

# 龙口市人民法院文件

龙法发〔2023〕52号

## 关于进一步规范办文办会办事的规定 (2023年7月20日修订)

为提高院机关办文办会办事的规范化、制度化水平，进一步规范工作行为，提高工作效率，根据国家和省、市有关规定，结合我院实际，现就有关事项规定如下：

### 一、办文

1. 上行文规则。以院党组或法院名义报送上级机关的公文，按照承办部门主要负责人、分管院领导、院长的顺序逐级审核签发。向上级机关请求指示、批准适用“请示”，向上级机关汇报工作、反映情况、答复询问适用“报告”。请示应一事一文，“报告”不得夹带请示事项。

2. 其他行文规则。本院（党组）根据工作需要向其他党政部门行文一律用“函”。机关各部门和派出人民法庭除办公室外不得对外正式行文。机关部门向院党组请示报告工作，应经部门

主要负责人同意后，报分管领导审示，并套用院信笺“红头”，加盖部门公章后上报。行文应使用规范全称或简称。

3. 公文起草。机关各部门和各派出人民法庭负责起草本部门职责范围内的公文。公文拟稿应内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼，文种正确，格式规范；主送、抄送单位应当确有必要、表述规范；同时应附上附件、来文或办文依据。办理审批事项或需对方回复的“函”，应当在附注处注明联系人姓名和电话。

4. 公文审核。各部门起草的、拟以院（党组）名义印发的公文，主办和会办部门主要负责人都必须提出明确的拟办（会办）意见并负责审核把关，审核的重点是确保文稿数据、事实准确和所提措施切实可行。以法院名义发文，一律经办公室核稿，对不符合《党政机关公文处理工作条例》规定的公文，说明理由退回拟文部门。符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

5. 公文签发。以院党组名义发出的公文，由党组书记签发。以院行政名义发出的公文视情处理，一般事项按分工由分管领导签发；涉及全院性重要工作部署、规章制度、人事任免公文，经分管领导签署意见后报院长签发。

6. 公文收文。发给院里的公文、函电、资料、领导批示和机要文件，由办公室机要人员统一签收、初审。各部门自行收到

的公文（包括电话、微信等渠道收到的公文信息），应在收到公文信息后第一时间制作来电通知单，对需由院其他部门共同办理的应送办公室签收，未经签收的公文，不予办理。对各部门自行收到的一般性公文及事项，部门主要负责人有办结权，承办部门需在3个工作日内办毕，并将办理结果反馈来文单位。

重要公文及事项由各部门主要负责人在收文当日内提出拟办意见后通过公文流转系统报分管领导审示，必要时书面签批。各部门向院里请示报告工作，除院领导直接交办事项和确需直接报送的涉密敏感事项，不得直接报送院领导个人。

7. 公文批办。阅知性公文由办公室主要负责人根据公文内容、要求和工作需要确定范围后，由办公室机要人员在收文当日（如当日16:00后收文的，于第二个工作日上午办理，下同）分送。批办性公文由办公室主要负责人根据各部门职能提出拟办意见，必要时报负责日常管理的院领导批办，在收文当日分送各部门办理或相关院领导审办。

8. 公文承办。一般性公文及事项部门主要负责人有办结权，承办部门需在规定期限内办毕，并将办理结果反馈来文单位。重要公文及事项由各部门主要负责人当日提出拟办意见后报分管领导审示。

通过市协同办公系统反馈来文单位的，由承办部门委托办公室发送，同时承办部门需填写《协同办公系统使用登记表》并指

派一名干警到办公室协同发送。向市级领导报送材料的，不允许通过协调办公系统发送。

9. 协商办理。由院两个以上部门承办事项，部门间如有分歧意见，主办部门的主要负责人要主动协商，达成一致；不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理意见，报负责日常管理的院领导审示。

10. 重要公文办理。上级机关发给院里的重要公文，以及领导的批示件和交办事项，由办公室主要负责人在收文当日提出拟办意见，经负责日常管理的领导审示、报院长审批；或根据工作需要由负责日常管理的院领导转请其他院领导核批。凡报院长审批的，分管领导都应签署明确意见。

