

# 中国国民党革命委员会江苏省委员会文件

苏革办发〔2021〕18号

## 关于转发民革中央办公厅 《民革机关工作“零差错”活动方案》的通知

民革各设区市委、省委机关各处室：

按照民革作风建设年活动部署，民革中央将于4月至11月在民革各级机关开展机关工作“零差错”活动，并制定《民革机关工作“零差错”活动方案》。现将活动方案予以转发，请根据要求认真学习，结合实际抓好贯彻落实。

民革江苏省委员会办公室

2021年4月19日



# 民革机关工作“零差错”活动方案

为进一步提高民革机关工作水平，改进机关工作作风，按照民革作风建设年活动部署，开展民革机关工作“零差错”活动。现结合民革工作实际，制定活动方案如下：

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻中共十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神，按照《中共中央关于加强中国特色社会主义参政党建设的意见》要求，全面加强作风建设，强化责任意识和担当精神，以认真负责的工作态度和严谨细致的工作作风，精益求精做好民革机关各项工作，为履职尽责提供更加高效、优质的服务保障，努力建设作风优良的中国特色社会主义参政党机关。

## 二、活动目标

把“零差错”工作要求作为衡量民革机关工作的重要标准，全面查找办文、办会、办事过程中容易出错的环节，减少和杜绝差错与失误的发生，力争实现公文处理更加严谨无误，达到办文“零差错”；会议服务更加周全到位，达到办会“零失误”；事务办理更加规范有序，达到办事“零缺陷”。

## 三、活动内容

### （一）工作差错界定

1. 公文处理过程中的工作差错，主要包括：起草公文时，对中国共产党的路线方针政策、中共中央重大决策部署、国家法律

法规把握不够准确，未体现新思想、新观点、新要求；公文在体例格式、行文逻辑、语言文字等方面存在低级错误、重复错误等“硬伤”；公文审核把关不够严格，校核后仍存在问题；公文处理未按规定程序和时限，造成工作被动；其他方面。

2. 筹办会议活动过程中的工作差错，主要包括：前期筹备阶段，通知要素不全或内容产生歧义，主题设置不明确，细节筹划不缜密；组织召开阶段，组织不够有序，衔接不够顺畅，现场协调不到位，会场设施和服务保障有欠缺；后期落实阶段，传达贯彻不及时，未达到预期成效；其他方面。

3. 事务办理过程中的工作差错，主要包括：未按程序及时请示、汇报，擅作主张；未严格遵守机关规章制度，不按规定或工作要求办事；推诿扯皮、敷衍塞责，办事效率低下，给工作带来负面影响；其他方面。

## （二）“零差错”基本要求

1. 切实提高公文质量，确保办文“零差错”。

从严把好公文内容关。公文起草坚持突出思想性、政治性，能够准确体现工作意图，所提措施和办法切实可行、指导性强。进一步发扬“短、实、新”的优良文风，做到观点明确、条理清楚、文字精炼，力戒空话、套话、大话。

从严把好发文程序关。规范完善公文处理相关标准、流程，制作统一的公文模板，严格按照有关公文处理办法，落实公文起草、审核、签发、印发等各项环节。

从严把好公文审核关。对公文的体例格式、文字表述等进行

认真审核校对，确保公文的严肃性、准确性、规范性。

从严把好公文保密关。严格执行定密管理、涉密人员管理等各项规定，严禁在非涉密计算机上储存和发布涉密信息，严禁使用微信等即时通讯工具处理涉密文件资料、发布敏感信息。

从严把好办文时效关。确保公文立收立办，加强督办催办，定期对办理结果进行跟踪梳理，提高办文效率。

## 2. 着力规范会议服务，确保办会“零失误”。

控制会议规模。按照中共中央和各级地方关于精减会议的规定，减少会议数量，压缩会议规模，注重会议实效。坚持开短会、讲短话，没有实质内容的会议一律不开，尽可能利用现代通信技术以视频会议等形式部署工作。

