# 广州市中级人民法院关于与人大机关、人大代表联络的办法

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-12-22

*第一篇：广州市中级人民法院关于与人大机关、人大代表联络的办法广州市中级人民法院关于与人大机关、人大代表联络的办法依照《广州市法院与各级人民代表大会代表联络制度（试行）》的规定，结合我院实际，制定本办法。第一条 办公室是同人大机关、人大代表...*

**第一篇：广州市中级人民法院关于与人大机关、人大代表联络的办法**

广州市中级人民法院关于与人大机关、人大代表联络的办法

依照《广州市法院与各级人民代表大会代表联络制度（试行）》的规定，结合我院实际，制定本办法。

第一条 办公室是同人大机关、人大代表联络工作的归口管理部门，下设人大代表、政协委员联络室（下简称联络室），负责与人大机关、人大代表及政协机关、政协委员联络的具体工作。建立联络员制度，由专人负责工作联络，构建与人大机关、人大代表的经常性工作联络关系。

第二条 与人大机关、人大代表联络的工作内容包括：

（一）汇报法院工作情况、重大部署和人事任免；

（二）办理人大机关督办件；

（三）办理人大代表提出的有关议案、建议、意见和过问的具体事项；

（四）指导、监督各基层法院与人大机关、人大代表联络工作的开展；

（五）其他涉及与人大机关、人大代表的联络工作。

第三条 与人大机关、人大代表联络的工作方式包括：

（一）在人大会上作法院工作报告。大会期间，组织院领导和各部门负责同志到各代表团，听取代表审议意见，根据代表意见，研究制定整改措施；

（二）主动邀请人大代表来我院视察指导工作，召开座谈会汇报我院工作情况，听取代表对法院工作的意见；

（三）聘任人大代表担任司法监督员；

（四）邀请人大常委会组成人员和人大代表来我院参加和指导重大活动并征询意见；

（五）邀请人大代表来我院旁听案件庭审、视察监督案件执行；

（六）汇报我院审理的大案要案的审理情况；

（七）开设人大代表联络电话，设立人大代表专用信箱，开辟人大代表专用接访室，及时接受人大代表来电、来信和来访；

（八）建立代表接待日制度。每月第一个星期五为接待代表日，由联络室派员轮流接待；有必要的，可安排本院有关部门负责人接受人大代表的约见；

（九）开展走访人大代表活动。由院领导或部门领导带队，不定期走访人大代表，征求人大代表对法院工作的意见和建议；

（十）定期向人大代表寄送反映法院工作情况的工作报告、文件、报刊、信息、调研等材料；

第四条 与人大机关、人大代表联络，要求做到：

（一）建立健全工作报告制度，实行全面工作定期报告，重要工作专题报告。

（二）由院领导亲自向人大代表汇报法院工作，批阅人大代表的议案、建议、意见及过问的具体事项。必要时可就某一项工作亲自走访人大代表，研究具体措施。

（三）联络室负责拟定联络活动方案，做好安排，及时发出邀请。

（四）人大代表依法视察工作时，相关人员应做好充分准备，热情接待。

（五）被人大代表约见的人员要根据联络室的安排接待人大代表，如实提供有关情况及材料，虚心听取意见，诚恳地回答代表提出的有关问题。

（六）对人大代表提出的有关法院工作的议案、建议、意见及过问的具体事项，要列入督办事项，由联络室制作专项督办表格，登记有关事项后报院长签发启动督办程序。对人大代表转交、转寄的人民群众的举报、控告信件，联络室应及时转信访部门办理，并由信访部门及时将办结结果报联络室。对人大代表提出的议案、建议、意见以及转交、转寄的有关材料的具体答复，由联络室负责承办，经院领导同意后，统一以院或办公室名义正式行文反馈，做到件件有回复。

第五条 联络室于每年12月份向院领导专题报告与人大机关、人大代表联络工作的综合情况。

第六条在广州地区工作和居住的全国和广东省人大代表提出的关于我市法院工作的重要建议和意见，按上述有关规定办理，并将办理情况报上级法院。

第七条 与政协机关、政协委员的联络，参照本办法执行。

第八条 本办法由广州市中级人民法院院长办公会负责解释。

第九条 本办法自印发之日起施行。

第十条 各基层法院可结合本地实际，参照本办法执行。

**第二篇：加强与人大代表联络工作之我见**

文章标题：加强与人大代表联络工作之我见

加强与人大代表联络工作是人民法院工作的重要组成部分，是推动人民法院审判工作和其他各项工作发展的一项重要任务，也是促进各级人民法院改进工作思路，增进人大代表理解与支持的一项重要措施。为此，最高人民法院专门颁布了《关于加强与人大代表联络工作的决定》，对加强代表联络工作提出了总体

工作思路、目标和具体方法、要求。新的形势下，如何在原有的基础上加强和创新代表联络工作，自觉地接受人大及其常委会和人大代表的监督，是我们面临的一个重要课题。为此，笔者通过学习并结合工作实际，对代表联络工作谈以下几点粗浅的认识：

一、充分认识人大代表联络工作的重要意义

加强与人大代表联络工作，主要是指通过与人大代表建立日常的、多渠道的工作联系，为人大代表履行代表职责提供便利条件，使人大代表更好地了解、理解、支持和监督人民法院工作，进而推进法院审判工作和其他各项工作实现“公正与效率”的工作主题。因此，代表联络工作的基本功能和作用应定位在：它是一项政务性很强的服务和保障工作，即为接受人大代表的监督提供服务和保障。代表联络工作就其属性而言，它虽然不是审判工作，却与宪法和法律的实施密切相关，与审判业务工作密切相关，与法院的建设与改革密切相关；同时，它也不仅仅是法院内部一般性的事务性工作，而是事关全局的、具有其他工作所不能替代的工作，是特定条件下的特殊政务性工作。代表联络工作不是“中心”但涉及“中心”；不是大局，但关系大局。

