

中共共青团广东省委党组文件

团粤办发〔2017〕52号



关于印发《团省委领导公务活动工作规范 （试行）》的通知

各地级以上市、县（市、区）团委，民航中南地区管理局团委、省国资委团委、省地质局团委，省军区政治部组织处、省武警总队政治部组织处，南航集团团委、广铁集团团委，省直机关团工委、省社会组织团工委、省金融团工委，各高等学校团委，省属中学团委，有关驻粤团工委，团省委机关各部门、各直属单位：

经我委领导同意，现将《团省委领导公务活动工作规范（试行）》印发给你们，请遵照执行。



团省委领导公务活动工作规范（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》和省委省政府、团中央的有关规定精神，切实改进会风文风，加强团干部作风建设，结合广东共青团工作实际，制定本规范。

第二条 本规范所指公务活动是指团省委领导（党组成员、挂兼职副书记等）出席工作会议、活动、学习培训以及调研、考察、访问等与职务相关的各类公务活动。

第三条 团省委领导出席公务活动应遵循必要性、对等性、对口性的原则，由办公室统筹协调，团省委书记统一审定。

第四条 团省委领导出席公务活动应严格遵守中央“八项规定”有关要求，减少一般性的、可有可无的公务活动；减少仪式性的、迎来送往的活动；下基层轻车简从，避免层层陪同；多深入基层一线，多联系普通青年，多研究重要专项工作。

第二章 公务活动范围

第五条 团省委领导出席公务活动包括但不限于：

- 1.省委、省政府、团中央等上级单位举办的会议、活动或交办的工作；
- 2.团省委主办或共同主办的会议、活动，包括必要的工作拜访、沟通活动；
- 3.到基层的调研考察、下沉、驻点等活动；

- 4.港澳台及外事交流活动；
- 5.省青联、省学联、省少工委以及团省委机关各部室、各直属单位主办的重要会议、活动；
- 6.省内外有关单位、兄弟省（市）团委主办的相关会议活动；
- 7.各地级以上市、团省委直属团组织的团的代表大会；
- 8.各地级以上市团委召开的青联全体委员会议、学联代表大会、少先队代表大会；
- 9.团省委管理或指导的社团的换届会议或重要公务活动。

第六条 团省委领导一般不专门出席各级团组织举办的比赛、启动仪式、颁奖典礼等常规或仪式性活动。

第七条 除确有工作需要并经团省委书记或上级领导批准外，团省委领导不出席剪彩、奠基、答谢会、博览会、企业年会等活动，不题辞、不题字、不作序。

第八条 团省委领导定期深入基层开展调研和驻点指导基层，每年调研时间累计不少于 60 天。调研分日常调研和集中大调研，日常调研结合分管或重点专项工作开展，一般应深入县以下基层单位；集中大调研一般在每年初提出调研选题和计划，每人每年牵头不少于 1 个重点选题，经党组研究后列入全年调研计划，并按计划组织实施。每位党组成员每年调研指导基层原则上应覆盖一半以上的地市。各类调研活动应注重实效，避免蜻蜓点水、走马观花、为调研而调研。

第三章 公务活动流程

第九条 邀请团省委领导出席公务活动（党组会、党组

中心组学习会、书记办公会、专项工作推进会等机关内部常規会议除外），由主办（经办）部门填写《团省委领导出席公务活动呈批表》，至少提前 5 个工作日报办公室审核，经拟邀请领导和书记审定后列入公务安排表。紧急和临时的公务活动，经拟邀请领导和书记审定后可向办公室补报。OA 系统已有领导批示和上级单位明确要求的公务活动，办公室可直接列入公务安排。

第十条 外单位邀请团省委领导出席公务活动，由办公室会同比对口部门提出拟办意见，经拟邀请领导和书记审定后列入公务安排表。团省委副书记出席外单位公务活动，根据需要可安排一名对口工作部门的同志陪同，一般不安排部门主要负责同志陪同。