提高会议质量。加强统筹协调，做到会前认真筹备、会中精细服务、会后抓好落实，确保会议规范有序、周到细致，营造务实高效的会议风气。

严肃会风会纪。严格执行会议请假报告制度，确有特殊情况不能参会的，须按规定请假报批；会议期间，严守会议纪律，集中精力开好会议，不做与会议无关的事情。

## 3. 不断增强办事能力，确保办事“零缺陷”。

始终把政治考量放在首位，对所办事项精心谋划，周密安排，逐项落实，养成精细办事的良好习惯和马上就办的工作作风。

就重要会议、文件和领导同志指示批示精神，第一时间进行传达学习，研究制定贯彻落实具体意见。

定期汇总、报告所办事项推进情况，有明确时限要求的，应

在规定时间内办结，并报告办理落实情况。

牢固树立机关工作“一盘棋”思想，分工协作、密切配合，做到分工不分家。

#### 四、活动措施

（一）加强组织领导。成立民革机关工作“零差错”活动领导小组，做好相关统筹协调、指导评价、督促落实等日常工作，为“零差错”活动提供组织保障。

（二）开展排查整改。对照“工作差错界定”，全面查找机关办文、办会、办事过程中存在的问题，及时梳理工作漏洞，分析问题原因，并制定相应整改措施，明确整改责任和整改时限。对多次出现差错的环节和事项，应研究制定相应规章制度或工作流程，形成长效机制。

（三）集中学习培训。有针对性地组织机关干部开展政治学习、业务学习，并就公文处理办法、保密办法等规章制度进行培训，围绕机关日常办文、办会、办事需要注意的事项及容易出现的差错进行实例讲解，不断增强机关干部的责任意识，提高干部的综合素质和水平。

（四）建立差错台账。通过开展自查、领导反馈等途径收集差错情况，以部门（处室）为单位建立差错台账，由专人负责统计，定期填写《民革机关工作差错情况统计表》（见附表）。建议各级机关汇总编印《民革机关工作差错情况通报》，供交流学习。

（五）制定奖惩措施。定期对“零差错”的部门（处室）给

予表扬，对差错率较高的部门（处室）进行提醒。进一步完善内部考核体系，按照差错的性质及影响，对相关干部予以批评教育、责令书面检讨或通报批评，并在公务员年终考核时适当作为参考依据。

## 五、活动要求

### （一）统一思想，高度重视。

开展机关工作“零差错”活动，是民革各级机关当前和今后一段时期的重要工作，要高度重视，认真研究，精心组织，抓好落实，将活动作为建设作风优良的参政党的重要举措、转变机关工作作风的重要抓手、锤炼机关干部的重要载体，确保活动有力有序开展。

### （二）统筹兼顾、注重实效。

活动要与民革各级机关实际工作相结合，切实在推动工作、注重实效上下功夫。要进一步细化措施，抓好具体活动方案的制定和落实，坚持从严要求、从严把关，杜绝“走过场”“做虚功”，力争实现机关工作作风明显改进，服务能力明显增强，办事效率明显提高。

### （三）总结经验、广泛宣传。

要及时向中央报送“零差错”活动成果，同时将“零差错”工作要求作为民革机关建设一项经常性长期工作抓紧抓好。重点发掘和总结活动中取得的好经验、好做法，通过多种平台和载体进行宣传报道。

## 民革机关工作差错情况统计表

部门（处室）：\_\_\_\_\_

| 日期 | 差错内容 | 差错原因 | 整改情况 |
|----|------|------|------|
|    |      |      |      |
|    |      |      |      |
|    |      |      |      |
|    |      |      |      |
|    |      |      |      |
|    |      |      |      |
|    |      |      |      |

---

抄送：民革中央办公厅，中共江苏省委统战部党派处。

---

民革江苏省委员会办公室

2021年4月19日印发

---