

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2014〕1号

北京市西城区人民政府办公室关于 试行启用区政府系统签报的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

为进一步加强以文辅政力度，提高区政府工作效率，按照北京市贯彻落实“中央八项规定”关于精简文件的工作要求，经区政府同意，在区政府系统试行启用签报。现将有关事项通知如下：

一、签报适用范围

签报适用于副区长向区长、常务副区长报告有关事项的协调意见，就日常事务性工作、阶段性工作提出意见建议，报请区长、

常务副区长批准后印发有关委、办、局以及街道等部门执行。

二、签报的结构及主要内容

（一）第一部分介绍召开协调会的原因或进行有关工作的起因。

（二）第二部分介绍协调事项或有关工作的具体情况。

（三）第三部分准确归纳会议形成的意见，明确决定事项；请示有关事项或就有关工作提出意见或建议。

三、签报制发及流转程序

（一）签报由主责部门负责起草，由副区长签发。

（二）签报签发后，转区政府办公室文书科进行登记，并统一编号。

（三）区政府办公室文书科要将签报单位、编号、标题、主送人、签发人、报送日期、联系人和联系方式等要素进行详细登记。

（四）签报不加挂收文批办单，区政府办公室文书科登记后直接将签报按照收文办理程序进行传阅、转办、备案。

四、签报使用要求

（一）签报不属于《党政机关公文处理工作条例》明确规定的 15 个文种范围。从类型上看，近似于区政府无号文及政府便签；从行文方向上看，近似于上行文。

（二）签报不能代替正式公文，原则上在区政府内部使用，使用签报应当确有必要，注重效用，兼顾规范与效率。

（三）签报须签报人签名，不加盖单位公章。

（四）签报仅为内部协调事项或报告有关工作的文字依据，不对外公开，不具备法律效力。

五、签报格式（详见附件）

附件：北京市西城区人民政府签报格式

北京市西城区人民政府办公室

2014 年 1 月 6 日

报 签

〔 〕 号

关于××××××××××××××××有关问题的意见

× × 同志：

```

      x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x
      x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
x x x x x

```

(簽報人簽名)

× × × 年 × 月 × 日

联系电话:

抄送：区委各部门，区武装部。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区人民法院，区人民检察院。

北京市西城区人民政府办公室

2014 年 1 月 13 日印发