加强与人大代表联络工作是人民法院贯彻落实“三个代表”重要思想，坚持司法为民宗旨的具体体现。人民法院工作包括与人大代表联络工作都必须贯彻始终，落实在行动上。人大代表直接来自于人民，由人民选举产生，对人民负责，他们代表了人民的意愿，反映人民的呼声和要求，是广大人民意志的代表和体现。因此，人民法院自觉接受人大及其常委会的监督，听取人大代表的建议意见和批评，切实加强和改进与人大代表联络工作，就是贯彻落实“三个代表”重要思想的具体体现，也是人民法院执法的根本宗旨和目的所要求的。

加强与人大代表联络工作是人民法院贯彻依法治国基本方略，忠实履行宪法和法律的基本要求。在我国社会主义政体的框架结构中，人民代表大会制度是根本的政治制度，一切国家机关包括人民法院都是由人民代表大会产生，并对其负责，受其监督。人大代表依法享有建议批评权、询问权、质询权、视察权、罢免权等一系列权力。这都是宪法和《代表法》等有关重要法律所规定的，人民法院必须忠实履行宪法和法律规定的义务，切实做好向人大及其常委会报告工作，主动接受人大的法律监督和工作监督，认真听取和办理人大代表对法院工作提出的建议意见和批评，认真回答代表的询问和质询，认真接待安排好代表的视察、评议活动，使人大代表的各项法定职权在法院系统真正落到实处。要做好这一系列工作，就必须重视和加强人民法院与人大代表的联络工作。

加强代表联络工作是人民法院做好审判工作，推进各项改革和法院队伍建设的迫切需要。实践证明，加强和改进与人大代表联络工作，是我们做好法院各项工作的重要途径，可以说，加强代表联络工作对法院建设大有裨益。其一，人大代表通过行使法律赋予的职权，对法院工作提出议案和建议，从多层面、多角度为人民法院工作献计献策，促使我们不断改进工作。其二，人大代表通过视察、评议等各种方式，深入了解法院工作的具体情况，为人民法院解决一些难点、热点问题，向党委，政府及社会进行呼吁，充分支持人民法院的各项工作。其三，人大代表通过其广泛接触群众，接触社会的优势，倾听人民群众的呼声，对执法不公，执法不严的人和事提出批评意见和建议，督促我们采取更有力的措施改进各项工作。从近几年的情况看，确有人大代表所提案件是作了改判的，也确有人大代表所提出的个别法官存在违法违纪问题而被追究的。可以说，代表联络工作做好了，体现的是人民法院密切联系群众，尊重人民意愿，尊重人大代表的务实作风；联络工作越实，法院与代表之间的距离就越近，越有利于代表理解和支持法院工作，同时也使代表看到了人民法院自觉接受人大监督的诚意。由此可见，要做好法院审判工作和其他各项工作，就必须广开渠道，广纳良言，切实加强与人大代表的联络工作。

二、当前代表联络工作中存在的主要问题

我市法院系统的代表联络工作，在两级法院领导班子和全体法官及工作人员的共同努力下，取得了一定成绩，但与最高法院和省法院的要求以及人大代表的期望还有一定的差距。就整体而言，还有不到位的地方，这项工作的质量和效率还有待于进一步提高深化。具体表现为：

一是认识不到位，开展代表联络工作的自觉性和主动性不高。有的同志也曾在思想认识上陷入误区，认为人大代表联络工作是法院系统的一种边缘性工作，是附属的职能，甚至是一项

游离于审判工作之外的、与审判无关的“份外活”，把代表联络工作当成额外负担；具体工作措施不力，处于一种被动或应付状态，有的表面上重视，但实际上存在形式主义现象，使联络工作没有达到预期效果，甚至产生了负面影响。

二是办理代表建议和代表来信不及时。从近年来两级法院办理工作的情况看，代表建议办理工作进展不够平衡，尽管多数单位对此

引起高度重视，但仍有少数单位和承办人员对代表建议办理工作持消极态度，办理工作的质量和效率不高，有的不能在规定的期限内办结，或者回复不及时，在一些中间环节上表现拖拉，造成上级督办函件和代表信件积压。三是代表联络工作制度不够完备。有的单位由于受“重审判轻联络”观念的影响，导致代表联络工作还没有形成具体的工作制度。有的单位是说的多、做的少，务虚的多，抓实的少。另一方面，代表联络工作的考核评价机制一直还是一个空白点，虽然有单项的如办理代表建议考核评比，但就整体而言还没有形成一个融于法院目标管理考核评价体系之中的联络工作考核办法，这也许是积极性调动不起来的一个重要原因。

四是代表联络工作渠道狭窄，活动单一，缺少生气，在创新和发展联络工作方面还比较薄弱。比如在联络的方式方法上，如何使“请进来、走出去”更好地有机结合？在征求代表意见、认真落实并加以反馈上，如何体现出法院的诚意和信用度？在多方位、多渠道深化代表联络工作方面，如何达到在“双向中沟通、互动中共赢”的最佳效果？在这些方面，我们还缺少认真的研究。

三、加强代表联络工作的几点建议

（一）进一步统一思想，增强工作的自觉性。在思想认识上，要确实把联络工作摆上位置，增强工作的主动性，不断强化三个观念：一是增强法律观念。二是增强服务观念。三是增强整体观念。

