

秘书与领导：秘书“办文”工作案例（二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E9_c39_60028.htm 1990年，某市的一个公文由于市纪委检查委员会和监察局提出不同意见而停止执行。这个公文的题目是《XX市委、市政府关于加快发展个体、私营企业的决定》。《决定》中有那么一句话：“市直各部门都要进一步解放思想，大力支持我市个体、私营企业的发展，只要钱不装入个人口袋，怎样干都行。”《决定》下达后，不到半年，这个市的个体、私营企业如雨后笋，发展很快。但是，出现了一些市直机关与个体户合股、合资或拆墙开设门面与个体户合作办店办企业现象。这些“合作”私营企业中，有少数打着市直机关的招牌，向国有企业要走俏商品转手买卖，从中获利。市纪检监察部门认为这种做法不符合省纪委第X次全体会议精神，向市委、市政府提出意见，主要是指《决定》中有：“只要钱不装入个人口袋，怎样干都行。”这句话是市委的一位领导同志在一次企业家学习座谈会上讲的，没有公开发表，不能作为《决定》。〔简评〕公文校核是公文处理程序中的一个重要环节。负责公文处理的秘书处（科）长必须以高度的责任感，认真做好公文校核工作。本例中1《决定》的那句话，是《决定》起草者引用市委一位负责人在一个座谈会上的即席讲话中的一句。其实，这个即席讲话是在特定的场合，特定的前提下讲的，前后还有多层意思，草拟者把它放到《决定》中是不对的，而负责公文校核的同志也未认真进行校核，因而出现差错。由此可见，公文的校核是十分重要的。一般地说，一个公文要经

过三步校核才能送印发出：（1）公文文稿送领导人审批之前要进行核的订发内容是：报批程序是否符合规定；是否确需行文；内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级机关的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；所提措施和办法是否切实可行；人名、地名、时间、数字、引文和文字表述，密级、印发传达范围，主题词是否准确、恰当，文字、符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合规定；涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；等等。（2）已经领导人审批过的文稿，在印发之前应再作校核。校核的主要内容同（1）所述。这一步校核也很重要。领导人由于工作繁忙，对一些文稿，未能仔细推敲，就一字不改地签发了；有的文稿，虽作修改，但由于受时间和精力限制而未能作全面考虑，这就要求秘书处（科）长再次校核。当然，经校核如需作涉及内容的实质性修改，则段报经原审批领导人复审。（3）在公文正式印发前，复核，主要是对公文的审批手续（含会签）完备不完备，文种用得恰当不恰当，格式符不符合要求进行复核。最后确定发文字号、分送单位和印制份数。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