

工会审计业务公文处理的规定(试行)

工审会字〔2001〕7号

第一条 为规范审计业务公文处理工作,根据审计署《审计机关公文处理的规定》和《全国总工会机关公文处理办法》及补充规定,制定本规定。

第二条 审计业务公文种类

1.审计通知适用于工会经费审查委员会(以下简称经审会)及工会经费审查委员会办公室(以下简称经审会办公室)在实施审计前向被审计单位通知有关实施审计的事项。

2.审计报告 适用于审计组对审计事项实施审计后,就审计工作情况和审计结果向派出机构提出的书面文书。

3.审计意见 适用于经审会及经审会办公室审定审计报告后,对审计事项作出评价,向被审计单位提出改进财务收支管理的意见。

4.审计决定

5.审计建议

6.审计结果报告

7.复议受理通知

8.不受理复议裁定通知

9.复议决定

第三条 公文一般由发文机关、发文字号、标题、主送机关、正文、页号、附件、印章、成文时间、附注、主题词、抄送(抄报)等部分组成。

第四条 公文用纸一般为 16 开型(长 260 毫米、宽 184 毫米;左侧装订)。

第五条 审计业务文书文头规定如下:

发文机关用全称,字体为 2 号宋体,文书名称字体为 0 号宋体,发文字号为 3 号仿宋体,发文字号下的细实线长 140 毫米,宽约 1 毫米。

发文机关、文书名称字体和细实线均为红色。

公文管理标识域上下间距为 50 毫米。

发文机关标识域上下间距为 30 毫米。

发文字号标识域上下间距为 25 毫米。

细实线与发文字号标识域下线重合,距左白边订口为 25 毫米,距右白边(翻口)为 19 毫米。

第六条 文字从左至右横写、横排。文件标题用 2 号宋体,正文用 3 号仿宋体。每页排 19 行,每行 25 个字。主题词按发文机关规定标注。主题词位于(抄报)抄送机关上方,用三号黑体字。主题词、抄报、抄送下的细实线长度同正文字行长度相等。

第七条 审计业务公文由审计业务公文文头标明发文机构的领导签发并加盖相应的公章。

第八条 审计报告征求意见稿、审计工作底稿等按审计公文用纸及文本规定处理。

第九条 对已签发的公文文稿,不得擅自改动。必须作改动的,经原签发领导人同意,并在改动处注明。

第十条 印章要指定专人管理,严格按签批手续用印。

第十一条 发出审计业务公文应当登记,认真核对。必须按照规定程序,在规定时效内送达有关单位和个人。

第十二条 公文处理完毕,应根据发文机关档案管理的有关规定,及时将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。

第十三条 没有归档和存查价值的公文,要及时锁毁,杜绝外传。

第十四条 本规定第二条第 4 款至第 9 款另行规定。

第十五条 本规定由全国总工会经费审查委员会负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起试行。