

杭州市贯彻实施《国家行政机关公文处理办法》的补充规定  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/262/2021\\_2022\\_\\_E6\\_9D\\_AD\\_E5\\_B7\\_9E\\_E5\\_B8\\_82\\_E8\\_c61\\_262030.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/262/2021_2022__E6_9D_AD_E5_B7_9E_E5_B8_82_E8_c61_262030.htm) 杭州市贯彻实施《国家行政机关公文处理办法》的补充规定 第一条 杭州市人民政府（简称市政府）及经市政府领导同意以杭州市人民政府办公厅（简称市政府办公厅）名义发出的公文（包括电报，以下称市政府文件）是市政府在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。 第二条 市政府办公厅是市政府公文处理的管理机构，主管市政府公文处理工作，并负责指导各区、县（市）人民政府，市政府各部门、各直属单位（以下简称市政府各部门）的公文处理工作。 市政府办公厅秘书处（以下简称秘书处）具体负责市政府机关的公文处理工作。 各区、县（市）人民政府，市政府各部门的办公室（秘书处）主管本机关并负责指导下属单位的公文处理工作，均应确定专人负责公文处理工作。 第三条 杭州市各级行政机关正式行文应当使用下列公文种类：（一）命令（令）。适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。（二）决定。适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。（三）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。（四）通告。适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。（五）通知。适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，

任免人员。（六）通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。（七）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。（八）报告。适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。（九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。（十）批复。适用于答复下级机关的请示事项。（十一）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。（十二）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。（十三）会议纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

**第四条** 各区、县（市）人民政府，市政府各部门上报的公文，应当标注签发人姓名，有会签单位的应标注会签人姓名。其中“请示”应在公文版记后注明联系人的姓名和电话。

**第五条** 各级行政机关应当在正式公文中标注主题词。在上报市政府的正式公文中，应当按照《杭州市人民政府公文主题词表》的要求，标注主题词。

**第六条** 公文用纸一般采用国际标准A4型用纸（长297毫米、宽210毫米），左侧装订。文字一律从左向右横排。张贴的公告、通告等公文用纸尺寸，根据实际需要确定。

**第七条** 各级行政机关的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。凡属市政府职权范围内的工作，应当以区、县（市）人民政府或市政府部门的名义报市政府，不要同时主送几个上级机关。

**第八条** 上报市政府的公文，“请示”和“报告”要区分。“请示”应当一文一事，不要一文多事。“报告”中不得夹带请示事项。要求市政府批复的事项，要在“请示”中明确提出。

**第九条** 除市政府领导直接交办的事项外，各区、县（市）人民政府，市政府各部门不得以机

关名义向市政府领导个人报送“请示”、“意见”和“报告”，也不得同时抄送下级机关。第十条 市政府各部门上报市政府的请示，凡涉及其他部门业务范围的事项，应事先征求有关部门的意见；如有关方面意见不一致，应如实反映。第十一条 各级行政机关一般不得越级请示、报告。因特殊情况必须越级请示、报告时，应当同时抄送被越过的上级机关。杭州市及外地来杭无主管部门企业、组织的请示事项，属市职权范围的，应报市有关职能部门；解决不了的，再由市有关职能部门报请市政府协调或裁定。第十二条 市政府各部门在职权范围内，可以互相行文，可以向区、县（市）人民政府的有关业务部门行文。除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向区、县（市）人民政府正式行文。市政府各部门内设机构不得对外正式行文；各部门办公室可以就系统内部有关事务性工作行文，但不得涉及外部行政的事项。各区、县（市）人民政府，市政府各部门向下级机关或本系统的重要行文，应当抄送市政府。第十三条 属于部门职权范围内的事务，应由部门负责自行解决。凡可以与有关部门和单位协商解决，或者可以商请市政府有关综合部门协调解决的问题，不应向市政府请示；凡可以自行下达，或者可以与有关部门联合下达的文件，不应报请市政府批转。需要市政府审批的事项，报经市政府同意后，可以由部门发文，文中应注明“已经市政府同意”字样，并抄送市政府办公厅备案。第十四条 市政府各部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。如擅自行文，市政府有权责令纠正或撤销。第十五条 上报市政府的“请示”、“意见”，一般报送3份；上报市政府的“报告”，一般报送5份。

各区、县（市）人民政府，市政府各部门向市政府报送“请示”、“意见”和“报告”，应在报送纸介质文本的同时，按规定的要求报送电子文件。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)