（二）建立工作机构，健全规章制度。建立专门机构，是加强与人大代表联络工作的有效形式和基本保障。为了进一步加强与人大代表联络工作，建议各基层法院设立相应机构，但对于有的基层法院人数有限、不具备成立专门机构条件的，应配备专人负责。由于代表联络工作是人民法院的一项政务性较强的工作，所以，联络机构应统一放在督查室，以便与市法院形成对口相接。同时，一定要选调政策理论和业务水平高、有综合协调能力、有严谨细致工作作风的人员从事代表联络工作。在此基础上，两级法院应就代表联络工作的内容、工作程序等建立健全相关的规章制度，而且要便于操作可行，使联络工作达到制度化、规范化。就目前我市的情况而言，应在今后一、二年内建立起全市法院代表联络工作的网络工作平台。可以借鉴外地法院的经验，结合本地的实际，开发研制代表联络工作管理软件，使全系统的联络工作形成网络化和规范化管理，以便更充分地发挥联络工作的职能作用。

（三）突出工作重点，认真负责地办理好代表建议和代表来信。代表联络工作的内容比较宽泛，其中要做的具体事务性工作很多，如果不抓住重点，就可能影响全局。所以根据以重点带全面的原则，应把联络工作的着力点放在办好每一件代表建议上，并使一般性的联络工作都要紧扣这个重点，为这个重点的突破开辟“绿色通道”。对所有代表的建议或来信，都要逐件登记、规范办理程序、列入督办事项，将责任落实到单位及个人。在办理工作中，要准确把握和坚持最高法院确定的实事求是、依法公正、及时高效的办理原则，既依法办事，做到对法律负责，又注重多做耐心细致的说明解释工作，让人大机关和代表满意。要加强督办制度，保证按期办结、按时回复，真正做到件件有着落、事事有回音，并力争使代表建议的办结率、回复率、满意率达到１００％的目标。

（四）不断开拓新思路，拓展新途径，使代表联络工作经常化、制度化。笔者认为，代表联络工作要始终以尊重代表、服务代表为价值取向，以实现司法公正为目标，因此，在所采取的联络工作载体上，应尽可能达到科学、规范、合理、有效。因此，今后在开展代表联络工作中，要深入进行探索，使其思路清晰，符合实际；要尽量多组织一些必要的活动，以加强监督与被监督者之间的联系、沟通与理解，不断扩大代表联络工作的层面和效果。而无论采取何种联系方式，都要做到增强工作的主动性，丰富与代表联系的内容，更要注重实效，避免形式主义。

（五）切实加强对代表联络工作的领导。代表联络工作是沟通人民法院与人大代表之间的桥梁和纽带，是监督者与被监督者之间的一个很重要的连接点。作为法院的各级领导同志特别是各单位和部门的一把手，要对代表联络工作给予高度重视。这种重视不仅仅体现在每年的“两会”召开前后和会议期间开展好联络工作，更要注重贯穿于平时的、经常化的法院中心工作之中。一是应做到统揽全局，统筹安排，既有总体设计，又有短线衔接；既有任务下达，又有具体指导；既有工作框架，又要注意细节的操作；既要求专门机构认真履行工作职责，又要促使全体人员树立人大代表主体意识和接受监督意识，共同参与联络工作的开展，使联络工作紧贴并保障法院中心任务的顺利完成。二是对联络机构的工作要敢于撑腰，为他们创造好的工作条件，充分发挥联络工作人员的聪明才干，使他们大胆地、创造性地开展联络工作。三是应建立科学的联络工作考核评价机制，完善工作考核办法和相应的措施，对开展联络工作作出突出成绩的单位和个人，要给予表彰和奖励，通过宣传典型，激励先进，鞭策后进，不断推动代表联络工作向新的目标迈进，为实现法院工作的新进展做出应有的贡献。

《加强与人大代表联络工作之我见》来源于feisuxs，欢迎阅读加强与人大代表联络工作之我见。

**第三篇：法院人大代表联络工作总结**

北流市人民法院

2024年开展与人大代表联络

工 作 总 结

今年来，我院自觉接受人大代表政协委员的监督，坚持走出去、请进来、全方位、多渠道加强与人大代表政协委员的联络工作，密切与人大代表政协委员的联系，有力地促进了全院工作的开展。

一、成立人大代表政协委员联络工作领导小组。由一名院党组成员担任领导小组组长，院纪检监察室为联络工作的办事机构，安排专门人员负责联络的具体工作，专门出台相关文件，使联络工作规范化、制度化。

二、及时报告法院工作。每年人代会期间，我院派专人认真听取人大代表对法院工作报告的意见和建议，认真对照检查和整改。在日常工作中，及时向人大寄送该院制作的《法院信息》等资料，主动争取人大对法院工作的指导、监督和支持。

三、认真办理信访案件。我院对人大转来的信访案件，指定专人负责，归口办理，逐案登记，责任落实到具体部门和个人。对重点案件，由院长亲自督办，对一时难以办理的案件，及时向人大说明情况，报告工作进度。

四、是经常走访各级代表。我院除派工作人员不定期走访人大代表，向人大代表寄发民意测评表和征求意见函外，院领导还利用开会、下乡等机会，主动与各级人大代表联系，虚心听取代表的意见和建议。

五、是主动邀请人大代表参加有关活动。我院不定期邀请人大代表旁听案件庭审、视察法院工作、参与案件执行及邀请人大代表到现场监督、指导，选任人大代表担任人民陪审员，积极为人大代表履行职责提供方便。

