

秘书公文处理指导：公文处理的基本原则 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_59497.htm

（一）实事求是的原则 公文处理工作必须要发扬深入实际、联系群众、调查研究、认真负责的工作作风，因为公文的出发点和最后的目的就是要解决实际的问题，它是公务活动面对实际问题必须借助的方法、工具之一。如果不深入实际，调查全面真实的情况，只是闭门造车，必然陷入官僚主义、形式主义和文牍主义的泥沼，使公文成为脱离实际，堆满了官话、套话、空话、假话、大话的垃圾堆，使浮夸虚饰、生搬硬套、本本主义、瞎指挥、妄下结论的官僚主义之风侵害机关和组织的健康肌体，这样公文处理不但无助于组织的管理，发挥不了实际的作用，甚至可能会带来混乱和矛盾等负面效应。所以公文处理必须是一种有效的信息沟通，公文处理的实践者应该从客观实际出发，倾听群众和基层的呼声，如实地反映真实情况，不先入为主，不任意夸大和缩小问题，不掩饰矛盾，既报喜也报忧。同时，公文处理的实践者要能对搜集上来的各种情况和材料的性质、真伪、是非、可行性做出准确的分析判断推理，运用科学的方法论从客观事实中得出正确的结论。能够发现问题，提出问题，分析问题，最终还是要落在能有效地解决问题。所以在公文处理实践中，最重要的是要能指出解决问题的具体方法、手段、途径、措施。

（二）精简的原则 精简是使公文处理活动能够更加准确、便捷、高效的保证。“繁文褥节”一直是困扰公文处理活动实现高效的突出问题。党和政府的有关领导曾一再要求“反对党八股”，倡

导“搬文山，填会海”，但这些问题始终未能得到很好的解决。今天商品经济社会对于公文处理活动的时效性要求更高，质量要求更严，因此必须要化繁为简，删繁就简。首先，文章要写得短一些，精一些，公文的格式、结构、种类都要力求简化。其次，公文的运转处理程序的环节要力求精简，减少不必要的层次和工作环节，合并一些环节和手续，随着逐步改善加工手段，有效地控制程序，减少出现差错的机会，最终实现逐步简化过程。第三，公文处理的实践者必须从观念上破除那种陈腐的以为繁琐、层次多必有效的旧观念，树立起精简的意识，认识到简便易行的程序、责任到人的工作安排、规范功用强的方法、工具，才是保证公文处理便捷有效的正确方法。

（三）高效的原则 效率和质量是相依相伴的，效率高不仅依赖于快节奏、高时效，更取决于公文处理的高质量，只有将每项工作、每个环节都做到准确、细致、严谨、周到，使公文处理这一系统工程、群体行为能够按质完成，所有人员都能各司其职，公文处理的高效才有可能实现。公文处理的质量涉及到了公文处理活动构成的各个要素，涉及到了工作过程的每个环节，涉及到了评估审核的指标体系。首先，质量的高低不仅要依靠设备、物质、材料、工具等硬的因素，也要依靠人的主观努力、信息的保证和制度的完备等很多软的因素，只有在两个方面都达到高的质量，效率才能真正有保证。否则，只是片面的强调速度，强调快，强调客观设备条件、物质条件是否具备，就有可能“欲速则不达”，出现只重物而不重人的倾向。

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