

开江县人民政府办公室
关于印发《“办文零差错、办会零失误、
办事零缺陷”主题实践活动方案》的通知

开江府办发〔2019〕13号

各股、办、室、中心：

为切实发挥县政府办公室的中枢和窗口作用，进一步提高服务中心、服务领导、服务基层的能力和水平，营造风清气正、凝心聚力、创先争优的干事环境，充分展示县政府办公室干部队伍的良好形象，经县政府办公室党组研究决定，于2019年开展“办文零差错、办会零失误、办事零缺陷”主题实践活动（以下简称“三零”活动）。现将“三零”活动方案印发给你们，请结合实际认真组织实施。

开江县人民政府办公室

2019年2月28日

开江县人民政府办公室 “办文零差错、办会零失误、办事零缺陷” 主题实践活动方案

一、目标任务

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，践行“两个维护”，紧紧围绕县委、县政府重大决策部署，紧扣县政府办公室参与政务、管理事务、搞好服务的职能，突出抓好公文处理、信息调研、督查督办、应急值守、协调服务等工作，动员引导全体干部职工以精益求精、尽善尽美的工作理念，以只争朝夕、与时俱进的工作状态，以求真务实、雷厉风行的工作作风，努力实现工作效率大提速、机关作风大转变、服务质量大提升，推动县政府办公室工作高质量发展。

二、活动内容

（一）公文办理更加严谨，努力确保“零差错”。**一是规范公文处理。**文秘股室针对公文处理过程中的薄弱环节，突出把好拟办关和审核关。在严把拟办关方面：在收文办理过程中，注意分清文件的性质和轻重缓急，对需要送有关领导阅知的文件，准确把握传阅范围和送签时间；对需要办理的文件，在摸清情况、吃透政策的基础上提出更加明确、具体和具有可操作性的拟办意见。在严把审核关方面：在坚持已有的公文办理规范基础上，可

创造性地开展工作，采取多种形式提高公文办理质量。**二是精准文稿起草。**县政府研究室进一步规范文稿“起草—校对—送审—签发—归档”程序，提高文稿质量。**三是提高办文效率。**坚持限时办结制，做到请示性文件收发登记后 30 分钟内、上级来文 2 个小时内转有关业务股室办理，不符合规定或受理要求的文件当日退还报文单位；相关文秘人员对所有文件坚持在收文当日提出处理意见报分管领导审阅。以县政府和县政府办名义印发的文件，在 1 个工作日内完成公文的拟办，重要紧急公文即接即办。凡公文出现错别字、格式不规范、收发文不按时限办理等影响办文效果的情况，发现一次视为失误 1 次。

（二）会务办理更加规范，努力确保“零失误”。**一是严把会务准备关。**落实岗位责任制，严把会议方案拟定关、会议地点落实关、会议材料审核关、参会人员审定关等环节，进一步提高会务准备工作质量。**二是注重会议服务细节。**承办会议的股室（个人）对会议签到、入场礼仪、技术保障、会议记录、会场服务等方面要做到精心安排，确保会议资料完整备齐，会场布置整洁规范，会议签到严谨有序，会场服务细致周到。**三是落实会后跟踪。**各承办股室在会后 1 个工作日内整理出会议纪要并送签，对于会议议定事项，及时跟踪督促，协调有关单位在规定时限内报送落实情况。凡县政府常务会或由县政府承办的大型会议，会后由县级领导无记名填写《办会满意度测评表》，出现批评意见的视为差错 1 次。

(三) 事务办理更加精细，努力确保“零缺陷”。各股室要坚持及时高效、主动作为、周密细致和跟踪落实的办事原则，从完善制度着手，从细小环节抓起，提高事务办理的质量和效率。信息公开办要对信息报送跟踪的相关环节进行梳理和细化，落实专人负责信息刊物的校核工作，确保信息报送质量；后勤行政股要按制度做好机关后勤保障体系的日常管护，做到监管到位、衔接顺畅，对财务报表、凭证审核、项目审计准备精细，固定资产台账清晰、管理有序，确保各项开支符合中央八项规定精神及财经纪律，确保全年工作运行资金保障有力；驾驶人员要严格执行交通法规和安全驾驶制度，无酒驾、醉驾和交通事故责任事故发生。保卫股和接访室要坚持严格报告和信访安保制度，接访处访反应及时、处置有效，防止上访人员冲闯领导办公室、冲闯政府机关办公大楼。安保人员要及时完善和落实办公室内部各项安全保卫制度和措施，确保无失火、失窃等事故发生。值班人员要严格执行 24 小时领导带班、工作人员值班制度，严禁出现脱岗、替岗等违规现象。以上工作不到位引发不良影响视为缺陷 1 次。

三、活动步骤

本次活动分三个阶段，活动时间为 2 月至 12 月。

(一) 宣传发动阶段（2 月 12 日-2 月 28 日）。制定活动实施方案，召开办公室全体干部职工会，对活动进行动员部署，组织学习“三无”活动具体内容和要求。

(二) 组织落实阶段（3 月 1 日-12 月 15 日）。以“找差距、

提效能、争第一”为载体，切实开展好“三零”活动。**1.狠抓业务学习，搭建学习平台，相互交流找差距。**针对办文、办会、办事工作实务，组织开办职工“微课堂”，采取“请进来、走出去”等方式，丰富干部职工学习内容，促进相互交流、共同进步。**2.狠抓问题整改，建立问题清单，自查自纠提效能。**各股室及个人按照“三零”活动要求，结合岗位实际建立问题清单，提出整改措施，做到立行立改。**3.狠抓结果运用，评选先进股室，团结协作争第一。**每季度对无差错（失误、缺陷）股室授予“先进股室”流动红旗，让严、实、深、细成为全体干部职工的共同价值追求。

（三）总结考评阶段（12月16日-12月31日）。召开“三零”活动年度总结会，总结交流活动的经验与做法，展示干部职工的工作成效与风采，巩固和拓展活动成果。组织开展民主评议，评选表扬“三零”活动年度先进股室和个人，并作为绩效考核、评优评先、选拔任用的重要依据。

四、活动要求

一是加强组织领导。成立由办公室主任任组长、各分管联系领导任副组长的“三零”活动领导小组，下设办公室。办公室设在党建办，由党建办具体负责日常工作，严格按照活动要求开展各项工作。

二是开展述职评议。每季度由办公室主任召集开展述职评议会，听取各领导就分管领域上季度活动开展情况及本季度工作打算，并通报上季度活动差错（失误、缺陷）情况。办公室领导要

以上率下，形成“头雁效应”，推动“三零”活动有力、有序、有效开展。

三是强化监督问责。对出现差错（失误、缺陷）的股室和个人要进行通报，对每季度出现3次及以上差错（失误、缺陷）的股室和个人要严肃问责，责令相关责任人作出深刻书面检讨，对直接领导人进行批评教育。办公室领导、股室负责人要履行“一岗双责”，对职责范围内的“三零”活动开展情况负有领导责任，确保活动取得明显实效。

附：开江县人民政府办公室“三零”主题实践活动领导小组

附件

开江县人民政府办公室“三无”主题实践活动 领导小组名单

组 长：周咏春 党组书记、办公室主任

副组长：唐 辉 党组成员

马兴川 督查室主任、办公室副主任

郭 柏 研究室主任

唐晓静 公共交易中心主任

王一成 办公室副主任

向 勇 办公室副主任

方素秋 机关党委书记

聂绪勇 纪检组组长

下设办公室，办公室设在党建办，由方素秋担任主任，唐珊、周玄、杨雅莉、张旭为成员，负责活动开展日常工作。