

大连市人民政府办公厅文件

大政办发〔2018〕203号

大连市人民政府办公厅关于贯彻执行 辽宁省地方标准《行政机关公文运转效率 管理规范》的通知

各区市人民政府，各先导区管委会，市政府各委办局、各直属机构，各有关单位：

日前，辽宁省市场监督管理局发布了《辽宁省市场监督管理局关于发布2018年第九批辽宁省地方标准的通告》（辽市监发〔2018〕23号），由大连市政府办公厅起草的《行政机关公文运转效率管理规范》正式成为辽宁省地方标准。

经市政府同意，现将《行政机关公文运转效率管理规范》印发给你们，从2019年1月1日开始，市政府办公厅将依据该标准对各地区、各部门公文运转效率情况进行管理、考核。请各

地区、各部门认真学习、研究、贯彻执行标准的相关要求，重新梳理单位内部公文运转程序，提高公文运转效率，加强单位间的相互协调配合，切实保障政府高效运转、政令畅通。

大连市人民政府办公厅

2018年12月26日

(此件公开发布)

抄送：市委各部门，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市纪委办公厅，各民主党派、人民团体，市法院、检察院，报社、广播电视台，党校，外地政府驻连办事处，92538、93176部队，军分区。

大连市人民政府办公厅秘书一处

2018年12月28日印发



ICS 01.040.01

A 00

DB21

辽宁省地方标准

DB 21/T 3069—2018

行政机关公文运转效率管理规范

2018 - 12 - 25 发布

2019 - 01 - 25 实施

辽宁省市场监督管理局 发布

目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 术语和定义.....	1
3 指标要求.....	2
3.1 政府领导批示件反馈时间要求.....	2
3.2 公文会签时间要求.....	2
3.3 公文内部运转时间要求.....	3
3.4 公文接收时间要求.....	3
4 统计方法.....	3
4.1 政府领导批示件反馈时间的统计方法.....	3
4.2 公文会签反馈时间的统计方法.....	3
4.3 公文内部运转时间的统计方法.....	3
4.4 公文接收时间的统计方法.....	3
5 公文运转效率绩效管理.....	3
5.1 管理范围.....	4
5.2 绩效扣分标准.....	4
5.3 表扬与批评情形.....	4

前 言

本标准是根据GB/T 1.1-2009《标准化工作导则第1部分：标准的结构和编写》给出的规则制定的。

本标准由大连市质量技术监督局提出。

本标准由辽宁省人民政府办公厅归口。

本标准起草单位：大连市人民政府办公厅、大连标准化研究院有限公司。

本标准主要起草人：骆东升、衣庆焘、单爱东、邢家辉、唐超、李秀强、于璇、路杰、孟祥惠、朱秀娴、周博、赵雅、孙云歌、于恬。

行政机关公文运转效率管理规范

1 范围

本标准规定了行政机关公文运转效率管理的指标要求、统计方法和公文运转效率绩效管理。

本标准适用于辽宁省各级人民政府对所辖区域内部门和单位（以下统称为单位）办理政府领导批示件、公文会签等公文运转效率的管理。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1

领导批示件

省、市、县（市、区）政府领导同志对相关公文作出批示，按照批示意见，需要相关单位办理并反馈办理结果的公文。

2.2

领导批示件反馈时间

政府领导同志对某一公文批示后，文电部门将该批示件转出的时间与承办单位将办理结果反馈给文电部门的时间之差。

2.3

领导批示件反馈时间累计平均值

从每年1月1日开始至每个季度末考核周期结束，承办单位办结的所有政府领导批示件反馈时间总和的算术平均值。

2.4

公文会签

由主办单位起草，拟以政府及政府办名义制发的公文稿，在完成起草后征求会签单位意见的过程。

2.5

主办单位

公文的起草单位。

2.6

会签单位

公文内容涉及的责任单位。

2.7

公文会签反馈时间

主办单位将起草好的文稿,通过公文传输系统、传真、送达或机要交换等渠道发给会签单位,会签单位签收确认的时间与将意见反馈给主办单位的时间之差。

2.8

公文会签反馈时间季度平均值

一个季度内,文电部门收到涉及会签单位所有公文会签反馈时间总和的算术平均值。

2.9

公文内部运转时间

主办单位起草的拟以政府和政府办名义制发的公文稿,其在本单位内部签批的起始时间与报送至政府办文电部门的时间之差。

2.10

公文内部运转时间季度平均值

一个季度内,主办单位起草的由政府办文电部门制发的所有政府和政府办公文,其在内部运转时间总和的算术平均值。

2.11

公文接收时间

政府办文电部门将公文投入交换箱或通过公文传输系统等渠道的发送时间,与接收单位接收该公文的时间之差。

2.12

公文接收时间季度平均值

接收单位接收政府和政府办公文,每次(件)所用天数按季度平均值。

3 指标要求

3.1 领导批示件反馈时间要求

3.1.1 领导批示件反馈时间累计平均值不应超过 30 日。

3.1.2 单个领导批示件反馈时间不应超过 60 日。

注 1: 对政府领导批示的反馈意见应有办理结果,而非报送简单的办理过程。时限的确定主要以督促各单位抓紧落实为出发点,并考虑主要的政策制定、执行部门工作量、工作的复杂程度,体现一定的公平性。