六、我院对重大案件和对辖区有重大影响的案件及时主动向人大汇报，争取人大对法院审理和执行案件的指导、监督和支持。

一年来我院各项工作得到了人大和人民群众的理解、信任和支持，有力地促进了我市社会的公平与正义。

二０一一年十二月三十日2

**第四篇：人大机关公文处理办法**

人大机关公文处理办法（试行）

第一章总则

第一条为使人大机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的效率和质量，制订本办法。

第二条人大机关的公文，是人大及其常委会在依法行使各项职权过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是发布法律、地方性法规、决定、决议、公告，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

第三条人大机关秘书部门是人大机关公文管理的工作机构，负责公文的处理，协调和指导本机关各部门的公文处理工作。人大机关各部门应当设置专门机构或配备专职人员负责本部门公文的处理工作，并逐步改善办公手段，努力提高工作效率和质量。

文秘工作人员应当忠于职守、作风严谨、严守机密、廉洁正派，具备相应的专业知识。

第四条人大机关的公文处理，是包括公文拟制、办理、管理、立卷归档在内的一系列衔接有序的工作。公文处理必须做到准确、及时、安全。

第五条公文处理中必须严格执行国家保密法律、法规和人大机关内部的保密规定，确保国家秘密的安全。

第二章公文种类

第六条人大机关的公文种类主要有：公告，决议，决定，法、条例、规则、实施办法，议案，意见、批评和建议，请示，批复，报告，通知，通报，函，意见，会议纪要等。

公告适用于发布法律、地方性法规及其他重要事项。

决议适用于经会议审议或讨论通过的重要事项。

决定适用于对重要事项做出的决策和安排。

法、条例、规则、实施办法适用于人大及其常委会审议通过的法律、地方性法规。

议案适用于根据法定程序，有关机构向人大及其常委会提请审议的事项。意见、批评和建议适用于人大代表向人大及其常委会提出，由常委会的办事机构交由有关机关研究处理并负责答复的事项。

请示适用于请求指示、批准事项。

批复适用于答复请示事项。

报告适用于汇报工作、反映情况、提出建议，或答复询问等。通知适用于传达指示，转发公文，传达需要执行或周知的事项等。通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神，交流情况。

函适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门提出请求等。

意见适用于对议案或重要问题提出见解和处理办法等。

会议纪要适用于记载会议情况和议定事项。

第三章公文格式

第七条人大机关的公文，一般由版头、密级、紧急程度、发文字号、签发

人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文时间、印章、附注、主题词、抄送机关、印制版记等部分组成。

（－）版头版头由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，或者加括号标明文种组成。联合行文时，主办机关应该排列在前。

（二）秘密等级秘密公文应当分别标明“绝密”、“机密”。“秘密”，标注于公文首页左上方。机关内部的公文，应当标明 “内部文件”。

（三）紧急程度紧急公文应分别标明“特急件”、“急件”；紧急电报应标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（四）发文字号发文字号由机关代字、年份、序号组成。“文件”的发文字号应当排列于版头之下，横线之上居中处。“函”的发文字号应当排列于版头之下，横线之下居右侧。联合发文，只标明主办机关发文字号。横线中央不嵌五星。

（五）签发人上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，由发文机关的领导审批签字。

（六）标题公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，并标明公文的种类。位于主送机关或正文之上正中间。

（七）主送机关主要受理公文的机关。应当用全称或规范化简称，位于正文上方，顶格排列。

（八）正文公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。

（九）附件公文附件，应当在正文之后，发文机关署名之前注明附件顺序和名称。

（十）发文机关署名发文机关应当写全称或规范化简称。

（十一）成文时间应当以领导签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导的签发日期为准。电报应当以发出日期为准。特殊情况除外。

（十二）加盖印章公文中有发文机关署名的（含联合发文），应当加盖部门印章。印章必须与署名相符。

（十三）主题词主题词的标注，应当符合公文主题词标注的各项规则。

（十四）抄报、抄送单位指除主送机关以外的其他需要告知的上下级、同级或不相隶属机关。“抄报”是向上级机关和领导报送公文；“抄送”是向同级、下级或不相隶属机关分送公文。

应当排列于公文本页下端。

（十五）印制版记由公文制发机关名称、印发日期和印发份数组成，标于公文末页下端。印发日期和份数应当用阿拉伯数字书写。

（十六）公文用纸一般为16开型（长260毫米，宽184毫米）。左侧装订。公文标准印刷字号：通常情况下，标题用2号宋体字，主送机关使用3号黑体字，正文使用3号仿宋体字，文中小标题，按结构层次，第一层用3号黑体字，第二层用3号楷体字，落款使用楷体字。

第四章行文规则

第八条人大机关的行文关系，应根据各部门的隶属关系和职权范围确定。

（一）人大机关各部门在本部门职权范围内，可相互行文。

（二）人大机关各部门可向下一级人大机关的有关业务部门行文。必要时，应当同时抄送其直接上级机关。

人大机关部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

（三）人大机关各部门可对外向不同隶属关系的部门行文。

重要问题的行文，应当与有关部门协商一致后发文。

（四）同级人大机关各部门、上一级人大机关部门与下一级人大机关部门可联合行文；人大机关部门与同级党委、政府部门及其它部门也可联合行文。

联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第九条请示问题，应当一事一文，不得在非请示公文中夹带请示事项。不得越级请示，或多头请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

向常委会领导请示问题的公文，应当送办公厅（室）秘书部门按规定程序办理，不应直接送领导本人，特殊情况除外。

第五章公文办理

第十条公文的办理分为收文和发文。收文办理主要包括：公文的签收、登记、分发、传阅、请办、承办和催办等程序；发文主要包括：公文的起草、校核、审签、登记、印制和分发等程序。

