

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 公文处理

公文处理工作：讲规范 重细节 求实效

作者：中共宜章县委办公室 发表时间：2007-7-24 被阅读：393次

近年来，我们以参加优质服务竞赛活动和开展无差错活动为契机，在公文处理上真正做到严格规范，注重细节，讲求实效，基本达到了准确、及时、安全、保密的目标。我们的主要做法是：

一、讲规范，筑牢公文处理基础。公文处理是一项很讲究规范化的工作，不但“产品”质量标准很高，“工艺流程”要求也很严。我们坚持把讲规范作为无差错服务的基本要求，强化程序、规范意识。一是认真学习《条例》和《细则》。我们把《中国共产党机关公文处理条例》、《湖南省党机关公文处理细则》、《中共湖南省委办公厅机关公文排印工作细则》等资料分发给每个从事公文处理工作的同志，要求他们从书本中努力学习，在实践中认真领悟。二是建章立制，规范程序。我们对已有的公文处理制度进行了一次全面的修订完善，总结了日常业务工作中好的做法，研究制定了发文处理、收文处理工作流程，要求办公室工作人员认真学习、消化、领会，做到人人了如指掌，个个遵照执行。同时，将发文办理简明程序制作宣传牌挂在办公室的办事公开栏上，为外来办理公文的同志提供方便。通过制定和执行工作流程，较好地起到了规范作用。针对基层发文不规范的现象，在全县办公室主任（秘书）培训班上，结合每个单位文件的优缺点，有的放矢地讲解公文格式等公文处理知识。由于针对性强，反响很大，收效较好，有力地促进了全县公文处理规范化。

二、重细节，确保公文处理质量。优质服务和无差错活动要求办文就要办成精品佳作。我们在公文处理中努力做到精益求精，细致入微，从严把

好公文的起草关、审核关和收发关。2006年共核发各类文件269份，接收办理中央、省委、市委下发文件2170份，均未出差错。一是注重起草关。在文稿起草时注重领会领导意图，努力吃透上情，把握下情，了解外情，把上级要求和本地实际情况结合起来，为领导决策和指导工作提供最佳服务。如在出台《中共宜章县委宜章县人民政府关于进一步强化人口和计划生育工作措施的补充规定》文件之前，我办起草人员先后到3个县外出考察取经，深入全县20个乡镇调研，走访了15个村的基层干部求教问计，向县五家领导和27个乡镇党委书记、40个县直部门领导征求意见，经过十五易其稿，最后以宜发〔2006〕9号文件下发。该文件操作性强，得到了领导和基层的肯定，有力地促进了全县计生工作扎实开展，今年6月计生工作顺利地通过了省级抽查，扭转了多年来被动的局面。二是注重校核关。在公文校核中突出“四性”，即突出公文的严肃性，严格把好行文关口；突出公文的政策性，切实体现党委意图；突出公文的实用性，力求符合基层实际；突出公文的规范性，努力提高文字水平。坚持从字到词，从词到句，从句到段，及至全文细致校核，做到准确无误后再送签送印，努力实现零差错，确保公文优质。其中，在严把行文关口方面，着力精简文件，充分利用县委换届后实行常委负责制的新工作格局，根据职责分工把那些没有直接关联的文件精减下来，减少联合发文，今年发文比往年同期少了30%。三是注重送审关。我们根据公文内容确定送审对象，并严格按程序送审。如文稿在校核时改得很零乱，就先重新打好后再送领导审阅。实行了文件办理跟踪登记制度，准确及时地把握文件在办理过程中的走向。在机密文件送阅时，我们设计了专用文件夹，并附上温馨小提示，提示领导及时阅读，及时归还，加强了密级文件管理。四是注重印制分发关。公文印制前，认真校核公文格式，确保公文版面规范、美观、庄重。在公文印制完毕、分发前，还做到再次对公文进行终校，防止因印制环节疏忽发生公文不完整、页面装订错误等问题。在分发文件方面实行几种灵活有效的方法，将全县150个部门单位按党组织关系划分为18个系统，由党委所在单位负责到县委办公室领取文件，并分发到所属各单位，领取文件时要在《县委、县委办公室文件发放情况登记表》上签字；或利用会议分发文件，如有缺会单位，由督查室将文件在当天晚上补会时发放，确保了文件及时准确发放到位。

三、求实效，提升公文处理水平。党的机关公文是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具，具有很强的时效性和实用性。为此，在处理公文时，一是讲求时

效性。对外承诺，特急件立即办理，急件一天内处理完毕，普通件三天内处理完毕。我们按照缓事急办、急事稳办、大事细办、熟事生办的原则，努力做到文件不在我手里积压，工作不在我手里耽误。如2006年7.15洪灾后，县委、县政府为了及时有效地组织全县人员抗洪救灾，迅速作出了一系列果断措施，其中下发的文件就有12个，我们都是在最短的时间内办理好了这些文件，有力地促进了全县抗洪救灾、灾后重建工作。二是讲求实用性。针对少数单位领导不按要求参加会议，擅自安排他人代会；或不按规定履行请假手续，无故缺席；或迟到、早退；或在会场交头接耳、喧哗闲谈；或会上不作记录，会后不传达会议精神等现象，为改进会风，我们及时起草下发了《关于切实转变会风严肃会纪的通知》，由县委督查室、县政府督查室负责落实，有力地促进了会风好转，全县干部职工作风也有了根本性的好转。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 4775
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="发表我的评论"/>	

最新相关评论
暂无评论

友情链接： 环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接： 潜人才BLOG

版权信息 | 联系我们 | 广告服务 | 关于我们 | 加盟合作 | 会员服务

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持