的重要文件，一律交党政办公室登记。

第十八条 本制度由党政办公室负责解释。

附件 2

行政发文格式规范

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟 公文格式要求 标题：方正小标宋简体 19 号，居中

主送单位：

正文（小三号仿宋-GB2312），行距 28-30，字距为默认标准。

一级标题：小三号黑体

二级标题：小三号楷体-GB2312，不用加粗

三级标题：小三号仿宋-GB2312

附件与正文之间空一行，如无附件则不标注，

字体为小三号仿宋-GB2312

附件：1.

2.

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟

2022 年 月 日

附件部分（如下所示）：

附件 1（三号黑体）

附件标题和内容格式同上。