

秘书公文写作：公文拟办、请办、批办、承办、审核与签发的方法要点
秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645230.htm id="FWM"> 1，拟办
拟办是一项辅助决策活动。由有关人员对文件进行阅读分析，提出处理意见的建议，提供可供选择的方案，供领导审核定夺的活动。做好拟办工作，应注意：（1）弄清文件的意图、问题的性质与实际情况；（2）意见要简明、具体、得体；（3）如所提方案有两个或两个以上，应将侧卧身性意见排在前；（4）在“公文处理单”中工整、清晰地填写好意见，签注姓名、日期；（5）对领导采纳自己的方案有一定把握时，也可直接摹拟复文文稿供审核定夺。

2，请办 需请办的文件可以分为三种类型：注批件、注办件、函办件。

注批件。即直接注“请某某同志批示”的文件。办理注批件要把握这样几点：一是对于请示的问题比较重大，不需要办文部门协调、补充说明的，要注请领导同志批示。二是对于注请领导批示的请办件，应同时分送有关领导和主管部门阅看，以便相互通气，加快办理速度。三是对于一些特殊件，如确需直接注请领导批示，可先同领导同志的秘书联系协调，然后再注请办理。不能随便直接注请领导人批示。特别是有些请示，有关部门意见不一致，不便领导表态的，更不能直接注请领导人去批示。

注办件。就是注“请某某部门研办”的文件。注办方式包括：请某某部门研办，请某某部门商某某部门研办，请某某部门研处，请某某部门研究提出意见，请某某部门商某某部门研究提出意见。办理注办件要注意把握三点：

一是注意“研办”与“研究提出意见”的区别。对“研办”件，承办部门可以自行批复请示单位。注明“研究提出意见”，是表示征求意见，要求有关部门提出办理意见供上级领导机关办文参考，主办者实际上是请示件的主送机关。比如，关于纪念设施问题，地、市委请示省委，省委办公厅的办文部门可请省委宣传部研究提出意见，省委宣传部的意见反馈给省委办公厅后，由省委办公厅报省委同意，而后再以省委名义报党中央、国务院审批。二是请某某部门商某某部门研办的件，两个承办部门，以前者为主，由前者牵头承办。牵头单位应当充分征求商办单位意见。如果两个单位意见不一致时，应将两种意见同时报上级机关酌定。三是注办件的分送范围要得当。一般请部门研办、研究提出意见的文件都应当分送有关领导同志，使领导同志知道某文件已由某个部门承办。如果主管领导对请示有批示，可由办文人员直接告知承办单位。函办件。就是用函的形式通知有关部门研究提出办理意见的文件。办理函办件要注意三点：一是请示件中的内容涉及几个部门，需要各方面征求意见，又不便于请某一个部门承办的，办公厅（室）可分别发函。函中可写明：“现将某某请示转去，请就某某方面的问题研究提出意见。”二是办公厅（室）领导同志有批示的文件，而该批示不便于和承办部门见面，就用发函的形式，并可以把“此件是领导同志交办的”这样的消息向承办部门传递过去。三是一些特急件，需要限定承办部门在一定期限内办完，用函的形式可以说清楚。

3. 批办

批办是指有关负责人认真阅读分析文件后，提出处理意见。这是一项由法定责任者履行法定的事务处置权的决策活动，规定了对具体文件的处理方法、程序

、具体承办责任、承办原则与要求等，对公文效用的实现具有决定性影响。批办公文时应注意：(1) 不越权批办；(2) 严格控制批办范围；(3) 批办意见明确、具体、切实可行；(4) 采取措施保证批办意见执行；(5) 如待办问题自己无权或无法处置，可将批办改为拟办；(6) 填“公文处理单”。

4. 承办 承办是指具体承接处置文件内容所针对的事务与问题的活动。是公文处理的中心环节。为使文件所涉及的问题得到解决，承办可采取召集会议、面谈讨论、电话沟通、实地调查指导、现场协调布置等。承办是各级机关的重要职责，其依据是有关法规、指令、决定等。更具体的是上级领导依照法规、决议等作出的批示、口头指令或以其它形式传授的意图。承办公文应注意：(1) 吃透有关法规、方针政策；(2) 加强调查研究；(3) 努力协调各方关系；(4) 有效运用各种承办方式；(5) 分清主次、缓急；(6) 各级领导也应积极参与承办工作；(7) 对承办结果注意检查和监督。

5. 审核 从一定意义上说，审核是拟稿工作的延续，而另一方面它又是终审定稿工作的一个组成部分。审核具有全面性，无论公文内容还是形式或程序都在核查之列，如下几个方面为其重点：(1) 是否需要行文；是否具备行文条件；发文名义是否合适，有无错用。(2) 文种是否正确、规范；行文方向是否正确、准确，有无多头主送、滥抄滥报、违制越级行文等现象；公文能否对受文者产生预计的影响。(3) 公文内容是否合法；是否真实准确、明确具体、界线清楚、前后一致、切实可行、详略得当。(4) 公文格式是否规范、正确；文体是否正确；结构是否齐全完整。(5) 语言表达是否简明、得体、条理；是否合乎语法、逻辑；是否准确，易于理解、没

有歧义；主题是否明确突出，人名、地名、时间数字、引文是否规范、准确；标点是否正确，字迹是否工整、清晰、规范。（6）公文是否经一定会议讨论通过；是否经过会商；是否需要上报并已获批准。

6. 签发

签发是对文稿的又一次全面核查，更是对公文质量与正式效用的最终确认。签发人在批注之前，必须对文稿做全面审核，及时纠正或弥补文稿中的错漏，确认无误后再批正式发出意见并签注姓名和日期。文稿经签发或定稿后，其他人不经签发人同意，均不得对其再做任何修改，否则将负行政或法律责任。根据签发人身份、地位及工作程序的不同，签发被分为正签、代签、核签、会签等数种。正签指签发人在自身法定职权范围内签发公文，如机关负责人签发以机关名义对外发出公文。代签指根据授权代他人签发公文。核签（又称加签）指上级领导人签发下级机关或部门的重要公文。会签则指两个或两个以上机关联合行文时，由各机关的领导人共同签发公文。要做好签发工作必须注意以下几点：（1）不得越权签发公文。各级领导者只能对自己职权范围内的公文负责，只能签发自身权限所及的公文。根据国家的有关规定，以机关名义制发的公文，由机关领导人签发。其中内容重要或涉及面广的公文由正职领导人或主持日常工作的副职领导人签发。有些公文也可由机关秘书长或办公厅（室）主任根据机关领导人的授权代签。以机关内设部门名义发文时，由部门领导人签发；会议决议、会议纪要等，由会议主持人签发。（2）必须“先核后签”。需核稿的公文必须审核完毕后再签发而不得先签发再核稿，以确保公文有效。（3）联合发文时，必须做好会签工作，使各机关或部门领导人均履行签发手续。（4）必须在“发

文稿纸”相应栏目内批注定稿及发出意见（如“发”、“急发”等）并签注完整的姓名与日期，不要只签姓或只签名，不要只签姓名不批注意见。如为代签应标注“代”、“代签”等字样。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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