

公文审核基本知识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_AE_A1_E6_c39_58713.htm 公文的审核,是公文稿付印之前的全面审核、把关,是各级行政机关的文书处理综合部门的核稿人员对承办处、科(室)草拟的文稿和部门代拟稿的审查、核对、把关,并提出审核意见或写明审核情况,最后呈领导人审签的全过程。公文的审核,是公文制作过程中承上启下的中间环节,它不仅仅是对文字、格式校核的把关,更重要的是确保党和国家的法律、法规、方针、政策和上级的规定以及领导意图的准确体现,直接为领导决策服务。因此,公文的审核是确保公文质量的一个重要环节,是一项非常细致而又严谨的工作。它要求公文核稿人员以高度负责的态度,对文稿从内容、文种、格式到会签手续等方面严格衡量,逐字逐句审核,严格把关,杜绝不准确、不规范的文件印发。审核的总的要求是:全面审核,认真负责,仔细推敲,反对粗枝大叶,反对官僚主义、文牍主义,努力使文稿准确、全面、完整。公文审核应注意的六个方面(一)是否需要发文。在实际工作中,存在着以下几种不必要的发文。1、为应付上级而发文。对某些工作,上级已发文,下级只需贯彻执行即可。但由于一些地区和部门把是否行文纳入了目标管理,就逼得下级发“应付文件”。2、为搪塞下级而发文。一些地方和部门为向上级表明重视,便对上级下发的文件依样画葫芦,再发一个内容雷同、全无新意的文件,以便对上对下都有交代。3、属部门职权范围内的事、专业会议纪要、不成熟的文件以及可以口头或用电话等其它方式处理的事项,可以不另行文。(二)文件内容是否符合党和

国家的方针、政策、法律、法规,同现行有关规定有无矛盾。

(三)涉及有关部门和地区的问题是否协商一致。一些文件内容政策性强、涉及面广,其贯彻实施需要得到有关地区和部门的配合与支持。办文机关不主动与涉文地区或部门协商、会签,也不送有关领导审批,便草草发文,造成认识不统一、意见不一致,在实际工作中难以贯彻落实。因此,凡未经协商的,应退回来文单位重新会签。如协调中不能取得一致意见,应将分歧意见如实汇报,并由主办处、科(室)在拟办中提出建议和意见,一并报请有关领导同志审定。

(四)文件提出的政策界限、措施和要求等是否明确具体、切实可行。对含混不清、模棱两可或者脱离实际、过于繁琐之处,应与报文单位研究修改。

(五)引文是否无误,引文方法是否规范,文字表述是否准确、严密、简练,标点是否正确,文件格式是否符合有关规定。

(六)凡需提请一定会议审定的文件,应提出交何种会议审定的建议,报请分管领导审阅后,列入议程。公文审核应把好“四关”具体来说,公文审核应把好政策关、文字关、格式关和程序关。

(一)政策关。公文作为传达政令的工具,它本身就具有强烈的政治色彩,要求公文处理部门在公文的审核把关中要讲政治。要求公文的审核人员要强化政治观念、政策意识,把好政策关。

- 1、审核公文所反映和体现的基本立场、观点,所提出的意见、措施、办法和要求,以及所得出的结论,是否符合党和国家的有关方针、政策、法律、法规、规章以及上级的指示、决议,同现行有关规定有无矛盾。
- 2、对于因情况变化而需要对原有政策作出变更或提出新的政策规定的,应与有关部门协商并就其必要性、可行性作出文字说明,同时在表述上注意前后之间的衔接,并要求有

关部门附上原有政策规定的文件材料，供审签领导把关。3、文稿中的内容有无政策界限不清，或把政策界限规定得过死、过宽的情况。有没有党政不分、内外不分的问题。4、文稿中的观点、提法是否正确，提的意见、办法是否符合实际，有无主观武断、片面的或者绝对化的问题。5、文稿中所下的结论是否恰当，理由是否充足，收文机关是否能接受，文稿中下的结论涉及到其它部门是否经过充分的研究商讨，意见是否统一等等。如果公文内容与法律、法规和政策不一致，审核人员就应提请起草单位弄清情况，根据法律、法规和政策会同有关部门协商修改。

(二)文字关。公文是一种通过文字来传达政令的重要工具，它依赖于文字的准确、简洁和明白的表述。同时，公文又是一种特殊的文体，有它的常用字句和固定的书写方式。因此，公文的审核中，对文字的要求是严谨而细致的，要求审核人员以一丝不苟、严肃认真的科学态度，字斟句酌，锤炼文字，力求使文稿准确运用公文语体，达到以记述为特征，以实用为目的，把准确性、简洁性作为最基本的要求，使每一个字都有每一个字的作用，每一句话都有每一句话的力度。

1、语言表述应准确、简洁和明白。准确。就是要求文稿准确传达政令，如实反映情况，确切体现公文的内容和基本精神，观点明确。简洁。要求文稿的用语要精炼。要用较短的文字简明扼要、准确地表达丰富而深广的内容，力戒穿靴戴帽。要提倡写短文，反对空话、套话。明白。由于公文是用来传达党和国家的方针、政策，发布行政法规和规章，施行行政措施，请示、答复问题，指导、布置、商洽工作以及报告情况、交流经验的重要工具，因此，要求文稿在表述上必须明白易懂，直达其意，

不渲染，清楚明白。2、篇章结构。要求文稿的层次清晰、条理清楚，中心明确，重点突出。必要时，要忍痛割爱，对文稿材料进行增删和改换，即删掉多余的段落，增补新的材料，增加某些引文。要从大处着手，统观全篇，注意内容和形式的统一，统盘考虑和处理文稿，防止顾此失彼，破坏公文结构的整体性。3、逻辑。要求概念准确、判断恰当、推理严密、合乎逻辑。4、语法修辞。用词要合乎语法规范，句子通顺、完整；无错别字、生僻字、怪字；无错用数码、标点符号；无滥用省略和简称。

(三)格式关。由于公文是一种具有特定体式文章，因此，起草公文和审核公文都要注意体式，使其合乎公文体式的要求。对公文体式的把关是一项重要的、规范性很强的工作。要求审核人员在工作中发扬严谨细致的工作作风，对每篇文稿都要从标题、发送范围、正文、附件到成文日期和落款，进行严格细致的审核，只有这样，才能做到不规范文件不出手。审核人员要依据《国家行政机关公文处理办法》、《四川省国家行政机关公文处理实施细则》和《成都市国家行政机关公文处理实施细则》确定的原则规范文稿的体例格式。

1、行文名义是否得当，在行文名义上，一些部门或起草单位为提高文件的规格往往不需要政府或政府办公厅（室）发文的，却要求以政府或政府办公厅（室）发文，影响了政府公文的权威性，审核时需要注意把关。

2、公文使用是否合适。在行文中，“请示”、“报告”不分，或“请示报告”连用的情况常常发生。审稿时需要认真阅读文稿内容，审核文种使用是否恰当。