一、收文的办理

（－）签收应当逐件清点来文后签收。如发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应措施。

（二）登记应当将公文的发文机关、发文字号、标题、密级、份数、收到时间及处理情况等逐项填写清楚，以利管理、查询和催办。

（三）分发应当根据来文内容或来文单位的要求，以及收文单位的有关规定，将公文及时分送有关领导和部门。

（四）传阅应当按照规定和程序将公文送有关领导传阅，不得随意扩大传阅范围。秘书部门应随时掌握公文去向，避免漏传和延误。

（五）请办对需要办理的公文，应当送请主管领导批示后办理。

（六）承办有领导批示的公文，应当按照领导批示内容办理。对属于有关职能部门承办的公文，文秘部门应尽快交职能部门办理。承办部门应尽快办理，不得延误、推诿。如认为不属于本部门职责或不适宜由本部门承办的，应及时退回交办部门并说明理由。

对需要报请领导批示的重要公文，应及时上报，需要文秘部门提出办理意见或建议并代拟文稿的，应将办理意见和代拟文稿一并上报。紧急公文应提出办理时限。

（七）催办对办理中的公文应当进行督办、查询。紧急、重要的公文应及时、重点催办，一般公文也应当定期催办，做到件件有结果，并采取适当方式随时或定期向领导反馈情况。

二、发文的办理

（－）公文的起草草拟公文应当做到：

1.符合国家的宪法、法律、地方性法规和党的方针、政策及有关规定。

2.情况确实，观点明确，条理清楚，文字精练，用词和标点准确、规范。

3.结构层次序数，第一层为“

一、”，第二层为“（－）”，第三层为“1．”，第四层为“（l）”。

4.必须使用国家法定计量单位。

5.公文中的数字，除部分结构层次序数和词、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。

（二）校对审核公文文稿送领导审批之前，应当认真细致地逐级校对审核，文责自负。公文校对审核的内容是：

1.报批程序是否符合规定；

2.内容是否符合国家的法律、地方性法规和方针、政策及有关规定，是否完整、准确体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

3.涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；

4.所提措施和办法是否切实可行；

5.人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、抄报（送）单位、主题词是否准确、恰当，汉字、标点符号、计量单位、数字的用法是否符合有关规定。

6.已经领导审批过的文稿，在印发之前应再作校核。经校核，如内容需作实质性修改，须报原审批领导复审。

（三）审签公文须经主管领导审批签发。重要公文应当由机关主要领导或上级领导审批签发。联合发文，应当由所有联署机关的领导会签。领导审批签发公文，应当明确签署意见，并写上姓名和日期。签发公文应当用钢笔或毛笔。

（四）登记编号应当按照发文字号编制办法的要求，进行登记编号。

（五）印制应当做到准确、及时、规范、安全、保密。秘密公文应当由机要印刷厂（或一般印刷厂的保密车间）印制。

（六）分发应由主稿单位或秘书部门分送主送机关、抄报（送）机关。第十一条传递秘密级以上的公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采用加密装置。不得密电明复，或者明、密电混用。绝密级公文不得利用传真机和计算机传输。凡需存档或请领导批示的传真件，应当复印后再办理。

第六章公文立卷、归档和销毁

第十二条公文办理完毕后，应根据档案法及机关档案管理工作的规定，按时将公文和有关材料立卷归档，并定期向档案部门移交。部门和个人不得保存应归档的公文。

第十三条联合办理的公文，由主办单位负责立卷，相关单位如需要可保存复印件。

第十四条没有归档和存查价值的公文，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。销毁秘密公文，应当到指定的保密地点，由两人以上监销。确保不丢失、不泄密。

第七章附则

第十五条各级人大机关可根据本办法的规定，结合工作实际情况，制订实施细则。

［据1998年2月6日全国人大常委会办公厅（关于印发以

大机关文秘档案工作座谈会会议纪要）和两个协法）的通知）

（常办〔1998〕秘字第12号）】

**第五篇：人大机关公文处理办法**

人大机关公文处理办法 第一章

总

则

第一条 为使人大机关的公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的质量和效率，制定本办法。

第二条 人大机关的公文，是人大及其常委会在依法行使各项职权过程中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是发布法律、地方性法规、决定、决议、公告，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。

第三条 人大常委会办公室负责公文的处理，协调和指导本机关各部门的公文处理工作。人大机关各委室应当由专职人员负责本工委的公文的处理工作，并逐步改善办公条件。

文秘工作人员应当忠于职守、保守秘密、作风严谨，具备相应的业务知识。

第四条 人大机关的公文处理，包括公文拟制、审核、办理、管理、立卷归档等一系列衔接有序的工作。公文处理必须做到规范、准确、及时、安全。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第二章 公文种类

第六条 人大机关的公文种类主要有：公告，决议，决定，法规、条例、规则、实施办法，议案，建议、批评和意见，请示，批复，报告，通知，通报，函，意见，会议纪要等。

公告 适用于发布法律、地方性法规及其他重要事项。

决议 适用于经会议审议或讨论通过的重要事项。

决定 适用于对重要事项做出的决策和安排。

法规、条例、规则、实施办法 适用于人大及其常委会审议通过的地方性法规。

议案 适用于根据法律规定，依据法定程序，提案人向人大及其常委会提请审议的事项。

建议、批评和意见 适用于人大代表向人大及其常委会提出，由常委会的办事机构交由有关机关、组织研究处理并负责答复的事项。

请示 适用于请求指示、批准事项。

批复

适用于答复请示事项。

报告

适用于汇报工作、反映情况、提出建议等。

通知 适用于传达指示，转发公文，传达需要办理、执行或周知的事项，任免人员等。

通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

函 适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题；向有关主管部门提出请求事项等。

意见 适用于对议案或重要问题提出见解和处理办法等。

会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 人大机关的公文，一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、主题词、抄送机关、印制版记等部分组成。

