

审计署办公厅关于转发《国务院办公厅关于进一步规范公文处理工作若干事项的通知》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/310/2021_2022__E5_AE_A1_E8_AE_A1_E7_BD_B2_E5_c80_310558.htm 审计署办公厅关于转发《国务院办公厅关于进一步规范公文处理工作若干事项的通知》的通知（审办办发[2007]10号 2007年1月29日）署机关各单位、各特派员办事处、各派出审计局：为了保证国家行政机关高效协调地运转，针对当前公文处理工作中存在的问题，国务院办公厅近日《国务院办公厅关于进一步规范公文处理工作若干事项的通知》（国办函[2007]8号）。现将此通知转发给你们，请在承办署向国务院或国务院办公厅行文时严格遵照执行。根据上述通知精神，结合我署公文处理工作实际，在提出和重申以下要求：一、署机关各业务司可在本司权限范围内，以司发函的形式与特派办或派出局商洽工作，询问和答复问题，审批审计项目实施中的具体业务事项。但不得要求特派办或派出局直接向本司报送文件和简报，也不得要求特派办或派出局将本应以报告文种向署报告的事项变通为以函（指红头文件）或便函（指白头文件）形式向本司报送。二、各特派办实施审计项目，在提交本办的初步审计情况或征求主管业务司意见时，可以函或便函形式直接向主管业务司行文；但在提交本办最终审计结果时，必须以报告或审计文书形式报送给审计署，而不得以函或便函形式直接报送给业务司。三、各派出审计局向署报告重要工作事项或按照署或办公厅的通知要求反馈其征求的意见时，须以本局简报、报告或意见等形式向署正式行文，而不得以白头

报告或便函形式代替；要按照规定分数将文件归口送至办公厅（电子文件配套发至“审计署办公厅”邮箱），由秘书处统一分发给有关署领导和主管业务司局，而不得自行分送。

四、署机关各单位和各派出审计局要增强整体和效率观念，办文要抓紧时间，给后续环节留出必要的办理时间，避免出现“前送后紧”和人为制造“急件”，特别是将起草的文稿脱至长假前才仓促送出审签的现象。作为急件办理的发文，须在发文审批单上注明紧急原因及相关环节的办理过程。

五、署机关各单位和各派出审计局要认真学习掌握机关公文处理规程，办理发文时要认真完整地填写发文审批单内各有关栏目，同时要填写好发文簿。办理印发需附有送达回证的审计文书时，还要一并填写好审计文书送达回证。

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