



首页

机构概况

新闻发布

国资监管

政务公开

国资数据

互动交流

在线服务

热点专题

首页 > 政务公开 > 政策 > 发布 > 正文

中央企业报送公文评价办法（试行）

文章来源：国资委办公厅 发布时间：2008-07-28

一、评价范围及方法

评价范围为每年度中央企业主送国资委、国资委党委及国资委办公厅、国资委党委办公室的公文。

评价方法，以各企业年度报送公文的总数量为单位，计算各企业考核年度报送公文的差错率和扣分率。计算公式为：

差错率=本企业报送公文出错件数/报送公文总数量×100%

扣分率=本企业报送公文扣分之和/报送公文总数量×100%

二、评价标准及反馈方式

中央企业主送国资委、国资委党委及国资委办公厅、国资委党委办公室的公文，由国资委办公厅统一归口进行收文审核，对存在以下问题的（其中第2、4、8项由承办厅局提出），进行扣分：

1 越级行文。（扣2分）

2 公文主旨不清，影响公文办理效率。（扣2分）

3 “请示”、“报告”不分。（扣1分）

4 公文所附附件不全或未标注附件。（扣1分）

5 请示件多头主送；应主送国资委、国资委办公厅及国资委党委、国资委党委办公室的公文径送有关厅局；报送公文份数不符合要求。（扣1分）

6 体例格式不规范，如请示件未标注签发人姓名、联系人姓名和电话。（扣1分）

7 明显的文字性错误。（扣1分）

8 无特殊原因，未按要求“按时报送”公文。（扣2分）

对扣分情况，由国资委办公厅填写《问题反馈表》（同时附“问题”复印页），经分管领导签字后一式2份，1份退报文单位，1份办公厅留存。

三、年度通报及奖励办法

每年底由国资委办公厅按照《问题反馈表》记录，汇总各中央企业报送公文评价情况，报委领导审定后，向各中央企业进行通报（差错率和扣分率）。对报送公文质量高的中央企业予以通报表彰，并建议企业对文秘部门给予一定的物质奖励。

《中央企业报送公文评价办法（试行）》有关说明

为切实提高中央企业报送公文的质量和办文效率，督促、指导企业办好公文，根据《关于印发〈中央企业报送公文评价办法（试行）〉的通知》（国资办发〔2008〕77号），2008年8月1日起，国资委办公厅将对中央企业报送公文质量实行评价和通报制度。

为了更好地推进《中央企业报送公文评价办法（试行）》（以下简称《评价办法》）的实施，现对《评价办法》的有关内容和评价标准说明如下：

一、评价范围及评价方法

评价范围：中央企业报送国资委、国资委党委和国资委办公厅、国资委党委办公室的公文。

评价方法：以企业年度报送公文的总数量为单位，计算企业年度报送公文的差错率和扣分率。

计算公式：

差错率=企业报送公文出错件数/报送公文总件数×100%

扣分率=企业报送公文扣分之和/报送公文总件数×100%

差错率是评价各企业报送公文出错比例的指标；扣分率是评价各企业报送公文存在问题多少的指标。评价的目的，是针对性地指出企业报送公文存在的问题，督促企业进一步提高公文质量和办文效率。

二、评价标准及反馈方式

评价标准：中央企业报送国资委、国资委党委和国资委办公厅、国资委党委办公室的公文，由国资委办公厅进行收文审核，对《评价办法》中指出的8个方面的问题进行扣分，其中第2、4、8项问题由承办厅局提出。

反馈方式：对收文审核（或办文过程）中发现的问题，由国资委办公厅填写《问题反馈单》（式样见附件）+“问题”复印页，一式两份，1份送报文企业，1份办公厅留存。其目的：一是请企业确认存在的问题，便于沟通；二是将存在的具体问题反馈企业，便于纠正；三是便于统计和备查。

三、通报及奖励办法

每年底，国资委办公厅对各中央企业报送公文情况进行汇总后，提出通报和表彰建议，报委领导审定后予以公布。

国资委办公厅将会同中央企业对评价指标和评价方法不断总结完善和予以改进。

四、关于8项扣分内容的说明

（一）评价标准及扣分依据：

1. 中国共产党机关公文处理条例（中办发〔1996〕14号）
2. 国家行政机关公文处理办法（国发〔2000〕23号）
3. 国家行政机关公文格式（GB/T 9704-1999）
4. 国资委公文处理有关规定

（二）有关内容的具体说明。

1. 越级行文。（扣2分）

所谓越级行文，是指本级单位越过自己的直接上级单位向更高一级的单位行文。越级行文，违反了行文规则和办事程序。按照公文处理的有关规定，行文必须遵循“行文关系根据隶属关系和职权范围确定”的基本规则；逐级行文体现了集中统一、分级管理、一级对一级负责的原则，使政令统一，避免政出多门、多头领导和多头指挥。对于越级行文上级单位一般都不予受理，会作退文处理，影响办事效率。但在发生重大事故、突发事件、重大自然灾害等特殊情况下，可越级行文。在越级行文时，必须同时抄送

被越过的上级单位。

问题举例：如有的中央企业的所属子企业或控股企业直接向国资委报送“请示”等。

2.主旨不清，影响公文办理效率。（扣2分）

所谓主旨不清是指行文主旨不清晰，不符合单一、鲜明、确切的要求，或一个文件多个主旨。

问题举例：如有的企业报来《关于设立××股份公司的请示》，但内容是请求国资委批准“股权设置”的有关事项；有的企业企业报来《关于开发××项目的请示》，实际内容则是“国有股权划转”的事项；有的请求国资委批准企业进行重组，但由于历史遗留问题较多，报来的请示不仅包括重组方案，还包括需解决的若干子企业的个案等诸多事项，难以操作。

3.“请示”、“报告”不分。（扣1分）、

“请示”和“报告”是两个不同的文种。从行文功能看，“请示”主要是请求批准、指示和解决问题，“报告”主要是汇报情况、反映问题、答复上级机关的询问；从处理方式看，“请示”属办件，需要办理、批复，“报告”属阅件，可不回复；从时限要求看，“请示”应在事前行文，“报告”主要是反馈办理结果或报告有关情况，一般是事后报告；从行文特点看，“请示”要求单一性、时效性和隶属性，“报告”则要求体现陈述性和广泛性。

问题举例：“请示”、“报告”文种混用，如“关于申请批准……事项的报告”、“关于请予解决……事项的申请报告”；汇报工作的报告中，夹带需上级批准后才能实施的事项等。

4.公文所附附件不全或未标注附件。（扣1分）

附件是公文的重要组成部分，同时也是公文的补充说明。办理公文时，公文中需要说明的问题可在有关附件中表述清晰；办理有关事项所需要的各类证明材料（如产权划转协议、资产评估报告）等，需作为附件附全，以利于公文的及时办理。

问题举例：如正文中标有附件而未附全；应有附件而未标注，也未附上。

5.请示件多头主送；应主送国资委、国资委党委和国资委办公厅、国资委党委办公室的公文径送有关厅局；报送公文份数不符合要求。（扣1分）

（1）关于“请示件多头主送”问题。

所谓请示件多头主送是指就同一事项，同时或分别向多个单位（部门）请示。

问题举例：如同一请示性公文写多个主送单位，或同一请示件变换主送单位（上级单位领导）分别报送。

（2）关于“应主送国资委、国资委党委和国资委办公厅、国资委党委办公室的公文径送有关厅局”问题。

预览已结束，完整报告链接和二维码如下：

https://www.yunbaogao.cn/report/index/report?reportId=11_3915