一、秘密等级和保密期限

涉密公文应当分别标明“绝密”、“机密”、“秘密”，标注于公文首页发文机关标识右上方。“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数序号，位于公文首页左上方。

二、紧急程度

紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急件”、“急件”；紧急电报应分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

三、发文机关标识

即版头，由发文机关全称或者规范化简称组成，也可以由发文机关全称或者规范化简称加“文件”组成。联合行文，主办机关名称应当排列在前，或者按照规范顺序排列。

四、发文字号

发文字号由发文机关代字、年份、序号组成。发文字号应当排列于发文机关标识之下，横线之上居中处。联合发文，只标明主办机关发文字号。

五、签发人

上报公文应当在发文字号右侧标注“签发人”，由发文机关的领导审批签字。

六、标题

公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容，并标明公文的种类。由发文机关全称（或者规范化简称）、主要内容和文种组成，也可以由主要内容和文种组成。位于主送机关或者正文之上居中排列。

七、主送机关

指主要受理公文的机关。应当用全称或者规范化简称，位于正文上方，顶格排列。

八、正文

公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关下方。

九、附件

公文附件，应当注明顺序号和名称。位于正文之后，发文机关署名之前。

十、发文机关署名 发文机关应当写全称或者规范化简称。

十一、成文日期

应当以领导签发的日期为准；联合行文，以最后签发机关领导的签发日期为准。电报应当以发出日期为准。

十二、加盖印章 公文中有发文机关署名的（含联合发文），应当加盖发文机关印章。印章必须与署名相符。加盖印章必须有正文，不得采取“此页无正文”的方法处理。

十三、主题词 主题词的标注，应当符合公文主题词标注的各项规则。位于公文末页，抄送单位之上。

十四、抄送单位 指除主送机关以外的其他需要告知的上下级、同级或不相隶属机关。

十五、印制版记 由公文制发机关名称、印发日期组成，位于公文末页下端。印发日期应当用阿拉伯数字书写。

十六、公文用纸一般为A4型（210mm×297mm）。左侧装订。

公文标准印刷字号：通常情况下，标题用2号（或小2号）标宋体字，主送机关、正文用3号仿宋体字。文中小标题，按结构层次，第一层用3号黑体字，第二层用3号楷体字，附件、发文机关署名、抄送单位用3号仿宋体字。主题词使用3号黑体字。

第四章 行文规则

第八条 人大机关的行文关系，应根据各部门的隶属关系和职权范围确定。

一、人大机关各部门在本部门职权范围内，可相互行文。

二、人大机关各部门可向下一级人大机关的有关业务部门行文。必要时，同时抄送其直接上级机关。

人大机关部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

三、人大机关各部门可对外向不同隶属关系的部门行文。重要问题的行文，应当与有关部门协商一致后再行文。

四、同级人大机关各部门、上一级人大机关部门与下一级人大机关部门可联合行文；人大机关部门与同级党委、政府部门及其它部门也可联合行文。

联合行文应当确有必要，单位不宜过多。

第九条 请示问题，应当一事一文，不得在非请示公文中夹带请示事项。不得越级请示或者多头请示。因特殊情况必须越级请示时，应当抄送被越过的上级机关。

向领导请示问题的公文，除特殊情况外，一般应当送办公室按规定程序办理，不应直接送领导本人。

第五章 公文办理

第十条 公文的办理分为收文和发文。收文办理主要包括：公文的签收、登记、分发、传阅、拟办、批办、承办和催办等程序；发文办理主要包括：公文的起草、校核、审签、登记、印制和分发等程序。

一、收文的办理

(一)签收 逐件清点来文后签收。发现问题，应及时向发文机关查询并采取相应措施。

(二)登记 将公文的发文机关、发文字号、标题、秘密等级、份数、收到时间及处理情况等逐项填写清楚，以利于管理、查询和催办。

(三)分发 根据来文内容或者来文单位的要求，以及收文单位的有关规定，将公文及时分送有关领导和部门。

(四)传阅 按照规定和程序将公文送有关领导传阅，不得随意扩大传阅范围。文秘部门应随时掌握公文去向，避免漏传和延误。

(五)拟办、批办 对需要办理的公文，由文秘部门提出拟办意见，再送请主管领导批示后办理。

(六)承办 领导批示后的公文，应当按照领导批示内容办理。对属于有关职能部门承办的公文，文秘部门应尽快交职能部门办理。承办部门应及时办理，不得延误、推诿。如认为不属于本部门职责或者不适宜由本部门承办的，应及时退回交办部门并说明理由。

对需要报请领导批示的重要公文，应及时上报，需要文秘部门提出办理意见或建议并代拟文稿的，应将办理意见和代拟文稿一并上报。紧急公文应当提出办理时限。

(七)催办 对办理中的公文应当进行督办、查询。紧急、重要的公文应及时、重点催办，一般公文也应当定期催办，做到件件有结果，并采取适当方式随时或定期向领导反馈办理情况。

二、发文的办理

(一)公文的起草 草拟公文应当做到：

1． 符合国家的宪法、法律、法规和党的方针、政策及有关规定。

2． 情况确实，观点明确，条理清晰，文字精炼，用词和标点符号准确、规范。

3． 结构层次序数，第一层为 “一”，第二层为“(一)”，第三层为“1．”，第四层为“（1）”

4．必须使用国家法定计量单位。

5、国名、地名、人名、时间、数字、引文和文字表述、密级、抄送单位、主题词应当准确、恰当，汉字、标点符号的用法应当符合有关规定。

公文中的数字，除部分结构层次序数和词、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，其它的应当使用阿拉伯数字。

