

秘书公文处理指导：公文处理的制度化 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_59486.htm 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。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