第十一条 团省委书记出席公务活动（包括调研交流）由办公室统筹负责，包括把关公务活动必要性、具体安排（含工作方案、议程、选点、人员名单等）、讲话稿、现场布置踩点（如必要）、资料归档、宣传报道等；团省委书记公务活动相关资料由主办（经办）部门主要负责人审定后送办公室审核（紧急公务可同步送书记），并至少提前 3 个工作日呈书记审定。其他领导出席公务活动，由各主办（经办）部门负责，一般应将有关活动资料提前 3 个工作日呈该领导审定。

第十二条 团省委领导根据每周公务安排表出席公务活动。各部门应于每周五下午 16 时前向办公室报备下一周领导出席公务活动情况，办公室负责整理每周领导公务安排表，并于每周日下午 16 时前呈书记审定后在一定范围内公

布执行，周中可根据实际作出调整。

第十三条 团省委书记离开本省出席公务活动，由办公室按照省委有关规定报省委分管领导同意，并分别向省委办公厅和团中央办公厅报备。其他领导离开广州出席公务活动，须经书记同意。书记外出公务活动报备由办公室负责，其他领导外出公务活动报备由经办部门负责，报备内容包括外出人员、事由、时间、地点、行程（外出期间如行程有变化，应及时补充报告）。外事出访活动按省有关要求执行。

第十四条 团省委领导出席省委、省政府和团中央等上级单位举办的公务会议活动，应将具有归档价值的会议文件等材料及时交办公室归档，有传达要求的视情况在党组会、书记办公会等进行传达并抓好贯彻落实。

第十五条 团省委主办的各类工作会议一般应形成会议纪要。由主办（经办）部门负责整理会议活动纪要，并及时传达会议活动精神，落实具体工作部署。办公室将定期督办。

第四章 公务活动领导讲话（发言）

第十六条 团省委书记公务活动讲话（发言）稿须经办公室审核，主办（经办）部门须将代拟稿经部门主要负责同志审核并签署后，至少提前5个工作日报办公室，办公室须至少提前2个工作日呈书记、分管副书记审定。其他领导的讲话（发言）稿，经主办（经办）部门主要负责同志审核并签署后，至少提前2个工作日呈该领导审定。党组成员代表党组的讲话（发言），应当事先经党组集体讨论或者传批审定。对于重要讲话（发言）稿，主办（经办）部门应提前请领导审定提纲。

第十七条 团省委领导在团的代表大会、全委会、常委会、青联全体委员会议、学联代表大会、少先队代表大会以及其他全省性重要公务活动的专题讲话，须由经办部门做好录音和速记；一般的内部公务活动须有专人记录。公务活动结束后，经办部门须根据现场讲话情况对讲话稿作进一步修订完善，并在活动结束后3个工作日内呈领导本人审定。

第十八条 可对外发布的团省委领导讲话稿，由主办（经办）部门主要负责同志审核并经团省委领导本人审定后上传至广东共青团网站“领导讲话”栏目，并根据需要在一定范围印发；团省委书记在重要公务活动上的讲话稿以《粤团通报》形式印发有关单位。以上工作应在公务活动结束后5个工作日内完成。

第五章 公务活动宣传

第十九条 团省委领导公务活动的宣传报道应符合中央和省有关规定，减少一般性的活动报道，避免空洞无物、泛泛而谈的报道。突出活动主题，注重思想性、指导性，做到实事求是、言之有物。注重时效性，及时将工作信号准确传导至全省各级团组织和广大团干部。

第二十条 团省委领导出席公务活动的新闻宣传工作分团内宣传和公开宣传两类。公开宣传由宣传部统筹负责，主办（经办）部门具体实施，办公室、大数据及新媒体中心等部门按职能协助配合；团内宣传由主办（经办）部门负责，相关部门配合。

第二十一条 团省委领导出席团内重要会议活动、基层调研指导工作等公务活动不涉及保密的一般应进行团内宣

传。团省委书记团内宣传报道稿件由主办（经办）部门负责，经主办（经办）部门和办公室主要负责人审核后，一般应于活动结束后 24 个小时内在广东共青团官网发布。各地方和基层团委在本单位、本地区媒体平台发布团省委书记公务活动信息应经过团省委办公室审核。对具有指导基层价值和进一步宣传需要的公务活动，主办（经办）部门还应同步制作图文并茂、简明清晰的微信推文，在有关微信公众号和工作群发布。《生力军》《黄金时代》《少先队员》等团队刊物根据需要做好进一步的深度报道。其他领导公务活动团内宣传报道把关、发布等工作由主办（经办）部门负责。