(二)校对审核 公文文稿送领导审批之前，应当逐级认真细致地校对审核。公文校对审核的内容是：

1． 报批程序是否符合规定。

2． 内容是否符合国家的法律、法规和党的方针、政策及有关规定，是否完整、准确地体现发文机关的意图；并同现行有关公文相衔接。

3． 涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见。

4． 所提措施和办法是否切实可行。

5． 文种使用是否准确，公文格式是否规范。

6． 已经领导审批的文稿，在印发之前应再作校核。如内容确需作实质性修改的；须报原审批领导复审。

(三)审签 公文须经主管领导审批签发。重要公文应当由发文机关主要领导审批签发。联合发文，应当由所有联署机关的领导会签。领导审批签发公文，主批人应当明确签署意见，并写上姓名和日期。签批公文应当用钢笔、签字笔或者毛笔，不要用铅笔。

(四)登记编号 按照发文字号编制办法的要求，进行登记编号。

(五)印制 做到准确、及时、规范、安全。秘密公文应当由机要印刷厂或者一般印刷厂的保密车间印制。

(六)分发 应由主办单位或者文秘部门分送主送机关、抄送机关。

第十一条 传递秘密公文，必须采取保密措施，确保安全。利用计算机、传真机等传输秘密公文，必须采用符合规定的加密装置。不得密电明复，或者明、密电报混用。凡需存档或者报请领导批示的、使用热敏纸的传真件，应当复印后再办理。

第六章 公文立卷、归档和销毁

第十二条 公文办理完毕，应当根据档案法及机关档案管理部门的规定，按时将公文的正本、定稿和有关材料立卷，并定期向档案部门移交。部门和个人不得保存应当归档的公文。

第十三条 联合办理的公文，原件由主办单位负责立卷，相关单位可保存复印件。

第十四条 没有归档和存查价值的公文，经鉴别和主管领导批准，可定期销毁。销毁秘密公文，应当到保密部门指定的场所，由两人以上监销。确保不丢失、不漏销。销毁绝密级公文（含电报），应当进行登记。

太谷县人大常委会办公室 关于文件办理工作的暂行规定

为做好人大机关文件处理工作，逐步实现公文处理规范化、制度化、科学化，根据全国人大关于《人大机关公文处理办法》以及省、市人大关于文件办理工作的有关规定，结合我县实际，对县人大机关文件办理工作作如下规定：

一、文件形式及适用范围

人大机关文件主要有六种形式，即：

（一）太人发文件，文头为“太谷县人民代表大会常务委员会文件”，适用范围主要是：

1、县人大常委会关于贯彻落实中、省、市人大重大决策的决定、意见；

2、县人大常委会发布的公告、规定、办法以及重大事项的决议、决定和重要的工作安排部署；

3、县人大常委会通过的干部任免通知、审议意见、评议意见；

4、县人大常委会关于先进集体，优秀县人大代表的表彰决定、通报等。

（二）太人字文件，文头为“太谷县人民代表大会常务委员会”，适用范围是：

1、县人大常委会向上级人大常委会的报告、汇报、请示；

2、县人大常委会向同级党委的报告、汇报；

3、县人大常委会关于某方面工作的安排部署和“一府两院”及乡镇人大有关报告、请示的批复（含批转执行）等。

（三）太人党发文件，文头为“中共太谷县人民代表大会常务委员会党组文件”，适用范围是：

县人大常委会党组关于机关党建、思想政治及精神文明建设和党风廉政建设方面工作的安排部署、工作方案等。

（四）太人党字文件，文头为“中共太谷县人民代表大会常务委员会党组文件”，适用范围是：

1、县人大常委会党组向县委的报告、汇报、请示；

2、县人大常委会党组向县委提出的干部任免提议和推荐意见等。

（五）太人办发文件，文头为“太谷县人大常委会办公室文件”，适用范围是：

1、关于贯彻落实县委、县人大常委会重要会议精神以及有关重大决策、部署的意见、措施、要求的通知；

2、县人大常委会关于召开人代会、常委会以及其他重要会议的通知；

3、根据授权，转发上级文件、印发常委会和主任会议拟定的事项、工作安排；

4、应由办公室拟发的其他文件。

（六）太人办字文件，文头为“太谷县人大常委会办公室”，适用范围是：

1、以人大办公室名义向市人大办公室的报告、汇报、请示；

2、根据授权，人大办公室关于下级机关报告、请示的批复（含批转执行）；

3、县人大办公室关于工作要点、工作安排、工作总结以及制定的各项规章制度等。

人大机关文件除上述六种形式外，还有（1）“会刊”，用于辑录人民代表大会、人大常委会讨论通过的事项及会议相关资料；（2）“太谷县人大常委会办公室”编“太人办函字”的文头，用于转达县人大常委会领导对有关文件、信访件的批示，办公室与不相隶属机关之间商洽工作和联系办理具体事宜的函件；（3）“太谷人大工作”，主要用于反映县、乡镇人大工作动态，经验交流，刊发具有借鉴、指导价值的理论文章、心得体会、调查研究材料等。

二、公文格式 人大机关的公文，一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄报机关、抄送机关、印制版记等部分组成。按排序依次为：

