

怎样才能做好公文的承办工作？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_20210.htm

由于公文只有经过承办才能产生切实的效用，因此，它是公文办理中的重要环节。承办的对象是所有需要办理的收文。由于相当部分公文承办的结果是形成新的公文，因此承办既是收文办理最后的实质性程序，又往往是发文办理程序的开始。承办公文的方式有多种。召集会议、面谈讨论、电话沟通、实地调查指导、现场协调布置、制发公文等均可有效地应用于处置各具特点的事务，使性质、作用各不相同的公文分别得以被阅知、贯彻执行或回复，使公文所涉及的问题得到解决。在承办公文时，要熟悉与公文内容有关的法律法规和党的方针政策以及上级机关有关公文，了解与公文内容有关的业务，高度明确领导者的意图；要深入实际，加强调查研究，实事求是地提出解决问题的具体办法和措施；要加强协商，努力协调各方关系，积极而主动地征询有关方面的意见，取得理解、支持与配合；要分清主次，区别缓急，科学安排承办的次序。承办一般分为三种形式：第一，领导同志承办。领导者具体承接办理公文，直接处置公文内容所针对的事务，既有助于提高承办质量与速度，又对领导者深入实际，养成良好的思想作风、工作作风有很大的益处。不能认为承办工作只是一般工作人员的任务，各级领导者也应该以多种方式具体承办公文，亲自动手搞调研，亲自召集会议，参与面谈讨论或商洽，参加现场办公，亲自动手收集材料起草公文。第二，秘书人员承办。有些事项属秘书人员职权范围内可以答复的，秘书

人员应当直接答复呈文机关。有些事项则是由秘书人员提出办理意见，并拟出复文稿，报经主管领导审批发出。第三，职能部门承办。先由秘书部门将需要办复的文件往清有关职能部门办理，再由职能部门提出处理意见。如果属本部门职权管辖范围内的事情，可经本部门领导同志签署意见后直接复文。如果超出本部门权限，应报请上级主管领导同志审批后复文。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