政协广东省梅州市委员会办公室

关于进一步完善办文办会、调查研究、新闻报道、公务接待和请休假管理制度的通知

市政协各专门委员会，办公室各科（中心）：

经市政协机关党组研究同意，现将《关于办文办会、调查研究及新闻报道的有关规定》《梅州市政协机关国内公务接待管理规定》《梅州市政协机关工作人员请休假制度》印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 关于办文办会、调查研究及新闻报道的有关规定

2. 梅州市政协机关国内公务接待管理规定

3. 梅州市政协机关工作人员请休假制度

政协梅州市委员会办公室

2025年8月11日

附件 1

关于办文办会、调查研究及新闻报道的有关规定

为深入贯彻落实中央、省委和市委关于力戒形式主义官僚主义、为基层减负的决策部署，切实改进工作作风，提高市政协履职效能，更好发挥专门协商机构作用，现就大力精简文件会议、改进调查研究和新闻报道、提升工作质效作出如下规定：

一、切实精简文件

1．严格控制文件数量。严格执行《中国共产党机关公文处理条例》或《国家行政机关公文处理办法》，不该发的文件坚决不发，年度实际发文总数原则上只减不增。上级文件已全面部署的工作，原则上不再制定贯彻落实意见或实施细则，确需制定的，须严格论证，并直接提出具体落实措施，不得简单照搬照抄。一般文件材料不要照抄滥送，严控白头通知、报告、简报、征求意见等文件数量。可通过粤政易等政务系统传达的，不再印发纸质文件，降低运行成本，缩短流转时间。

2．压缩文件篇幅字数。严格控制文件篇幅，除部署全局性、综合性文件外，字数一般不超过5000字，部署专项工作或者具体任务的文件一般不超过4000字；专项报告一般不超过3000字，重要经验、问题建议类信息控制在1500字以内，重要动态类信

息控制在500字以内。

3．提升文件质量。文件应当开门见山、直奔主题，杜绝空话套话、“穿靴戴帽”，着重提出贯彻落实的具体措施，一般不必阐述形势背景、重要意义、主要原则等内容，确需阐述的应当简明扼要，注重用数据、案例说话。

4．规范文件审批程序。各专委会、办公室各科（中心）根据工作需要拟印发的公文，文种、格式应符合规范，内容真实准确、重点突出，并经专委会领导或办公室分管领导审核后，按程序逐级呈批。对不符合要求的拟印公文，办公室秘书科可退回重报。终审通过后的拟印公文由办公室按规范要求对外发文。

二、严格精简会议

1．从严控制会议数量。年度会议计划实行统筹管理，年度实际开会数量原则上只减不增。可开可不开的会议一律不开，能合并召开的会议坚决合并。减少日常性会议频次，已制发文件的工作事项原则上不再专门开会部署。

2．合理控制会议规模和时长。市政协全体会议、常委会议按章程规定组织。主席会议由主席、副主席、秘书长参加，根据会议内容可邀请市政协党组成员、副秘书长、相关专委会负责人、机关党委书记、办公室副主任等列席。专题会议、座谈会等参会人员根据议题需要确定，避免无关人员陪会。常委会会议会期一般不超过1天，主席会议、专题会议会期一般不超过半天。会议发言应紧扣主题、言简意赅，减少一般性表态发言。

3．规范会议组织流程。会议方案须明确议题、议程、参会人员、时间、地点，会议材料按章程等规定要求提前送达参会人员。会议期间不安排与主题无关的活动。

4．强化会议成果转化。对重要会议形成的意见建议，及时整理报送市委、市政府及相关部门，推动成果落地见效。

三、改进调查研究

1．精准确定调研课题或调研内容。围绕市委中心工作、市政协年度重点任务和群众急难愁盼问题，科学选题、精准立项，避免重复调研、盲目调研。市政协领导可将调研工作与挂钩联系重点项目、挂点服务“四上企业”及定点联系“百千万工程”等工作结合开展。

2．科学调度调研工作。建立碰头会制度，协调调度市政协领导同志到基层的考察调研安排，避免扎堆、多头、重复调研，切实减轻基层负担。原则上一天内到各县（市、区）调研不超过3组，一天内到同一个县（市、区）不超过1组。

3．改进调研方式方法。坚持问题导向，深入基层一线、企业、镇村社区、田间地头开展调研，倾听群众真话、掌握一手资料。重点调研课题应形成有数据支撑、有问题分析、有对策建议的高质量报告。