## 二、办会

11. 党组会议的内容和组成。凡涉及贯彻执行党的路线、方针、政策和上级法院、党委政府等重大决议、决定、指示的大事；股级干部的任免、奖惩、考核、调配及评先评优；党建、纪检和精神文明建设；重大体制改革及机构调整；涉及干部职工切身利益的重要问题；党委领导机关规定应由党组集体决定的事项，由党组会议讨论决定（具体事项参照我院《党组会议议事规则》）。

党组会议由党组书记或受委托的副书记主持，党组成员参加，根据工作需要由党组书记或受委托的副书记确定列席人员。

12. 党组会议的议题和组织。提请党组会议讨论的议题和文

件材料，涉及人事任免、奖惩、考核工作的，由政治部提出，层报党组书记审定；

涉及党建工作的，由院机关党委提出，经直属机关党委副书记审示、报党组书记审定；

涉及纪检监察工作的，由政治部（党建办）提出，经分管领导审示、报党组书记审定；

其余议题由相关职能处室提出，政治部汇总，经负责日常管理的领导审示、报院党组书记审定。

专项研究人事问题的院党组会议，组织工作由政治部负责，并指定专人纪录；其余由相关职能处室负责提供会议材料，办公室负责组织并指定专人纪录。党组会议纪要由相关职能处室负责起草、办公室会签，经分管院领导审示、报党组书记或受委托主持会议的党组副书记签发。

13. 院长办公会议的内容和组成。凡涉及全院性的规章制度和主要工作安排等重大事项决策，由院长办公会议讨论决定（具体事项参照我院《院长办公会议议事规则》）。院长办公会议由院党组领导班子成员、专委组成，根据工作需要由主持人确定列席会议人员。

14. 院长办公会议的议题和组织。提院长办公会议讨论的议题和文件材料，由职能部门提出、分管领导审核、办公室汇总后，经负责日常管理的领导审示、报院长审定。院长办公会议的组织

工作由办公室负责，并指定专人纪录；抄告单和其他专项决定由分管领导审核、根据院长授权由负责日常管理的领导签发；院长办公会议纪要经负责日常管理的领导审示、报院长或受委托主持会议的领导签发。

15. 院党组会议和院长办公会议的准备。党组会议每周五召开，也可根据需要不定期召开。院长办公会议原则上每周一早上召开，各部门应提前 2 天将需要提交会议讨论的议题、材料经分管领导审核后，交办公室；办公室将会议议题、材料汇总后，经分管日常管理的领导审示、报院长审定；办公室应提前 1 天将提交会议讨论的议题及相关材料报送参加会议的领导，并通知汇报及列席人员做好相应准备。

16. 院专题会议的议题、内容和组织。专题会议根据需要不定期召开，由院领导主持，议题和参加人员由主持人确定。主要任务是协调落实院长办公会议的决定、院长交办的重要专项工作。

专题会议组织工作由相关职能处室承担，必要时可由办公室协助。专题会议纪要由职能处室起草，办公室会签，会议主持人签发，重要事项报院长签发。

17. 参加党组会议、院长办公会议和专题会议要求。参加党组会议、院长办公会议和专题会议的人员要认真做好会议准备，需汇报或发言的要认真做好发言准备，发言应开门见山，简

明扼要。参会人员应严格遵守保密规定和有关制度，妥善保管会议材料，不得泄露会议内容。

会议研究决定的事项必须按照会议纪要或正式行文在规定的范围进行传达和贯彻。

18. 会议请假制度。院领导不能参加由院长或受委托主持会议的院领导主持召开的会议，向主持人请假。各部门主要负责人不能参加、列席由院长或受委托主持会议的院领导主持召开的会议，向负责日常管理的院领导书面请假并报告主持人；不能参加或列席其他院领导主持召开的会议，向主持会议的院领导请假。

汇报及列席人员应按照会议通知单要求提前到候会室候会，候会期间不得离开。

19. 会议通知。为便于日常工作安排，会议采取微信群通知和电话通知方式，紧急会议采取电话通知。

20. 会议活动材料归档。承办部门在筹备重要会议或活动时，要做好文件材料的收集整理工作，并在会议或活动结束后5个工作日内移交院档案室。机关工作人员在外参加重要会议、活动回院后，要及时将会议或活动情况向其上一级领导汇报；参加会议、活动带回的重要材料，要及时交院档案室存档。

