

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

强化职责是提高公文处理质量的关键

作者: 戴峰 发表时间: 2006-9-10 被阅读: 223次

公文处理是一项系统工程,明确责任、强化工作职责是提高公文处理质量的关键。《国家行政机关公文处理办法》(以下简称《公文处理办法》)对行政机关公文处理工作的职责作了明确规定:一是各级行政机关的领导同志对公文处理负有领导和检查的职责;二是各级行政机关的办公厅(室)对公文处理负有管理和指导的职责;三是政府的各部门对公文处理负有协调和会办的职责。各级、各部门都应切实遵守执行《公文处理办法》的有关规定,切实担负起应承担的职责,确保公文处理工作的各项责任落实到位。

一、领导同志在公文处理工作中应发挥表率作用。国家行政机关负责人在公文处理工作中应承担领导和检查职责,是《公文处理办法》第一次对行政机关的负责人提出的具体要求。《公文处理办法》对行政机关负责人(包括政府领导同志和政府部门领导同志)提出的要求是:一要“高度重视公文处理工作”;二要“模范遵守本办法”;三要“加强对本机关公文处理工作的领导和检查”。《公文处理办法》对行政机关负责人的要求是很高的,是高度重视,不是一般重视;是模范遵守,不是一般遵守;不仅要加强领导,而且要进行检查。只有各级、各部门领导同志认真执行这一规定,充分发挥表率、引导和示范作用,为本机关规范公文处理工作作出榜样,才能推动公文处理工作规范化、制度化、科学化。

二、各级办公厅(室)要切实履行好公文处理管理机构的职能。《公文处理办法》明确“各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构”,其职责是“主管本机关并指导下级机关的公文处理工作”。要求“各级行政

机关的办公厅（室）应当设立文秘部门或者配备专职人员负责公文处理工作。”不论是政府办公厅（室）还是政府部门的办公厅（室），都是公文运转的中心枢纽，通过公文处理为领导决策发挥参谋助手作用。同时，应按照《公文处理办法》的规定指导下级机关的公文处理工作，开展宣讲培训、督促检查等活动，做好《公文处理办法》贯彻实施的组织工作。

这里有一点应该明确，对于政府的各个部门来讲，在公文办理中，不论是上报本级政府或上级主管机关的上行文，还是本机关制发的下行文、平行文；不论是由办公厅（室）独立拟文，还是业务处室主办拟文，都应由办公厅（室）统一主管负责、统一审核把关、统一归口办理。对于各级政府办公厅（室）来讲，文秘部门不只是指专门办理文电的秘书处（文电处），办公厅（室）所有负责公文办理的处室部位视为文秘部门，承担公文处理职责。

三、主办部门在公文处理中应切实担负起主动协调的职责。《公文处理办法》第五章二十六条、第六章三十五条均强调主办部门在公文处理工作中负有主动协调的职责。在拟制公文和办理公文时，规定主办部门要主动与有关部门协商、会签，未取得一致意见，不得擅自行文；如有分歧意见，主办部门的主要负责人要亲自出面协调，经协调仍不能取得一致时，主办部门应列明各方理据，并与有关部门会签后上报上级领导机关协调或裁定，主办部门不应将未经协调的意见报政府或上级主管部门。

如何确定主办部门？一般可以这样认定，政府各部门向政府报送请示性公文，呈报部门即为主办部门，应主动承担起协调会签的责任；下级政府向上级政府报送请示性公文，上级政府交办的牵头承办部门即为主办部门，牵头承办部门应主动承担起协调会签的责任；政府发文由部门代拟的，拟文部门即为主办部门，拟文中如涉及其他部门职权，主办部门应承担起协调会签的责任。一些部门认为，协调会签的工作应由政府办公厅（室）去做，这种认识是错误的，办公厅（室）的职能是审核把关，协调会签是主办部门的职责，在公文处理工作中应牢固树立起这个观念。

主办部门协调会签时，协办部门应积极配合。《国务院关于克服官僚主义进一步转变工作作风提高办事效率有关问题的通报》（国发〔1999〕9号）规定：“今后部门间如有分歧意见需请示国务院，报文前必须经过相关部门主要

负责同志亲自协商。主办部门主要负责同志主持召开协调会议，可邀请协办部门相应负责同志出席，协办部门负责同志必须出席。”“各部门之间征求意见或会签文件时，协办部门必须在七个工作日内予以答复，否则视为失职。”“凡没有正当理由拖延不办、贻误时机，造成损失的，要追究部门主要领导和经办人的责任。”国务院的这些要求，也完全适用于地方各级行政机关。

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:

密 码:

验证码: 1652

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