4．严格控制调研规模。调研团队人数根据课题需要合理确定。

5．严格遵守调研纪律。调研不搞层层陪同、迎来送往。非

因路程等特殊原因，一般不在基层用餐，确需用餐的严格执行接待规定。

6．推动调研成果运用。建立调研成果反馈机制，对调研中发现的问题及时梳理汇总，形成问题清单、建议清单、责任清单，推动相关部门整改落实。

四、规范新闻报道

1．严格把控报道范围。根据工作需要、新闻价值、社会效果决定是否报道。市政协领导的履职活动按市委有关规定进行报道，原则上市政协办公室根据函件要求联系新闻媒体。市政协各专委会自身安排的履职活动，未涉及市政协领导参加的，原则上不安排新闻媒体记者随行。市政协领导出席会议、参加调研活动的随行记者人数、报道文字稿字数、电视播出时长按市委有关规定执行。

2．精简优化报道内容。市政协领导新闻报道中的职务称谓根据会议活动主题内容确定；多位市政协领导出席的，除市政协主要领导外，其他市政协领导只列名单不列职务。按照精简务实、注重效果的原则，市政协各专委会安排的履职活动，未涉及市政协领导参加的，原则上由专委会负责起草并按程序送审后，由办公室把关后在市政协门户网站、微信公众号发布，有的可刊播简短消息，有的可报标题新闻。

3．严格执行审查机制。严格落实“三审三校”制度，市政协主要领导或以市政协党组、市政协常委会、市政协主席会议名义

举办的重要会议、重要协商活动的新闻稿件，由市政协办公室负责新闻宣传工作的科室初审、办公室分管领导复审、机关主要领导终审。其他市政协领导或各专委会的新闻稿件，由专委会及联系专委会的副秘书长初审、市政协办公室负责新闻宣传工作的科室及办公室分管领导复审、机关主要领导终审。

本规定自印发之日起执行。以往相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 2

梅州市政协机关国内公务接待管理规定

根据中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《梅州市党政机关国内公务接待管理实施意见》等有关公务接待文件规定精神，结合市政协机关工作实际，制定本规定。

一、接待原则

严格遵守中央八项规定及其实施细则精神，机关国内公务接待按照有利公务、务实节约、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则，实行统一安排、统一标准，做到既热情好客，又厉行节约，不断提高接待服务水平。

二、接待范围

国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。接待对象主要包括：

（一）全国、各省政协有关领导及所率团组。

（二）省政协及各地市政协有关领导及所率团组。

（三）其他与政协工作有关，需接待的领导嘉宾及所率团组。

三、接待程序

（一）严格执行“先审批、后接待”的程序，严把审批关。根据派出单位的公函，由对应专委工作科和机关科室（中心）会同行政接待科草拟公务接待工作方案，对口对等依规安排相关领导陪同，按程序呈批后实施。统筹安排能够合并的公务接待。

（二）公务活动结束后，应当如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

（三）接待费报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单。有活动内容、行程和人员等要素的邀请函，可以视作公函。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的地方应当采用银行转账或公务卡等方式结算，原则不以现金方式支付。

四、接待标准

（一）**住宿**。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在协议酒店、定点场所安排，执行协议价格。住宿费用统一由接待对象自行支付。住宿用房以标准间为主，接待省部级以及以上干部按中央和省接待规定执行。

（二）**用车**。坚持轻车简从，公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。接待对象用车原则上自行解决，相关费用由接待对象支付。确需协助解决的，接待对象应当按照规定交纳交通费用。

（三）**用餐**。接待对象应当按照规定标准自行用餐。需要协助安排用餐的，应当按照有关规定及时交纳伙食费用。确因工作需要，凭函可以安排工作餐 1 次，并严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应当根据用餐人数合理安排自助餐或者围餐，供应地方特色的家常菜，体现客家特色。

五、有关要求

（一）无公函的公务活动和来访人员一律不予接待；不得超标准接待，不得擅自扩大公务接待范围、增加接待项目，不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

（二）禁止使用虚假公函进行公款吃喝或者套取接待费用；禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支，禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用或者借公务接待名义列支其他支出，禁止以虚报人数、违规增加陪同人员等方式多开支公务接待费，禁止将多次公务接待合并填入一张接待清单。

本规定自印发之日起执行。以往公务接待规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 3

梅州市政协机关工作人员请休假制度

为进一步加强市政协机关的内部管理，严明工作纪律，建立良好的工作秩序，根据《职工带薪休假条例》（国务院令第514号）、《广东省人口与计划生育条例》、人力资源和社会保障部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》等有关文件精神，结合工作实际，制定本制度。