注 2: 此标准所指的“日”为自然日,不是工作日,下同。

3.2 公文会签时间要求

3.2.1 公文会签反馈时间季度平均值不应超过7日。

3.2.2 单个公文会签反馈时间不应超过20日。

3.3 公文内部运转时间要求

公文内部运转时间季度平均值不应超过7日。

3.4 公文接收时间要求

公文接收时间季度平均值不应超过3日。

4 统计方法

4.1 领导批示件反馈时间的统计方法

4.1.1 文电部门收到政府领导批示件后，在公文处理单上或协同办公系统上加注专用标记，注明办理单位名称及转出日期，并记入统计表中。承办单位将办理结果以公文形式反馈给文电部门，文电部门将收到的时间再记入统计表中，将两个时间相减计算出办理领导批示件反馈时间。

4.1.2 领导批示件反馈时间全年分四个季度进行统计，每个季度统计的起始时间均从1月1日开始，截止时间为该季度末日期。文电部门将某单位从1月1日至该季度末办结的所有领导批示件反馈天数相加除以办结领导批示件数计算累计平均值。

4.2 公文会签反馈时间的统计方法

4.2.1 主办单位在向政府办报送拟以政府及政府办名义制发的公文稿时，应将各会签单位的会签情况列成表格一同上报，表格中应包括送签时间、反馈时间、所提意见、采纳情况等内容。

4.2.2 文电部门在公文印发后，将主办单位提供的各会签单位的会签时间记入统计表中。公文会签反馈时间按季度进行统计，文电部门按季度将制发的所有政府及政府办公文中涉及某会签单位的会签反馈天数相加除以会签公文件数计算季度平均值。

4.2.3 经过多次会签的，应分别列表，会签反馈时间以最长一次为准记入统计表。

4.2.4 公文会签反馈时间的记入周期，以该公文印发时所在季度为节点进行统计。

4.3 公文内部运转时间的统计方法

4.3.1 主办单位在向政府办报送拟以政府和政府办名义制发的公文稿时，应同时附上本单位内部的公文签批单，签批单上的签字人均应签署日期。

4.3.2 文电部门制发公文后，将该公文在主办单位内部的运转时间记入统计表中。

4.3.3 文电部门将一个季度内主办单位起草的以政府和政府办名义制发的所有公文内部运转天数相加除以所发公文件数计算季度平均值。

4.4 公文接收时间的统计方法

4.4.1 对通过政府公文交换室（站）收取公文的单位，文电部门以一个季度总天数除以该单位到政府公文交换室（站）的取件次数来计算其公文接收时间季度平均值。每个单位每天取件次数只计1次。

4.4.2 对通过公文传输系统接收公文的单位，文电部门以该单位一个季度内接收每个公文所用天数总和除以接收公文总数来计算其公文接收时间的季度平均值。

5 公文运转效率绩效管理

5.1 管理范围

省、市、县（市、区）政府将各单位公文运转工作情况纳入绩效考核体系。

5.2 绩效扣分标准

5.2.1 绩效考核实行百分制计算。政府办文电部门每季度对各单位公文运转 ([工作进行通报，所扣分数总和计入单位年终绩效考核总分，并按所赋权重折算计分。按百分制计算，每个单位全年最多扣100分。

5.2.2 超出第3章4个小节所列6种情况设定的时限，每次扣4分。

5.2.3 出现下列两种情况的，每次扣6分：会签单位接到会签公文后，不能按照职责积极承接应该承担的工作任务，推诿扯皮，拒不同意责任分工意见，又不能提出应该承担此项工作的单位名单或所提名单不合理，经主办单位提请政府领导裁决后，仍由该会签单位承担的；主办单位组织公文会签过程中，会签单位在第一次会签时出具无意见或所提意见不全面，再次会签时，如果涉及该单位的公文内容无实质变化，而该单位又提出新的修改意见的。

5.2.4 对于上级部门有明确报送时间要求的工作任务，政府办文电部门转请相关责任单位办理，主办单位未按时报送结果的，每次扣2分。

5.2.5 每期通报下发后，会签单位提出因公文会签时间统计错误导致其被扣分，并提供痕迹证明为主办单位统计失误导致，文电部门经核实确认无误的，取消会签单位扣分的同时，每次扣主办单位4分。

5.3 表扬与批评情形

5.3.1 在每期通报中，分别对领导批示件全部反馈办理情况的单位和反馈时间累计平均在10日内的单位进行点名表扬。

5.3.2 在每期通报中，分别对单个领导批示件反馈时间超过60日和单个公文会签反馈时间超过20日的单位进行点名批评，并列出具体的公文标题。

5.3.3 在每年的第四季度通报中，对截至12月31日超过30日未反馈领导批示件办理结果的单位进行点名批评，并列出具体的公文标题。