

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

加强制度建设 规范办文工作

作者: 丁海鹏 发表时间: 2007-5-10 被阅读: 331次

制发公文是党委办公室的一项重要工作职责,也是一项经常性工作,更是一项政治性、严肃性很强的工作,必须严谨、细致、认真办理。在实际工作中,基层党委办公室往往存在起草不严肃、校核不仔细、送审不及时等现象,公文质量低,办文速度慢,影响了办公室优质服务水平的提高。为切实改进办文工作,提高办文质量和效率,今年来,我们对照办文工作的各个程序着力实行了三项制度,以对办理过程中的起草、校核和送审等程序严格把关,从而实现了办文工作规范化,最大程度地控制了办文差错的发生,有效提高了办文质量和效率。

一、实行首办负责制,严把公文起草关

公文起草有办公室起草和外单位代拟草稿两个来源,是制发公文的一个程序,也是办文工作中把握公文质量的关键程序,公文草拟稿的质量高,就能减少校核程序中的工作量,从而提高办文效率。但在以往的工作中,公文草稿过“草”的问题突出,要提高起草质量,就必须加强起草程序有关人员的责任。对此我们推行了首办负责制,总体上要求首办人员必须在公文是否符合上级政策、法律法规等要求上绝对把关,在公文格式和内容等方面基本把关,如果文件出现重大错误,则由首办人员承担主要责任。在具体起草中,坚持做到三点:一是充分准备精心起草。凡由办公室内部起草的文件,特别是起草出台政策性文件,由首办人员在提前收集资料,掌握政策依据,广泛积累素材的基础上精心起草,确保草稿质量。如制发《中共桃江县委关

于印发《中共桃江县委工作规则》的通知》，起草人员在起草前查阅和收集了2003年县委制定的《县委常委议事规则》、中组部制定的《党委（党组）讨论决定干部任免事项守则》、中纪委制定的《关于领导干部报告个人重大事项的规定》等资料，为文件起草积累了大量极具价值的素材，做到了准备充足、起草精心。二是确保文件切实可行。对一个文件的制定，无论是由办公室起草，还是由外单位草拟，均由首办人员对文件是否符合上级政策要求、是否违背法律法规的规定、是否符合县里的实际、是否具有操作性等方面把关，特别是由外单位代拟的草稿需要提供背景资料的，首办人员必须在接受来稿时要求外单位及时提供背景资料，确保文件切实可行。如县公安局为加强对国家工作人员因私事出国（境）的管理，起草了《关于转发〈湖南省国家工作人员因私事出国（境）暂行管理办法〉的通知》，首办人员在接受来稿时，根据该局提供的有关背景资料发现该文不符合发文要求，且没有时效性和可操作性，便指导原单位重新起草了《关于认真做好“按需申领护照”工作中特定身份人员登记备案工作的通知》，确保了公文的准确、可行。三是精益求精反复修改。为确保草稿质量，要求首办人员不论是对办公室起草的文稿，还是对外单位起草的文稿，都进行反复修改。一方面，注重征求意见进行修改，如制定“县委工作规则”的文件时，起草后先后向县纪委、县委组织部、县委宣传部、县人事局等单位征求意见，召开有关工作人员会议、办公室各科室负责人会议等多个会议进行讨论，根据各方面意见修改了10多次；另一方面，注重对标点、字、词、句、篇进行仔细斟酌，反复修改，如对严厉的“厉（历）”、爆发的“爆（暴）”、磨刀不误砍材工的“工（功）”等一些模棱两可的文字，通过查找词典后，核实“严厉”的“厉”字是错别字、“山洪暴发”用“暴”字、“火山爆发”用“爆”字、“工”字和“功”字在“磨刀不误砍材工”中可通用等等，从而准确把握了这些文字的使用。

二、实行多轮校核制，严把公文校核关

公文校核是办文工作中提高文件质量的重要程序，只有认真细致地校核，才能保证公文质量，校核马虎或稍有疏忽，就有可能改变公文内涵，甚至改变发文目的，酿成事关全局的大事。为规范公文的校核，防止在校核中出现疏忽，确保公文准确无误，我们实行了多轮校核制，即在校核人数上保证有两名以上文秘人员校核，特别是政策性、指示性等重要文件必须由两名