第二十二条 团省委领导公开宣传报道由主办（经办）部门和宣传部负责，新闻通稿由主办（经办）部门和宣传部主要负责同志审定，重要敏感公务活动稿件还需经部门分管领导和书记审定。主办（经办）部门应提前 5 个工作日向宣传部提交《活动宣传申请表》，并提前一个工作日将新闻通稿提交宣传部，由宣传部审核后发相关媒体，并积极对接跟进。对重大题材和重要公务活动的公开宣传报道，宣传部应提前介入，参与策划、选题。公开宣传应严格按照中央和省有关要求，有针对性地选择媒体进行报道。

第六章 公务活动材料归档

第二十三条 主办（经办）部门负责团省委领导公务活动的材料收集整理工作，一般文字材料应在公务活动结束后 3 个工作日内将纸质和电子文档提交办公室；其他声像档案应在 10 个工作日内，按移交清单和归档要求整理完毕后交档案室归档。归档手续应完备可查。办公室负责将团省委领

导公务整理成工作周报、工作月报定期印发。

第二十四条 凡是反映团省委领导出席公务活动情况的、具有查考利用价值的文件材料均属于归档范围。归档文件须是经团省委领导审核的定稿和盖有公章的清本，且应符合档案保护要求。

第二十五条 归档材料主要指文书材料、声像资料、实物资料等。文书材料包括领导出席公务活动的方案、议程、主持词、人员名单、领导讲话（发言）稿、新闻稿等。声像资料包括领导出席公务活动的现场照片（每次公务活动移交能反映领导出席公务活动总体情况的照片 5-10 张，冲洗尺寸为 4R）、视频、录音等。实物资料包括领导出席公务活动领取的奖杯、奖牌、证书、锦旗、纪念品等。

第七章 附则

第二十六条 本规范由团省委办公室负责解释。此前制定的有关规定，凡与本规范不一致的，以本规范为准。

第二十七条 本规范自 2017 年 11 月 1 日开始实施。

附件 1

团省委领导出席公务活动呈批表

会议/活动名称	
时间	
地点	
主办(经办)部门 及联系人	
邀请领导姓名及 职务	
领导是否主持/讲 话/致辞	
材料归档负责人	
主办(经办)部门意见:	
年 月 日	
办公室意见:	
领导意见:	

说明:须将本表连同公务活动方案(含议程)按照规定时间报办公室审核,呈团省委领导批准后向办公室报备。

附件 2

团省委新闻媒体邀请申请表

填表时间： 年 月 日

申请部门		联系人		手机		办公电话	
活动名称			活动地点		活动时间		
出席领导和参加人员							
活动亮点及主要议程 (200字以内)							
拟邀请媒体	<input type="checkbox"/> 人民日报 <input type="checkbox"/> 新华社 <input type="checkbox"/> 中国新闻社 <input type="checkbox"/> 中国青年报	<input type="checkbox"/> 南方网 <input type="checkbox"/> 南方日报 <input type="checkbox"/> 南方都市报 <input type="checkbox"/> 羊城晚报 <input type="checkbox"/> 新快报 <input type="checkbox"/> 广州日报 <input type="checkbox"/> 信息时报	<input type="checkbox"/> 广东电视台 <input type="checkbox"/> 广州电视台 <input type="checkbox"/> 凤凰网	<input type="checkbox"/> 中国国际广播电台 <input type="checkbox"/> 中央人民广播电台 <input type="checkbox"/> 广东电台 <input type="checkbox"/> 广州电台 <input type="checkbox"/> 特约摄影黎江文			
新闻通稿提供人：							
申请部门领导意见：							
签名：							
宣传部意见：							
	签名：						

共青团广东省委办公室

2017年11月17日印发