

怎样才能做好公文的审核工作？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__E6_80_8E_E6_A0_B7_E6_89_8D_E8_c39_645265.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E6_89_8D_E8_c39_645265.htm id=)

公文审核（行政机关称为审核，党的机关称为校核）是在公文签发之前所进行的校正、修改、加工和核对的工作。切实做好这项工作，对于提高公文质量、控制公文数量，节省各级领导者用于审阅批改公文的时间和精力，有着重要的作用。审核具有全面性。无论公文内容还是公文形式都在核查之列，以下几个方面为其重点：1. 报批程序是否符合规定把好报批关；2. 是否确需行文把好发文关；3. 主题是否鲜明，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，是否同现行有关公文相衔接，所提措施和办法是否切实可行，选用的材料是否准确真实把好内容关；4. 涉及有关部门职权范围的事项是否经过协调并取得一致意见把好协调关；5. 结构是否合理，字句是否妥帖，语言是否精练，标点符号是否正确，人名、地名、数字、计量单位、时间、引文是否准确规范把好文字关；6. 格式要素是否齐全，密级标注是否恰当，标题是否完整，主送机关是否规范，落款是否准确，印发传达范围是否明确把好格式关；7. 文种选用是否符合规定把好文种关。将以上“七关”内容与前一节“公文写作”联系起来，可以看出公文审核与公文起草有相通之处，要求也大致相同。公文起草是公文审核的基础，只有不断提高公文的写作水平，才能从根本上提高公文的审核效果；公文审核是公文起草工作的延续，是对公文的进一步完善。实践

中的审核与拟稿活动（主要是其中的修改工作）是循环往复进行的，改后审，审后再改，直至确认已消除一切可能的错漏为止。审核具有程序性。为了保证公文质量，公文审核工作必须履行一定的程序。从多数机关公文审核的情况看，大致程序是：接收原件，查对登记；初步校核，提出处理意见；深入校核，改出一稿；印制清样、召开会议或电话联络，征求意见；综合意见，进行修改；呈文报批，送文注发。审核一般由部门负责人、综合办公机构的文秘人员进行，重要文稿的审核亦应由机关领导亲自参与。一些内容性质一般或内容非常简单的文稿，也可不经专人审核，由拟稿人自行检查修改后经送有关领导人核准签发。对审核中发现的问题，通常采用以下两种方法加以解决：一是提出原则性修改意见后退撰稿人或其他有关工作人员作具体修改，公文审核人员先不动手进行具体修改；二是公文审核人员直接对文稿作全面系统的修改。从事审核工作的人员要有高度的责任感，具备较高的政策理论水平、业务水平和文字表达能力，并注意随时与撰稿人保持联系，及时询问有关问题、研究修改方案。与其他机关联合行文时，文稿在本机关审核完毕后，公文审核人员应积极做好“会稿”工作，将文稿依次送其他各发文机关审核。相关链接：怎样才能做好公文的批办工作？怎样才能做好公文的请办工作？怎样才能做好公文的拟办工作？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