

公文写作与处理 - 第二节 - 公文处理 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\\_\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_96\\_87\\_E5\\_86\\_99\\_E4\\_c25\\_20224.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/20/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c25_20224.htm)

一、公文处理及其任务

公文处理，从广义上说，是指对公文的撰写传递与管理，它是使公文得以形成并产生实际效用的全部活动，是机关实现其管理职能的重要形式。公文处理具体包括：公文的拟写、制作、处理、传递、保管、提供利用以及对公文处理的监督控制和组织管理。公文处理的基本任务是准确、及时、安全、有效地拟制、传递、处理和管理公文，以便为机关公务提供适用的信息，充分发挥公文的效用。其具体任务是：（1）拟写与制作公文。包括拟稿、会商、审核、签发、缮印、校对直至用印或签署，形成正式公文。（2）传递公文。将拟制成的公文，根据公文性质与时限要求以多种方式传递给收受公文的机关。（3）办理公文。对于收文予以执行、办理或撰拟新的公文作出答复、批转或转发的处理。了解与处理公文内容所针对的公务，实现来文的目的要求。（4）处置办毕公文。指对已办理完毕的公文采取立卷归档、清退、销毁与暂存等方法进行处置。（5）管理公文。指对公文的平时分类保管与提供查阅。（6）对公文拟制办理的组织管理与监督控制。

二、公文处理责任 在公文处理活动中，不同层级、不同类型的工作人员承担着各自不同的具体工作任务及与之相吻合的责任。明确这些责任的归属，对于提高公文处理的质量与效率有重要意义。1．机关领导的公文处理责任 机关领导在公文处理中的责任主要包括：亲自参与对重要公文的撰拟工作；审定签发以本机关名义制发的重要公文并承担其法律或

行政后果；阅处重要来文并指示处置原则与方法；直接承办最重要的来文；审定公文处理方面的计划、规章和标准，确定对公文处理系统的重大改善方案，指导解决机关内公文处理活动中带有根本性的随机事件等。

2. 综合办公部门负责人公文处理责任 综合办公部门即指机关内部设置的办公厅（室）等综合服务或综合管理机构。该部门是公文信息流通的中枢，其负责人对公文处理负有全面而具体的多种责任：亲自动手撰拟一部分重要的综合性公文；审定签发以本部门名义制发的公文并承担其相应的法律或行政后果；亲自审核重要的对外发文；经机关领导明确授权代为审定签发以机关名义制发的公文；阅处或经机关领导明确授权代为阅处部分来文并指示处置原则与方法；直接拟办和承办重要的来文；制定机关公文处理方面的计划及实施方案，组织制定公文处理方面的规章制度和标准并督促检查实施情况，组织规划公文处理流程，建立公文处理质量与效率保障体系，协调机关内外的行文关系，指导解决机关内公文处理中的一般随机事件，指导下级机关的公文处理工作。

3. 业务部门负责人公文处理责任 业务部门指机关内设的具体承担机关某一项或几项管理职能的职能机构。这些部门的负责人的公文处理责任包括：亲自动手撰拟一部分比较重要的公文；审定签发以本部门名义制发的文件并承担相应的法律或行政后果；审核由本部门承办、以机关名义发出的文件；阅处由本部门直接办理的来文并确定具体处置方案；直接拟办和承办重要来文；协调与其他部门间的行文关系；督导本部门的公文处理工作，控制其质量，确保工作效率，向机关首长或综合部门反映有关情况，解决部门内部公文处理活动中的矛盾和问题等

。 4 . 公文处理机构负责人的公文处理责任 公文处理机构又称文书部门或专职文件机构，它是在综合办公部门或业务部门内部下设的专门承担（或主要承担）公文处理任务的组织，具体称谓有多种，如文书处（科、室）、文电处（科、室）、秘书处（科、室）、办文处（科、室）、核文处（科、室）、机要处（科、室）等。这类机构负责人在公文处理中的主要责任是：草拟由领导交办的公文；审核公文；拟办、承办部分来文；具体协调解决机关内部、外部有关公文处理的一般性具体矛盾关系；具体组织控制各部门公文的流程；从多种渠道了解公文处理的具体情况，直接指导解决或提请领导解决有关具体问题；根据授权提出公文处理工作的计划及实施方案，设计公文处理的制度、标准和规程，规划公文处理的流程；具体指导下级机关的公文处理工作。 5 . 专（兼）职文书人员的公文处理责任 在各级各类机关中总需要有一部分专门或主要承担公文处理工作的人员，一般称其为文书人员、文秘人员或机要人员。他们在公文处理过程中的主要责任包括：分类集中承担一部分公文处理任务，特别是其中具有管理性质的任务，如收发、启封、登记、注办、摘编、用印、立卷归档、清退、销毁、保管、提供借阅利用、组织传阅、催办、查办、印制、分发、对外传递以及审核公文等；组织公文的具体运转过程；辅助设计公文处理的制度、标准和规程等。 6 . 一般业务人员的公文处理责任 在各职能部门工作的一般业务人员在公文处理中的主要责任就是按规定的时限阅读处理来文，提供拟办意见，具体承接办理公文，解决其中所涉及的问题，起草公文，参与审核一部分公文。 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](http://www.100test.com)