一、各类假期及休假条件

（一）年休假

1．工作人员凡工作满1年以上的，则可带薪年休假（以下简称年休假）。工作年限满1年、10年、20年后，可从下月起享受相应的年休假天数。

（1）累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；

（2）累计工作已满10年不满20年的，年休假10天；

（3）累计工作已满20年的，年休假15天。

2．有下列情形之一的，不得享受当年的年休假：

（1）全年请事假累计20天以上且单位按照规定不扣工资的；

（2）累计工作满1年不满10年，请病假累计2个月以上的；

（3）累计工作满10年不满20年，请病假累计3个月以上的；

（4）累计工作满20年以上，请病假累计4个月以上的。

3．年休假在1个年度内可集中安排，也可以分段安排。在政协梅州市委员会全体会议召开前1个月，不再安排年休假。确因工作需要无法在年度内休完年休假，可根据实际情况原则上在下一年度的第一季度内安排补休。

4．新招录（聘）人员，从录（聘）用满一年后的下月起享受年休假。军转干部、复退军人及调动后的工作人员等人员，如当年未在原单位休年休假的，现工作单位按其当年应休未休的天数安排年休假。

5．当年退休的工作人员，单位应安排其在退休前休完年度内应休年休假。

6．参加在职学历学位教育工作人员，其在工作日参加集中面授的时间，应计算为本人的年休假时间。

7．驻外、驻村、挂职锻炼或借用的工作人员，由市政协机关与挂职或借用单位协商安排其年休假，并由市政协机关将其列入年度年休假计划。

8．对确实无法安排全天休假的，根据具体情况，在妥善安排、不影响工作正常开展的前提下，采取半天工作、半天休假等灵活休假方式，但累计休假不能超过本人应休假总天数。

9．工作人员参加有组织的休假及疗养活动，计算为年休假时间。如活动的时间多于本人当年可享受的年休假时间，多出时间计算为本人下一年度年休假时间，以此类推。

10.女性工作人员产假期满后，再请哺乳假至婴儿一周岁的，不再享受当年的年休假。

（二）婚假

1．工作人员本人结婚，可享受婚假5天。

2．结婚双方不在一地工作的，可根据路程远近给予路程假。

3．婚假的假期原则上应一次性连续安排。

（三）产检假、产假、陪产假、哺乳假、育儿假等

1．产检假

女性工作人员经医疗机构诊断确需保胎休息的，保胎休息的时间按照病假处理。怀孕7个月以上的，每天安排1小时工间休息。

女性工作人员在劳动时间内按照规定进行产前检查的，所需时间视同其正常劳动。

2．产假、陪产假

女性工作人员生育，产假98天，其中产前可以休假15天。难产的增加产假30天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿增加产假15天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，女性工作人员享受80天的奖励假。

女性工作人员怀孕未满4个月终止妊娠的，根据医疗机构的意见，享受15天至30天产假；怀孕4个月以上7个月以下终止妊娠的，享受42天产假；怀孕满7个月终止妊娠的，享受75天产假。

男性工作人员的配偶生育的，享受15天的陪产假。

3．哺乳假

女性工作人员在婴儿未满1周岁期间，每天的劳动时间内可安排1小时哺乳时间；女性工作人员生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。哺乳时间和在本单位内为哺乳往返途中的时间，视同其正常劳动并支付正常工作时间的工资。

女性工作人员产假期满，确有实际困难，经本人申请，经单位批准的，可以请哺乳假至婴儿1周岁。

4．育儿假

在子女3周岁以内时，工作人员每年各享受10天的育儿假。

（四）探亲假

1．工作满1年的工作人员，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，每年给予一方享受探望配偶的待遇，假期为30天。

2．工作人员与父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。未婚工作人员探望父母，每年给假一次，假期为20天，也可根据实际情况，2年给假一次，假期为

45 天。已婚工作人员探望父母，每 4 年给假一次，假期为 20 天。

3．工作人员在探望配偶时，可同时探望居住在一地的父母的，不得再享受探望父母的假期待遇。

4．探亲假不包括探望岳父母、公婆和兄弟姐妹。

5．探亲假包括公休假日和法定节日在内，原则上应一次使用。

6．见习生、实习生在学习、实习期间不能享受探亲假。

（五）病假

1．工作人员因病或者非因工负伤停止工作进行治疗而请假的，1 天以上的凭正规医疗机构出具证明，经单位批准，给予一定的医疗假期。

2．病假期间工资、津补贴等计算，按省、市人社部门的规定执行。

（六）丧假

工作人员的配偶、子女、父母、祖父母和配偶的父母逝世，可以根据具体情况，由领导批准，给予 5 天的丧假。需前往外地料理丧事的，可视路程远近适当给予路程假。

（七）事假

1．工作人员如确因特殊情况需要占用工作时间处理私事，经单位批准，可请事假。

2．工作人员因私事请假，应首先使用年休假，一天事假冲

抵一天年休假天数；当年已休完年休假又请事假的，冲抵下一年度年休假天数。

3．因私出国（境）请事假的，应从严掌握。

4．事假期间工资、津补贴等计算，按省、市人社部门的规定执行。

国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。探亲假、婚丧假、产假等国家规定的假期以及因工伤停留薪期间不计入年休假的假期。

