关于进一步规范报送文稿材料的通知

各部门、各单位：

为进一步规范文稿材料撰写的报送标准，统一报送材料格式，提高公文管理能力，根据工作需要，现将有关文稿材料报送的要求通知如下。

一、报送要求

各部门（单位）报送到党政办公室的文件材料需要填写《辽宁科技学院文件签发单》，由部门（单位）负责人核稿并签字，经分管校领导审核签字后方可印发。文件材料格式要符合规范、内容要准确完整，严禁未经审核抄袭历史内容、借用其它部门数据，或随意编造数据。

二、格式要求

（一）字体、字号、行距

正文标题：2号小标宋居中，应为梯形或菱形，不得为长方形和沙漏型。

一级标题：3号黑体

二级标题：3号楷体

三级标题：3号仿宋

正 文：3号仿宋

附件说明、发文署名、成文日期、附注均为：3号仿宋

正文标题与正文之间空一行，正文每段首行缩进2字符，行距设置为固定值29磅。

（二）数字

1.文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注。

2.公文中的数字，除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。

3.成文日期一般从右起空4个字符编排。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）。

（三）请示、报告

1.《关于……的请示》

第一部分：简要说明请示原由，应先写明为了什么（目的主旨），根据什么（依据），拟请示什么（简要提出要解决的问题）。

第二部分：概述工作背景或基本情况、请示的必要性和可行性及其意义。

第三部分：提出请示事项。需要注意的是请示必须一文一事。

第四部分：结尾常用“请予审批”“妥否，请批示”等。

最后要在成文日期下一行注明联系人和联系电话，格式为 “（联系人：××，联系电话：××）”。

2.《关于……报告》

第一部分：简要介绍报告原由。应说明报告的原因、目的等，可概述工作的背景或基本情况。

第二部分：可分述工作基本情况、主要做法和成绩（即采取的措施办法和产生的效果）、存在的问题及采取的对策措施。

第三部分：下一步工作安排和思路。需要注意的是不得在报告中夹带请示事项。

第四部分：结尾部分常用“特此报告”。

（四）附件

1.如有附件，在正文下空一行，左空2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.××”）， 附件名称后不标注标点符号。附件名称较长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

2.附件具体内容应当另页编排。“附件”二字及顺序号用3号黑体字顶格编排在左上角第一行。附件标题居中编排在第三行。附件顺序号和标题应当与附件说明表述一致。附件格式要求与正文相同。

三、注意事项

（一）公文标题

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **错误类型** | **错误实例** | **正确写法** |
| 文种重复 | 《关于……意见的函》 | 《关于……的函》，应删去“意见” |
| 介词连用 | 《关于对……的批复》 | 《关于……的批复》，应删去“对” |
| 缺介词 | 《××授予××同志××称号的通报》 | “授予”之前加“关于” |
| “转发”与“印发”混淆 | 1.《转发……方案的通知》2.《印发……若干意见的通知》 | 1.转发范围：意见、通知，应改为“《印发……方案的通知》2.印发范围：计划、规划、方案、办法，应改为“转发……若干意见的通知》” |
| 用词不当 | 1.《关于请求解决××经费的“请示”》2.《关于上报××情况的报告》  | 1. 1.“请示”已含“请求”意思，删去“请求”

2.“报告”已有前者上报意思，删去“上报” |
| 错用标点符号 | 1.《转报××单位关于<××>的请示2.《关于××项目、××项目……请示》 | 除法规性文件外，其他在标题中不使用标点符号。应将前者“<>”和后者“、”删去 |

