

济南市教育局办公室

2021-6

济南市教育局办公室 关于规范公文报送寄递工作的提醒函

各区县教体局，直属各学校（事业单位），机关各处室：

根据省教育厅办公室《关于规范公文寄递工作的提醒函》及《中华人民共和国邮政法》、《国家邮政局关于进一步加强国家机关公文寄递管理的通知》、《党政机关公文处理工作条例》等相关法律法规，结合保密工作有关要求，现就规范公文报送寄递工作提醒如下：

一、报送请示、报告等各类公文，统一从济南市电子政务基础支撑平台报送。将公文彩色扫描件和文档原件发至市教育局账号，收件人为“市教育局”。

二、向市教育局报送的公文，原则上用“请示”、“报告”两个文种。一事一报，不得在报告中夹带请示事项，不得将同一份“请示”同时报送多个主送机关，不得将应报市教育局的公文直接呈送局领导本人。

三、各单位呈送的书面请示，应逐级呈报，不得越级报送。各单位办公室应作为公文制发责任部门，对公文的内容、语句、不同

文种的格式等要素进行审修把关，呈报单位主要负责人签发，并注明签发人。

四、如有需寄递的公文，要严格按照国家关于公文寄递的管理规定，依法使用中国邮政或中国邮政特快专递（EMS）寄递公文，不得违法使用快递企业寄递，确保国家机关公文寄递安全。

五、涉密公文、材料，可通过安可涉密网络报送，如寄递必须使用机要通信渠道。

六、凡报送公文不符合要求的，一律退回，规范后重办。对违反规定造成工作延误的，在一定范围内予以通报批评；造成严重后果的，依法依规追究相关人员责任。

济南市教育局办公室

2021年9月14日