

洛阳市教育局文件

洛教办〔2015〕85号

洛阳市教育局 关于进一步规范行政运行工作的意见

机关各科室及二级机构，市直各学校：

为进一步转变机关作风，提高工作效率，切实减轻学校负担，建立精简统一、高效便捷的行政运行机制和规范检查评比工作，经研究，决定对机关、二级机构在制发公文、组织检查评比活动、请销假及公务接待等公务行为作进一步规范和明确。

一、制发公文

1. 严格控制发文规格和总量。要严格按照《党政机关公文处

理工作条例》规定制发公文。凡国家法律法规已作出明确规定的，不再制发文件。现行文件仍然适用的，不再重复发文。中央、省文件发至县团级且要求明确具体的，以及已标注公开发布或通过媒体发布的文件，不得层层转发，如确需发文贯彻上级文件精神，必须紧密结合工作实际，重点提出具体贯彻落实措施，不得照抄照搬。可用函件或电报等形式的，不发正式文件。

2. 正确使用公文种类。以市教育局名义印发的普发性公文，主要用于贯彻执行市委、市政府和省教育厅的重要决策和工作部署，发布关系全市教育改革发展的重要规划和计划、重要政策、重大改革方案和需要各级教育行政部门、学校普遍执行或周知的重要工作部署和重大事项，以执法主体名义作出的具体行政行为，向上级机关的请示、报告，与平行机关共同组织实施重大事项的联合发文，其它需以市教育局名义印发的公文等。

其他发文（就具体问题向教育系统和直属学校进行工作布置或通报有关事项，一般性会议通知）以及其它需以局办公室名义印发的公文等，以“洛阳市教育局办公室文件”印发。

3. 发文工作流程。

（1）起草：由承办部门负责并经部门负责人审核签字，要求公文材料准备齐全、主题突出，需协调事项要充分协调；规范性文件要经监察室和政策法规科进行审查并附审查意见。

（2）审核：经承办部门负责人审核后提交局办公室分管文秘工作的副主任进行审核把关后，由办公室主任提出办理意见和公

开意见。

(3) 签批：承办部门根据局办公室审核意见呈送局分管领导及局主要领导审核签批后由机要室核发文件编号。

(4) 校对和印刷：承办部门根据审核意见进行修改后送文印室排版，经承办部门校对签字后印刷。同时，下行文由文印室负责经公文传抄系统发送至各收文单位。

(5) 用印和存档：公文印制完毕，承办单位带原稿件及《洛阳市教育局发文稿笺》和印制好的公文到局机要室盖章，同时按照要求留存，无原稿件及《洛阳市教育局发文稿笺》的公文一律不予盖章。

(6) 公开：由局办公室按照政府信息公开的相关规定实施。

4. 拟制公文格式。

常用公文格式见《常用公文格式用要求》(附件1)。

二、组织会议

凡能通过电话、传真等便捷形式布置任务的，不再召开会议。各部门召开工作会议，不得擅自扩大规模、提升层次，特殊情况确需以全系统性工作会议形式召开的，由市教育局办公室审核后报局主要领导批准。

各部门务必于每周五上午下班前将下周计划召开的会议以书面形式报市教育局办公室备案，上报内容及格式见《洛阳市教育局会议备案表》(附件2)

三、检查评比活动

凡市委、市政府、上级教育主管部门、市教育局没有文件规定和明确要求的，机关各科室及二级机构均不得开展全系统性的检查评比活动。

局机关各科室及二级机构开展的检查、评比、考核、验收、表彰、奖励（包括集体和个人），要在年初列出计划交局办公室，由局办公室汇列本年度《教育检查考核评估项目计划》（见附件3），报局长办公会研究后组织实施。不允许自立项目到基层检查或考核。对上级安排的应急性工作，确需开展检查、验收、考核、评比等活动的，主办单位要提前以书面形式报局办公室，然后提交局主要领导审核，准予开展的，统筹安排；如时间紧迫，经主办单位申请，分管领导审核，报请局主要领导同意后，由主办单位组织实施，检查结束后需将检查情况、考核评比结果上报局办公会研究决定后公布。对未经批准私自进校检查的，各学校有权拒绝并向市教育局举报。开展评比达标表彰活动要严格遵守财经纪律和财务规定，不得以任何方式向参评单位和个人收取任何费用。不得以协办等形式参与社会中介组织或企业评比达标表彰活动，非经批准不得将活动委托给社会中介组织和企业举办或承办。要轻车简从，勤俭节约，严格执行公务接待的相关规定。

四、请销假管理

严格落实《洛阳市教育局关于规范请假制度的通知》（洛教办〔2014〕209号）的相关规定，切实履行请销假手续。因公请假事项统一由组织活动部门办理请假手续并由组织活动部门分管领导