（二）正文内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **错误类型** | **错误实例** | **正确写法** |
| 引文不规范 | 1.引文标题内容不全2.只引标题，未引发文字号3.只引发文字号，未引标题 | 正确引法: 根据《国务院办公厅关于转发卫生部等部门全国重点地方病防治规划〔2006-2021〕的通知（国办发〔2006〕 75号）精神（有人加“文件”2字，属于画蛇添足） |
| 标注简称不规范 | 1.《国家××创新纲要》 （下称《纲要》）2.广深珠高速公路有限公司 (以下简称“广深”) | 1.“下称《纲要》”应改为“以下简称《纲要》”2.应将“广深”中的引号删去 |
| 时间表述不当 | 1.截止2011年10月31日2.上世纪八十年代以来 | 1.应将“截止”改为“截至”。（“截止”表示活动已停止，一般用于某一时间之后；“截至”表示活动还在继续，一般用于某一时间之前;如“截至昨日，已有上千人报名”2.应改为“20世纪80年代以来” |
| 前后用词不统一 | “省交通厅”与“省交通运输厅” | 要前后保持一致用“省交通运输厅” |
| 少用标点符号 | 如“此复” “特此报告” | 成文日期前都属正文部分，正文结束要用句号，故为“此复。”“特此通知。” |
| 有多个附件，排列不当 | 附件:1.××2.×× | 附件:1.××2.×× |

（三）标点符号

1.发文字号：应使用六角括号“〔〕”，不得使用“（）”，“【】”，“[ ]”等，序号前不加“第”字，不编虚号。

例如：根据×发〔2023〕3号文件精神（正确）

2.标有引号的并列成分之间、标有书名号的并列成分之间通常不用顿号。若有其他成分插在并列的引号之间或并列的书名号之间，宜用顿号。

例如：

（1）各中小学要积极贯彻落实《中华人民共和国预防未成年人犯罪法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国义务教育法》及相关要求。（正确）

（2）公安部门要加强校园“警务室”“护学岗”“安全网”建设，落实护校制度。（正确）

3.标示时间、地域的起止一般用一字线（占一个字符位置），标示数值范围起止一般用浪纹线。

例如：

（1）制定并实施学校安防达标建设三年行动计划（2013—2015年）。（正确）

（2）要加快工程进度，确保科技园3～5年内建成。（正确）

4.用分号隔开的几个并列分句不能由逗号统领或总结。

例如：各职能部门在查处取缔无证无照经营工作中要各司其职、互相配合；工商部门负责查处取缔未取得有效许可证擅自从事经营活动的行为；工信部门负责依法监督管理无线电和电子电器产品维修行业；公安部门负责依法监督管理旅馆业、公章刻制业。（正确）

5.分项列举的各项或多项已包含句号时，各项的末尾不能再用分号。

例如：一是养老保险安置。对进入企业工作的失地农民要同企业员工一样纳入企业职工基本养老保险。二是医疗保险安置。城镇居民医疗保险制度已建立，可参加城镇居民医疗保险。（正确）

6.同一形式的括号应尽量避免套用，必须套用括号时，应采用不同的括号形式配合使用。

例如：围绕政府半年工作开展回头看，认真总结上半年工作，科学谋划下半年工作。[责任单位：各镇（街道）] （正确）

7.带括号的汉字数字或阿拉伯数字表示次序语时不加点号，不带括号的阿拉伯数字、拉丁字母做次序语，后面用下角点（圆心点）。

例如：1.督促主办单位按时办结。（1）督促协办单位按时办结。（正确）

8.图或表的短语式说明文字，中间可用逗号，但末尾不用句号。即使有时说明文字较长，前面的语段已出现句号，最后结尾处仍不用句号。

例如：以上各项数据统计截至时间为2012年12月31日；城市人口指常住户籍人口；规模工业企业个数统计为新口径（正确）

9.书名号内标示停顿时用空格。

例如：根据《××省物价局　××省财政厅关于××市建制镇城市基础设施配套费征收标准的批复》（××规〔2012〕59号）精神，特制定本管理办法。（正确）

10.括号内行文末尾需要时可用问号、叹号和省略号。除此之外，句内括号行文末尾通常不用标点符号。

例如：为加强对全区查处取缔无证无照经营综合治理工作的领导，决定成立××区查处取缔无证无照经营综合治理工作领导小组（领导小组组长由常务副区长兼任，副组长由××局局长兼任），负责该项工作的协调处理。（正确）

11.附件名称后不用任何标点符号。

例如：1.××区查处取缔无证无照工作领导小组成员名单（正确）

12.二级标题在换行分段时不使用句号，如使用句号则不需要换行分段。

例如：

（一）整合监管职能和机构

为减少监管环节，保证上下协调联动……（正确）

（一）整合监管职能和机构。为减少监管环节，保证上下协调联动……（正确）

党政办公室

 2023年3月20日