

怎样才能做好公文的拟办工作？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_645268.htm id="FWM">

拟办实际上是一项辅助决策活动，是办文人员发挥参谋助手作用的重要途径，它要求办文人员经过认真调查和深入思考写出书面办理意见报领导审批。拟办意见能够充分体现办文人员的政治理论水平、综合分析能力、文字表达能力等，拟办意见质量高低是办文人员素质和能力的综合体现。拟办意见大体上有两类。一类是对请示件的办理程序提出意见，称为“程序性拟办意见”。比如，有些重大问题需要直接提请党委常委会或政府常务会议讨论，但又有一些背景材料和有关问题需要向领导同志说明的，就必须写出拟办意见。在拟办意见中，简明扼要地说明这一类请示件以前是如何办理的，惯例是怎样，并将背景材料附上，最后提出“报请常委审批”或“提请常委会讨论”等建议。另一类是对请示事项进行综合研究并答复来文单位的，称“办结性拟办意见”。比如，来文单位的请示送请有关业务部门研究后，办文人员要对业务部门反馈回来的意见进行综合考虑，提出办理方案，或代拟好复函稿，一并提交领导同志审批。为了做好拟办工作，主要应注意以下几点：第一，认真研读公文内容，真正弄清对方的意图。这是写拟办意见最基本的要求。对请示中要求解决的问题、陈述的理由必须搞清楚。比如关于建立纪念设施的请示件，对设施名称、时间、地点。人物、经费等问题，都要准确掌握。第二，查找档案资料，对照先例比较。对有关干部任免、党纪处分、召开会议、请领导出席活动、抗灾救

灾等问题的请示，一般情况下可以从以往的档案中找到类似的有可比性的参考资料。这些资料中所记载的办理程序、办理依据和办理结果，很值得借鉴参考。把这些资料复印或摘录下来作为拟办意见的附件，提供给领导决策时参考，是非常有益的。

第三。把握政策和法律规定取会上级意图。具有一定的马克思主义理论水平和思想修养水平，熟悉党的方针政策和国家的法律法规，了解上级精神，是办文人员研究提出拟办意见的基础条件。下级向上级请示问题，总是希望上级能够按照请示的意图给予答复。对此，办文人员一定要从实际出发，坚持原则，注重从全局考虑问题，善于从全局出发正确判断形势和事物的性质。只有这样，所提拟办意见才能科学合理，经得起推敲。

第四，尊重部门意见，周密协调，充分协商，加强沟通，注意倾听和采纳各部门的意见，是提好拟办意见的重要保证。办文人员毕竟不可能都是全才，因此必须与了解情况和有关政策的业务部门加强联系，征求它们的意见。对有些问题意见不一致，经过协调，相互弥补，就可以集思广益，提出一个很圆满的拟办意见。特别是有些请示事项经上级批准后，是需要具体部门去实施的，比如申请经费、项目、编制等，更应该尊重部门的意见，把有关问题协调好，以提供给领导一个符合实际、切实可行的建议。

第五，建议完整准确，复文简明得体。一篇有关拟办意见的公文，在说明请示事项的来龙去脉和进行必要的分析后，应当提出建议。这个建议，是拟办意见的关键部分和落脚点。是同意，还是原则同意；是同意来文单位的请示，还是同意有关部门的意见；同意后应当在复文中强调什么问题，等等，都要在建议中清楚地表达出来。比如，某单位召开会议

，请求上级机关将某秘密文件印发给与会人员学习参考。上级机关的办文人员经研究，如果同意印发，就需要追加一句：“按秘密文件管理，用后收回，自行销毁。”日前，很多报给党委、政府的请示，是以党委、政府办公厅（室）的名义批复的。为了准确、得体，在拟写复文稿的时候，必须加上“经报某某领导同志同意”或“已经某某党委、政府批准”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