

怎样才能做好公文的批办工作？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_645270.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E6_89_8D_E8_c39_645270.htm id=)

批办是一项由法定或特定责任者履行事务处置权的决策活动，对公文效用的实现具有决定性影响。批办具体公文时，必须明确公文的处置方法、程序、批办责任、批办原则和要求。有效的批办工作，可以为具体承办活动指明方向，集中正确意见，确立正确的方法途径，避免工作中的盲目性和失误，避免拖拉延误现象。我国各级党政机关的公文批办工作实行合理分工、分层负责的制度：机关及下设各部门的正职、副职领导按照分工，批办其职权范围内的公文。对其中全局性、政策性的公文必须由正职领导亲自批办；一般性例行事务的公文可由有关副职领导或经授权的部门负责人批办。为避免决策失误，在批办重要公文时，可组织集体研讨或征询有关专家的意见，但法定或特定责任者必须勇于负责，不得事无巨细均经会议讨论取得各方认可，不得对每一公文均由上至下逐级批示，不得互相推倭，层层上交或层层下移矛盾。批办工作的对象也并非所有公文，只有确实需各级领导者行使其事务处置权、决断性的公文，才有必要批办。常现公文特别是已经有明确处置方案的业务性公文等，不在批办范围之列。批办公文时应注意：第一，不得越权批办公文。批办是有关领导行使法定或特定职权的严肃活动，越权批办的结果是自身构成违制，更不能产生效用。为此，必须在自己的职权范围内批办公文。为避免积压公文而代他人批办公文时，必须经过授权。第二，严格控制批办范围。不经批办同样能得到

有效办理的公文（经常反复办理已有明确有效的执行方案的公文），已批办过统一的处置意见的公文，已有合法、明确、有效的批办意见的公文，均不得再行批办，可由有关部门直接处理。第三，批办意见必须明确。不能只阅不批，仅画圈而不签注意见，不能使用模棱两可、似是而非的语言，以避免承办人无法实际遵行。批办意见中应明确指出：怎样组织实施来文中的应遵应办事项（方法、措施、步骤、要求、承办单位或人员）；承办中的分工（主办单位、协办单位）；怎样撰拟回复的公文（回复要点、撰稿人）；怎样组织阅知来文中的应知事项（传达范围、传达方式、时间要求等）；对拟办意见的明确态度（同意与否，需补充或纠正什么等）。第四，采取有效措施监督批办意见的执行结果，及时发现问题，纠正偏向。第五，批办过程中，如发现公文所涉及的问题是自己无权或确实无法处置的，可将批办改为拟办，实事求是地提出建设性意见，提供上级领导定夺。第六，批办意见应工整、清晰地写在《收件处理单》或《文件传阅单》的有关栏目内，并务必签注批办人姓名、年月日。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