

公文处理的规范化、制度化、科学化 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_A4_84_E7_c39_56933.htm

公文处理工作要达到优质、及时、高效、安全、可靠，就需认真研究探索公文处理行为和过程的规律，使之有统一的标准和行为规范，还需建立并完善必要的制度，使各项工作有章可循，要用科学的思想来指导公文处理工作的每一个环节，以提高其效率。

一、公文处理的规范化 公文处理各个工作环节都有规范的内容和处理程序，公文撰拟的每个数据项目及其所在的位置都不能差之分毫，收文发文处理的整个程序的基本环节不能任意削减或削弱；各个环节的排列次序不能任意地颠倒和打乱；整个公文处理系统目标的实现可根据具体的组织需求或文件效用而合并、删繁就简、随机制宜。公文处理关键要改善服务，提高效率。公文的撰制。办理和管理也像企业生产管理活动一样，工作程序的规范标准是全面质量管理的基本内容，每个程序都应有了一定的标准，这样工作才能井井有条，才能便于操作便于检查，才能发挥整体系统的功能作用。

二、公文处理的制度化 公文处理的制度化是这项活动内在客观规律的反映。公文处理制度是指与公文处理活动有关的，各类工作人员必须共同遵守准则、法规、规章、标准等规定性的文件。公文处理无论是公文的撰制、办理还是管理，都对制度具有广泛的依赖性。各种组织各类人员共同参与此项活动，既分工又协作就需建立高度稳定的秩序，依靠制度为管理工具，使责任权利分明。在具体的公文处理实践中，人们逐步地摸索出了一些有效的方法，建立了一些行之有效的制度

。随着公文处理实践活动的不断发展变化，顺应着新的情况和需要，一些制度本身也在不断被人们改进和完善。比如说在公文的形成。处理条件、传递。保管、组织管理等环节中的拟办和批办制度、催办制度、审核制度、立卷制度、归档制度等。审核制度就根据新的形势的发展要求强调三级审核制度。一是部门领导审核；二是专职秘书审核；三是签发领导审核，以达到层层把关的目的。此外，公文处理的制度应具有高度的统一性，可操作性和相对稳定性，以避免沟通的障碍和不必要的转换加工环节，各体系之间的差异应不超过客观所必需的限度之外。像现在党、政两大系统所遵循的《条例》和新《办法》就注意了具体规范制度的相同或相近。具有可操作性是说制度必须精细具体，要分解工作流程，并予以清晰的指导和界定，使人们能一望可知，以便照章行事。制度的稳定性要强，制定时要深入调查，细化分析，使之对客观情况的变化具有一定的适应性。同时，自身又要有随形势不断更新的良好基础。制度建立后，关键的问题在实施和监督，而监督的措施必须具有力度。例如实行公文处理情况通报制度、不合格公文退办制度、依法处理违反公文处理制度的行为等等。

三、公文处理的科学化

公文处理是一个动态的、环节众多的、相互影响的工作过程，最终公文的效用和质量是众人共同努力的成果。没有科学的理念指引、没有科学的管理和培训，没有科学化的安排和协作分工，没有科学的制度建立和实施，要做到公文处理的高效率、高质量是不可能的，公文处理的规范化和制度化，也是很难真正实现的。

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