各县（区）各部门来文错情通报

2020年10月1日至12月31日

安顺市人民政府办公室 2021年1月4日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 来文单位 | 文件标题及文号 | 错情描述 |
| 平坝区政府 | 安顺市平坝区人民关于组织开展石朱桥水库工程竣工阶段移民安置市级验收的请示（平府呈〔2020〕66号） | 标题漏“政府”二字。 |
| 镇宁自治县政府 | 镇宁自治县2020年度第九批次城镇建设用地（商服用地）的请示（镇府呈〔2020〕93号） | 1.标题缺少发文机关。  2.“当否，请批示”后应标注句号。 |
| 市发展改革委 | 关于审定安顺市2020年城镇化率和新型城镇化建设工作总结的请示（安发改呈〔2020〕492号） | 1.标题缺少发文机关。  2.印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。 |
| 市道交办 | 安顺市道路交通安全工作联席会议办公室关于督查2020年省市县三级政府挂牌督办治理公路交通安全隐患路段治理工作的报告（安道交呈〔2020〕3号） | 1.未标注主送机关。  2.印章应端正、居中下压成文日期。  3.印发日期应右空一字编排。 |
| 市社科联 | 安顺市社会科学界联合会关于申请核拨《安顺城记》首发式会议费的请示（安市社科呈〔2020〕24号） | 1.发文字号应左空一字编排。  2.“签发人”三字应使用3号仿宋体字；签发人姓名应右空一字编排。  3.标题应使用二号小标宋体字；标题排列应使用梯形或菱形。  4.页码应使用4号宋体字编排，居外侧，奇数页页码右空一字，偶数页页码左空一字。  5.印章顶端应上距正文（或附件说明）一行之内。  6.附注应置于成文日期下一行。  7.印发机关和印发日期应左右各空一字编排；附件与正文连续编排时，应将版记部分置于附件之后。  8.附件标题应编排于版心第三行。 |

分送：市政府机关党组成员，市政府办公室各科室、各单位。

市委办公室、市人大常委会办公室、市政协办公室。

各县（区）人民政府（管委会）。

市政府各工作部门、各直属事业单位，市属国有企业。

（共印120份）