以上文秘人员校核后签字，对校核的结果负责；在校核次数上实行“四校制”，即文件送审前校核一次、领导审阅后校核一次、付印后盖印前校核一次、印制后分发前校核一次，通过这种多人交叉校核和多次反复校核的方式，克服以往仅由一人多次校核或多人一次校核而无法确保文件准确无误的弊端，确保公文准确、精炼、严谨、规范。一是对公文结构进行多轮校核。对整篇公文的立意、标题的含义、段落的层次等进行多轮校核，确保公文主题鲜明、逻辑严密、结构严谨、层次清楚，如制发《对县级领导和县直部门联系社会主义新农村建设示范村工作进行调整的通知》时，经第一校后已送办公室分管领导审核，但在第二校时却发现标题存在问题，即“关于对县级领导和县直部门联系社会主义新农村建设示范村工作进行调整的通知”的主题是调整工作，而不是调整人员和单位，经反复推敲，校核人员将标题改为“关于对联系社会主义新农村建设示范村工作的县级领导和县直部门进行调整的通知”，确保了文件标题与正文相符。二是对文字表达进行多轮校核。一篇公文往往在文字表达上存在许多粗看对、细看有疑问并且校核中容易疏忽的问题，对此，要求校核人员做到一方面对各要素反复推敲以发现疑问，另一方面通过查阅上级类似文件等途径进行核实或修改，消除疑问，如县教育局起草的《关于县级领导和县直单位联系中小学校的通知》，由于该文的发文目的是印发联系的名单，正文也没有叙述开展这项工作的目的、措施、要求等，因而存在文不对题的问题，若采用原标题，则联系名单只能作为附件，首办人员反复斟酌后，将标题修改为《关于印发〈县级领导和县直单位联系中学校学校的名单〉的通知》，并对正文进行了修改，从而确保了文件的规范、严谨。三是对公文格式进行多轮校核。我们依据有关工具书和平时掌握的公文知识，严格对起草的公文在文种格式上认真校核，在此基础上，将文件的版面尺寸、排版规格、版记位置、字体字号、页码标注等要求摘录制定成《公文排印细则》，对照细则进行多轮校核，以确保文件在格式上规范、美观。

三、实行跟踪登记制，严把公文送审关

公文送审是办文工作中提高办文效率的主要程序。在实际工作中，一篇公文往往需要送多名领导审阅，特别是“两办”和县委、县政府联合发文时须经近十名领导审阅，送审程序繁琐。为使送审程序化“繁”为“简”，有效把握送审的每个环节，提高办文效率，我们实行了跟踪登记制度。一是跟踪登记送审情况。在以往的工作中，由于送审环节烦琐，容易混淆送审工作，而送审

工作一旦混淆，就会使送审环节更加复杂，办文时间拖延，导致恶性循环，对此我们印制了专门的文件办理情况跟踪登记本，由送审人员在每份文件送审过程中分别对送审领导姓名、文件送审时间、文件收回时间和经办人姓名进行详细记载，使公文送审情况一目了然，准确、及时把握好文件走向，防止出现遗忘办理或文件丢失的现象。二是有机衔接送审环节。由经办人员根据记载情况，及时向领导依次送审，防止发生因送审环节脱节而在送审环节衔接上耽误时间的现象，并采取了专人专夹的送审办法，为每一位领导分别配置了一个贴有领导姓名的阅文夹，在送审中待前一位领导审阅后，便及时将待审文件装入下一位送审领导的阅文夹中，再准确、及时向后一位领导送审，确保送审环节一环紧扣一环，既避免了出现“下跳子棋”的现象，又提高了办文效率。三是适时适当提醒领导。及时收回送审文件是提高办文效率的保证之一，但很多情况下领导对送审的文件未及时审阅，而送审的经办人员在此情况下很可能遗忘送审已到顺序，致使公文办理出现空档现象，对此我们根据送审的记载情况，适时以适当方式提醒领导审阅，以尽快收回文件，缩短送审周期，提高办文效率。我们实行跟踪登记制度以来，公文送审工作的主动性大为增强，有效改变了过去在送审过程中由于不能准确把握甚至遗忘文件走向，使文件送审和收回时间拖延而导致办文慢的状况，过去一个文件的办理往往需要一个星期以上的的时间，实行跟踪登记制度以后，除个别政策性文件外，一般普发性公文大部分在3个工作日内能完成送审，甚至有的在1个工作日内便办理完毕，特别是对县委常委会议纪要、书记办公会议纪要等文件，一般都在会议召开后3天时间内办理完毕，既改变了过去会议纪要办理速度慢的现象，又有利于会议精神的尽快传达和落实，得到了各级各部门的充分肯定和广泛好评。

（作者单位：桃江县委办公室）

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"/> 2716
<input type="text"/>	

最新相关评论
暂无评论

发表我的评论

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