审签，因私请假事项由本部门主管领导审签，局机关科定负责人、二级机构及市直学校正职负责人需经局主要领导审批。《洛阳市教育局干部外出请假报告表》（附件4）报局办公室备存，机关公务员同时在局监察室备存。

五、公务接待管理

各单位要按照公务接待相关要求，加强公务接待管理，在收到接待公函或相关通知后，要如实填写《洛阳市教育局公务接待客情报告表》（附件5），报局办公室备案并由局办公室安排接待事宜。对无公函或相关通知的公务活动一律不予接待，严禁将非公务活动纳入接待范围，严格执行公务接待标准；要加强内部财务管理，对未如实填写《公务接待客情报告表》的公务接待行为，一律不得报销。

六、党政督查

建立领导干部执行力督查工作机制，督查事项主要有：

1. 省、市经济工作会议明确的涉及教育领域工作事项；
2. 省、市政府工作报告涉及教育领域工作事项；
3. 省、市民生实事涉及教育领域工作事项；
4. 省教育厅部署工作事项；
5. 市委、市政府领导批示事项；
6. 人大代表建议和政协委员提案办理工作；
7. 市委、市政府工作部署事项；
8. 市委、市政府督查室督办事项；

9. 市教育局党组会议及局长办公会确定的重点工作;
10. 局领导交办和批办事项;
11. 上级交办的其他事项。

根据职能或领导批示明确的牵头主办部门，应切实发挥主办部门的牵头、组织和协调作用，确保工作的落实。承办单位在公文反馈时限、会议议定事项落实时限到期未反馈的，由主管或牵头部门发出催办通知，要求在 2 个工作日内回复；2 次催办仍未回复且无正当理由的，交局办公室发出督办通知，限期 2 个工作日内回复；2 次督办未按要求回复的，转局监察室问责。

- 附件：
1. 常用公文格式及要求
 2. 洛阳市教育局会议备案表
 3. 教育检查考核评估项目计划
 4. 洛阳市教育局干部外出请假报告表
 5. 洛阳市教育局公务接待客情报告表

2015 年 5 月 18 日

附件 1

常用公文格式及要求

标题（2号小标宋体，居中排列）

发文对象：（标题下一行顶格，3号仿宋）

××××××××××××（正文3号仿宋体字，首先空两格，下同）

一、×××（黑体3号）

××××××××××××（正文3号仿宋体字）

（一）×××。（楷体3号）

××××××××××××（正文3号仿宋体字）

1. ×××（3号仿宋体字）

××××××××××××（正文3号仿宋体字）

（1）×××（3号仿宋体字）

××××××××××××（正文3号仿宋体字）

附件：1. ×××（正文下空一行，3号仿宋体字）

2. ×××

单位名称（附件下两行居成文日期中）

成文日期（右空四字，用阿拉伯数字）

(联系人:; 联系电话:)(如有附注, 居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。)

(说明) 1. 标题: 一般用 2 号小标宋体字, 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。

2. 正文: 一般用 3 号仿宋体字, 每个自然段左空二字, 回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标注; 一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字。

3. 附件: 如有附件, 在正文下空一行左空二字编排“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(如“附件: 1. × × × × ×”); 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。

附件应当另面编排, 并在版记之前, 与公文正文一起装订。

“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行, “附件”两字中间空半格。附件标题居中编排在版心第三行。

4. 发文机关署名: 单一机关行文时, 在正文(或附件说明)下空一行右空二字编排发文机关署名, 在发文机关署名下一行编排成文日期, 首字比发文机关署名首字右移二字, 如成文日期长于发文机关署名, 应当使成文日期右空二字编排, 并相应增加发

文机关署名右空字数。

5. 成文日期中的数字：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

6. 页码：一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的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，页码应当连续编排。

洛阳市教育局会议备案表

序号	会议名称	主要内容	组织单位	参加人员	会议时间	会议地点	是否就餐

组织单位负责人签字: _____

主管领导签字: _____

局主要领导签字: _____

附件 3

教育检查考核评估表彰项目计划

报送部门: _____

部门负责人: _____

序号	项目名称	设立依据	主办 协办 单位	检查考核 评估表彰 范围	表彰比例				检查 考核 评估 表彰 时间	经费及来源 (万元)
					参与 单位 数量	表彰单 位数量	参与 人数	表彰 人数		

一
二 主办科室负责人签字: _____
一

主管领导签字: _____

附件4

市教育局干部外出请假报告表

单位:

时间:

年 月 日

外出人员	姓 名	职 务	手 机
主持工作 领 导	姓 名	职 务	手 机
地点事由			
起止时间			
局分管 领导意见			
局主要 领导意见			
备 注			

附件5

洛阳市教育局公务接待客情报告表

申报部门:

年 月 日

来宾单位				
主要客人情况	姓名		职务	
随员情况	人数		来洛时间	
	车辆情况		离洛时间	
来洛主要目的、任务及日程安排				
局陪同人员				
主管领导意见				
领导批示				

