附件：

华南理工大学发文提醒事项清单

一、形式问题

1. 审议程序不规范。重要文件未经分管校领导同意或相关议事协调机构会议审议，并经党委办公室（学校办公室）前置审核，再按顺序提交党委党委会、校长办公会审议。

2. 发文程序不规范。有的单位未经发文办理部门审核，直接将文件提交学校领导审批，变相“闯关”，造成发文程序“倒流”。有的文件未经单位主要负责人审核，涉及其他单位职责和分工的未完成相关会稿程序。有的上行文报送前未吃透最新精神，未充分把握政策动向，未与上级单位充分沟通，导致报送后不符合上级要求造成改文。

3. 报送程序不规范。除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级单位报送公文。

4. 转发程序不规范。有的单位擅自转发上级文件，不符合中央、省委和学校有关规定。未征得制发单位或者其上级单位同意，一律不得转发中央、中央办公厅和省委、省委办公厅文件，一律不得变更文件密级、保密期限，一律不得扩大知悉范围。

5. 发文形式不规范等问题

（1）格式、数字、计量单位和标点符号等用法不规范。有的书名号或引号并列时仍使用顿号分隔；有的标示发文年号时没有使用六角号（正确写法：发文代字〔20xx〕xx号）；有的落款时间仍用大写（正确写法：20xx年xx月xx日）；有的在标示数值和起止年限时使用连接号不规范，如：xx计划（2016-2020年），应改为：xx计划（2016—2020年）；3-5年内建成，应改为：3～5年建成，等等。

（2）公文标题等基本要素使用不规范。有的文种叠用，如《关于……意见的函》应删去“意见”；有的介词连用，如《关于对……的批复》应删去“对”；有的词意重复，如《关于申请解决……经费的请示》应删去“申请”，《关于上报……情况的报告》应删去“上报”。有的引用上级文件标题时未引发文字号，正确引法：根据《上级文件标题》（发文代字〔20xx〕xx号）精神；有的层次序号不规范，正确应为：第一层“一、”、第二层“（一）”、第三层“1. ”、第四层“（1）”；有的附件名称和排列不规范，如正文标注的附件名称与实际上传附件的名称不一致，有多个附件的排列不当，等等。

（3）未写明主送单位或多头主送。有多个上级单位需要报送的应注明主送单位，其他单位以抄送形式；报送单位的名称应使用全称或规范性简称。

（4）外行文缺联系人姓名和联系方式。应统一格式为：华南理工大学xxx单位联系人：xxx，联系电话：xxx。

二、内容问题

6. 文件的重要表述与党中央精神不一致。比如有的文件没有将“习近平新时代中国特色社会主义思想”写入指导思想。有的文件任意修改党的十九大报告提出的重要表述，把“新时代党的建设总要求”写成“新时代党的建设总任务”，把“把党的政治建设摆在首位”写成“把党的思想政治建设摆在首位”，等等。

7. 文件与宪法和法律法规不一致。文件不得同宪法和法律规定相背离，或明显违背其原则和精神，同时文件也不得超越职责权限，规定只能由法律法规进行调整和规范的事项。

8. 发文内容穿靴戴帽、冗长空洞。有的文件篇幅过长，照抄照搬上级文件，具体举措针对性和操作性不强。有的文件上级明确不配套的仍然制定配套文件。有些文件虽在合法合规性方面没有实质性问题，但不够合理，明显滞后于学校发展实际，或明显违背常识，或可能在师生中造成不良影响。有的规定过于绝对化、简单化。

9. 文件制定不符合惯例或者逻辑。比如，在列举制定依据时，对上位文件的位阶没有理清楚，排列时主次不分；有的文件在明确实施日期时存在追溯问题，即文件实施日期早于印发日期，造成文件还没有制定出来就已经实施了。再如，学校规章制度类文件应由学校党委或行政负责解释，不得授权二级单位解释，但是具体解释工作可以由二级单位或校级议事协调机构等承担。

10. 评比表彰等发文不规范。开展评比表彰活动，必须严格控制数量，不得要求下级单位配套开展。一般不得开展临时性评比表彰活动。主办单位应当承担开展评比表彰的全部费用，严禁以开展评比表彰活动名义违规发放奖金。

11. 签订责任状等不规范。有的文件擅自提出“一票否决项”，擅自签订“责任状”，变相向基层推卸责任。

12. 有关表述不规范。比如，“涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理”的表述应修改为“涉嫌职务违法、职务犯罪的，移送监察机关进行调查处理”；根据《事业单位人事管理条例》规定，事业单位编制内人员应统称为“事业单位工作人员”，“专职干部”应修改为“专职工作人员”；“严格规范出访考察”应规范表述为“严格规范出访活动”，等等。