（一）涉密文件应当标明密级和保密期限，标注位于公文首页右上方。“绝密”、“机密”级公文要标明份数序号，位于公文首页左上方。

（二）紧急公文根据紧急程度标明“特急”或“急件”等，标注位于公文首页右上方。

（三）发文机关标识即版头，由发文机关全称或者规范化简称组成，也可以由发文机关全称或规范化简称加“文件”组成。联合行文，主办机关名称排列在前，或者按规范顺序排列。

（四）发文字号由发文机关代字、年份、序号组成，位于横线之上居中处。联合行文，只标明主办机关发文字号。

（五）有的上行公文还要标注签发人，位于横线之上右侧。

（六）公文标题一般由发文机关全称（或简称）、主要内容和文种三部分组成，也可由后两部分组成，位于正文之上居中排列。

（七）主送机关指主要受理公文的机关，应当用全称或规范化简称。县人大常委会文件主送机关针对内容而定，一般为县人民政府、县法院、县检察院。

人大办公室文件主送机关视内容而定。

以通知、通报等形式印发的文件主送机关位于在上方，顶格排列；以决定、规定、决议、意见、方案等形式印发的文件，主送机关位于正文之后，印制版记内。

（八）正文是公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关之下。

（九）公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。位于正文之后。

（十）成文日期应以领导签发的日期为准。联合行文，以最后签发机关领导的签发日期为准。

（十一）每一件公文都必须加盖发文机关印章。印章一般骑印在发文机关和发文日期上。

（十二）公文如有附注，应当在成文日期和印章之下，版记之上加圆括号标注。

（十三）主题词的标注，应当符合主题词标注的各项规则，必须使用规范标准的主题词。位于公文末页，抄报或抄送机关之上。

（十四）抄送单位 是指除主送机关以外的其他需要告知的上下级、同级或不相隶属机关。

（十五）印制版记由公文制发机关名称、印发日期和印发份数组成，位于公文末页下端。印发日期和份数用阿拉伯数字书写。

公文用纸一般采用国际标准A4型（210MM×297MM），左侧装订。公文文字从左至右横写、横排，并使用规范的字号、字体。

三、行文原则

人大机关文件坚持注重实效，少而精的原则，确保文件的政治性、权威性、规范性和可行性。

人大机关的行文关系根据其隶属关系和职权范围确定。县人大机关对外发文，只能以人大常委会和人大办公室名义，各工作委员会不对外发文。

不属于人大常委会职权范围内的工作，县人大常委会不发文件。

中、省、市人大在报刊上已公开发表的有关决议、决定、规定、办法、条例等，县人大常委会如无新的规定要求或工作部署，一般不再转发。

四、办文程序

公文办理分为发文和收文。县人大机关的文件办理工作必须严格按程序进行处理。其主要环节是：

（一）发文办理

1、拟办。以县人大常委会、办公室名义上报下发的文件，须经县人大常委会或主任会研究决定，由常委会领导提出拟办意见。有关单位报请需要批转的文件，也应交办公室统一处理。

2、起草。公文起草必须符合行文关系，不违反党的路线、方针、政策和法律、法规，事实准确、结构严谨、条理清晰、重点突出、观点鲜明、文字简练等。

起草的文件，第一页必须使用统一的“发文稿纸”，拟稿单位、拟稿人、核稿人要签署自己的姓名。

3、文件校对审核。县人大常委会各类文稿在送领导审批之前，必须逐级认真细致地校对审核。县人大常委会各专委会按照职责分工代县人大常委会和人大办公室起草的公文，须经专委会主要领导审核后送交办公室签署意见，再送分管副主任会签或审签，如需作大的修改、调整，退回修改。

4、审签。县人大机关文件的审签应贯彻集体领导和个人分工负责相结合的原则进行。签发原则是：

（1）太人发、太人字文件，由常委会主任签发，或常委会主任委托副主任签发；

（2）太人党发、太人党字文件，由常委会党组书记签发或常委会党组书记委托副书记签发；

（3）太人办发文件，属于人大常委会或主任会议研究决定授权行文的由常委会主任或副主任签发，属于办公室职责内的，由分管办公室的常委会副主任签发。

（4）太人办字文件，一般由办公室主任签发，必要时报请分管办公室的常委会副主任签发。

（5）涉及联合行文的公文审签，须由所有联署机关的领导审签。

5、复核。已签发文件，打印出清样后，由主稿人对文字进行核对，再由办公室对文件内容、格式、发送范围、文字进行一次全面复核，以杜绝差错。

6、印制和用印。印制公文应做到准确、及时、规范、安全、保密。印制完毕要加盖发文机关印章。

7、分发和分送。一般由办公室或主稿部门协助对文件进行分捡，收发人员分送。

（二）收文办理

1、签收。由办公室收发人员对来文进行认真签收登记。

2、分发传阅。根据来文内容，由办公室签署拟办意见。对上级、平级和下级来文一般按照程序规定以及常委会领导工作分工和对口联系部门的要求将公文分送常委会领导阅或传阅；对需要周知性的文件普通传阅，原则上不得随意扩大传阅范围；报刊一般不作传阅；文件传阅要及时，应尽量缩短存放时间。

3、拟办、批办。对需要办理的公文，由办公室提出拟办意见，再送请领导批示后办理。

4、承办。有领导批示的公文，应按领导批示内容迅速办理，不得延误、推诿。

5、催办、督办。送有关人员或交承办部门、专委会办理的公文，办公室要负责催办、督办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

五、公文归档

（一）公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，由办公室文秘人员将领导签发的公文定稿和公文正本整理归档。个人不得保存应归档的公文。

（二）收文阅批完毕后也应及时整理归档。

（三）联合办理的公文，原件由主办机关整理归档，其他机关保存副本。

（四）不具备归档和存查价值的公文，经办公室主要领导鉴别批准后，可以销毁。密级公文销毁要到指定场所由专人监督销毁，并进行登记。档案资料借阅要按规定履行借阅手续。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！