婚假、丧假、探亲假、产假、奖励假、陪产假的假期原则上应一次性连续安排；育儿假可以按规定拆分安排，原则上不超过2次。假期内遇法定休假日、休息日的，均不另加假期天数。

二、请休假审批程序

（一）工作人员应结合家庭状况、本人岗位及工作特点填写《梅州市政协机关工作人员带薪年休假安排表》（附表1），于每年1月底前向单位提出本人年度休假计划。

（二）凡需要休年假的工作人员应事先填写《梅州市政协机关工作人员带薪年休假申请表》（附表2）；凡需要请事假、病假、探亲假、婚假、丧假、产假、育儿假的工作人员应事先填写《梅州市政协机关工作人员请假申请表》（附表3）。

（三）请休假实行分级审批：秘书长、办公室主任、二级巡视员由主席审批，专委会主任经分管领导同意后报主席审批；副

秘书长由秘书长审批；专委会副主任由专委会主任审批；办公室副主任、四级调研员及以上职级领导由办公室主任审批。各科（中心）负责人经部门分管领导同意后报秘书长或专委会主任审批；一级主任科员及以下职级干部、副科级以下的机关工作人员，经科（中心）负责人同意后报部门分管领导或专委会主任审批。专委会主任与其分管领导原则上不得同一时间休年假。经审批同意后的申请表报组织人事科备案，在假期完毕后如期办理销假手续。

（四）法定节假日离开梅州市行政区域范围的应按如下要求告知。其中，秘书长、办公室主任、二级巡视员告知主席，专委会主任告知分管领导，副秘书长告知秘书长，专委会副主任告知专委会主任，办公室副主任、四级调研员及以上职级领导告知办公室主任。

（五）工作人员因私事、病休或其他情况离开工作岗位的，应事先请假，如遇特殊情况事前来不及书面请假的，应及时按规定通过电话等方式请假，事后完善请假手续。

（六）工作人员假期满后，必须告知批假的领导；需要继续休假的，需办理续假手续，重新审批。

三、对未经批准或无故超假者，按相关规定处理

本制度自印发之日起执行。国家或省、市出台新的政策规定，按新的政策规定办理。

附表：1．梅州市政协机关工作人员带薪年休假安排表

2．梅州市政协机关工作人员带薪年休假申请表

3．梅州市政协机关工作人员请假申请表

附表 1

梅州市政协机关工作人员带薪年休假安排表

<table>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td></td><td>去年请事假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">参加工作时间</td><td></td><td>去年年休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">工 作 年 限</td><td></td><td>去年未休年休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">应休年休假天数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">今年休假
计　划</td><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日至　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td>科　室
（中心）
意　见</td><td colspan="4">签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>有　关
领　导
意　见</td><td colspan="4">签名:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>领　导
审　批
意　见</td><td colspan="4">签名:　　年　月　日</td></tr>
</table>

附表 2

梅州市政协机关工作人员带薪年休假申请表

<table>
<tr><td colspan="2">姓　　名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">上年度未休年休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">工 作 年 限</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">拟休上年度未休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">今年事假天数</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">今年应休年休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">休 假 地 点</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">今年已休年休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">今年
休假
记录</td><td colspan="3">年　月　日至　　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日至　　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日至　　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">年　月　日至　　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td>拟休</td><td colspan="3">年　月　日至　　年　月　日</td><td>休假天数</td><td></td></tr>
<tr><td>有　关
领　导
意　见</td><td colspan="6">负责人签名：　　20　年　月　日</td></tr>
<tr><td>领　导
审　批
意　见</td><td colspan="6">负责人签名：　　20　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">销假日期</td><td colspan="2"></td><td>备　注</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

填报日期：　　年　月　日　　申请人签名：

说明：工作年限满 1 年不满 10 年，年休假 5 天；工作年限满 10 年不满 20 年，年休假 10 天；已满 20 年，年休假 15 天。

附表3

梅州市政协机关工作人员请假申请表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">所在单位及职务</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">类　　别</td><td>事 假</td><td>病 假</td><td>探亲假</td><td>婚 假</td><td>丧 假</td><td>产 假</td><td>陪产假</td><td>育儿假</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>请假天数</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">请假日期</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>请假理由</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>有关领导意　　见</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>领导审批意　　见</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>销假日期</td><td colspan="3"></td><td>备　注</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

填报日期：　　年　　月　　日　　申请人签名：

注：领导审批同意后请将此表报组织人事科备案，假期完毕后请办理销假手续。