### **三、办事**

21. 工作计划和总结。每年年初，审管办要及时将党组交办的重点工作、工作责任制目标、年度工作计划，经负责日常管理

的院领导或院长办公会议审定后，安排分解到各部门，各部门要认真贯彻执行，及时报告落实情况。

对各部门工作实行年度工作责任制目标考核，各部门要根据全院工作计划和安排，及时报送全年工作总结及下一年工作计划，并制定月度重点工作计划和汇总上月度工作完成情况，于每月1日前反馈办公室。

22. 督办的主要内容。办公室负责全院督办工作，重点对党委政府和上级法院交办件、批示件、院领导批示件以及党组会议、院长办公会议和专题会议纪要办理情况，院领导交办事项的落实情况，重点工作完成情况，规章制度的执行情况进行督办和催办，并适时通报督查督办情况，确保政令畅通。

办公室收到的或根据领导要求转办的信件，凡涉及涉诉信访的，登记后直接转立案庭负责拆分登记并提出办理意见，报分管院领导和院领导审批后交有关部门督促办理。凡涉及违法违纪的信件，登记后转党建办负责按照我院违法违纪信件处理流程拆分登记并提出办理意见，报分管院领导和院长审批后交有关部门督促办理。

23. 督办事项的办理。政治部、审管办、执行局、立案庭等部门根据督办事项按职责分工抓好落实。各部门的主要负责人是本部门督查工作的第一责任人，对院办公室督办催办工作，应予以支持，并准确提供办理情况。承办部门应按规定时限将督办事项



办理完毕，未按规定时限的应在 5 个工作日内办理完毕，确因情况特殊不能按时办毕的，应在办理时限内向院办公室说明理由和办理进展。

25. 请示事项的办理。各部门请示决策的事项，要给院里留出足够的研究、决策时间。办公室收到请示件后，由主要负责人提出拟办意见，送分管领导审办或相关处室办理。一般事项不少于 5 个工作日，紧急事项不少于 3 个工作日，对特别紧急的事项，应事先与办公室沟通说明，即送即办。凡涉及其他部门职权的，必须经会签后方可报送，否则予以退回。

26. 突发事件的处理。各部门要按照重大情况报告制度的要求，对发生在本部门的紧急重大情况和突发事件，随时发生随时报告，最迟不得晚于事件发生后 2 小时上报办公室或值班室，并跟踪掌握事态的进展和处理情况，随时续报，直至事情处理完毕。院办公室或值班室在接到报告后及时报告负责日常管理的院领导处理，不得漏报、迟报和瞒报。

27. 严格执行请销假制度。机关工作人员和班子成员出差和休假前，需本人事前直接向其上一级领导请假；出差和休假结束后，应及时向其上一级领导销假。院领导离龙由本人向院长请假，各部门主要负责人离龙由本人向分管领导请假，并报办公室和政治部，由政治部负责登记备案、并向院长报告。

#### 四、信息

28. 信息的主要内容。各部门要高度重视信息报送工作，指定写作能力强、责任心强的专人负责收集和整理本部门各类工作信息，重点是审判、执行、综合保障等方面的工作动态、典型做法和工作经验以及重大活动专题报道。各部门报送院审管办的信息须经本部门主要负责人审核同意。

29. 涉及领导的信息。一般不公开发布涉及院领导的信息、报道，如确需要，须由负责日常管理的院领导审定，必要时由院长审定。凡涉及院领导的信息、报道，以及以院领导名义对外公开发表的署名文章等，须经院领导本人审阅同意。

30. 信息的采用、发布和考核。审管办要加强业务指导，并指派专人负责收集各部门报送的各类信息，进行整理、筛选和审核，将需要上报和刊登的信息报分管领导审核并报负责日常管理的院领导审定后，向上级部门报送，或在门户网站、微信发布。各部门原则上每月报送不少于1篇有价值的信息。审管办将根据各部门信息报送、录用情况进行统计，并视情予以通报。

31. 本规定由办公室负责解释。

附：《协同办公系统使用登记表》

龙口市人民法院  
2023年7月20日

附件：

## 协同办公系统使用登记表

日期	发送事项	使用部门	使用人

---

龙口市人民法院综合办公室

2023年7月20日印发

---