

怎样才能做好公文的请办工作？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E6_89_8D_E8_c25_20197.htm

需请办的文件可以分为三种类型：注批件、注办件、函办件。注批件。即直接注“请某某同志批示”的文件。办理注批件要把握这样几点：一是对于请示的问题比较重大，不需要办文部门协调、补充说明的，要注请领导同志批示。二是对于注请领导批示的请办件，应同时分送有关领导和主管部门阅看，以便相互通气，加快办理速度。三是对于一些特殊件，如确需直接注请领导批示，可先同领导同志的秘书联系协调，然后再注请办理。不能随便直接注请领导人批示。特别是有些请示，有关部门意见不一致，不便领导表态的，更不能直接控请领导人去批示。注办件。就是注“请某某部门研办”的文件。注办方式包括：请某某部门研办，请某某部门商某某部门研办，请某某部门研处，请某某部门研究提出意见，请某某部门商某某部门研究提出意见。办理注办件要注意把握三点：一是注意“研办”与“研究提出意见”的区别。对“研办”件，承办部门可以自行批复请示单位。注明“研究提出意见”，是表示征求意见，要求有关部门提出办理意见供上级领导机关办文参考，主办者实际上是请示件的主送机关。比如，关于纪念设施问题，地、市委请示省委，省委办公厅的办文部门可请省委宣传部研究提出意见；省委宣传部的意见反馈给省委办公厅后，由省委办公厅报省委同意，而后再以省委名义报党中央、国务院审批。二是请某某部门商某某部门研办的件，两个承办部门，以前者为主，由前者牵头承办。牵头单位

应当充分征求商办单位意见。如果两个单位意见不一致时，应将两种意见同时报上级机关酌定。三是注办件的分送范围要得当。一般请部门研办、研究提出意见的文件都应当分送有关领导同志，使领导同志知道某文件已由某个部门承办。如果主管领导对请示有批示，可由办文人员直接告知承办单位。函办件。就是用函的形式通知有关部门研究提出办理意见的文件。办理函办件要注意三点：一是请示件中的内容涉及几个部门，需要各方面征求意见，又不便于请某一个部门承办的，办公厅（室）可分别发函。函中可写明：“现将某某请示转去，请就某某方面的问题研究提出意见。”二是办公厅（室）领导同志有批示的文件，而该批示不便于和承办部门见面，就用发函的形式，并可以把“此件是领导同志交办的”这样的消息向承办部门传递过去。三是一些特急件，需要限定承办部门在一定期限内办完，用函的形式可以说清楚。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com