

基础辅导：公文审核应注意的六个方面秘书资格考试 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\\_\\_E5\\_9F\\_BA\\_E7\\_A1\\_80\\_E8\\_BE\\_85\\_E5\\_c39\\_645529.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_9F_BA_E7_A1_80_E8_BE_85_E5_c39_645529.htm id=)

公文的审核是确保公文质量的一个重要环节,是一项非常细致而又严谨的工作。公文稿付印之前的全面审核、把关,是各级行政机关的文书处理综合部门的核稿人员对承办处、科(室)草拟的文稿和部门代拟稿的审查、核对、把关,并提出审核意见或写明审核情况,最后呈领导人审签的全过程。 公务审核要求公文核稿人员以高度负责的态度,对文稿从内容、文种、格式到会签手续等方面严格衡量,逐字逐句审核,严格把关,杜绝不准确、不规范的文件印发。审核的总的要求是:全面审核,认真负责,仔细推敲,反对粗枝大叶,反对官僚主义、文牍主义,努力使文稿准确、全面、完整。 公文审核应注意的六个方面 (一)是否需要发文。在实际工作中,存在着以下几种不必要的发文。 1、为应付上级而发文。对某些工作,上级已发文,下级只需贯彻执行即可。但由于一些地区和部门把是否行文纳入了目标管理,就逼得下级发“应付文件”。 2、为搪塞下级而发文。一些地方和部门为向上级表明重视,便对上级下发的文件依样画葫芦,再发一个内容雷同、全无新意的文件,以便对上对下都有交代。 3、属部门职权范围内的事、专业会议纪要、不成熟的文件以及可以口头或用电话等其它方式处理的事项,可以不另行文。 (一)政策关。公文作为传达政令的工具,它本身就具有强烈的政治色彩,要求公文处理部门在公文的审核把关中要讲政治。要求公文的审核人员要强化政治观念、政策意识,把好政策关。 (二)文件内容是否符合党和国家的方

针、政策、法律、法规,同现行有关规定有无矛盾。(三)涉及有关部门和地区的问题是否协商一致。百考试题论坛一些文件内容政策性强、涉及面广,其贯彻实施需要得到有关地区和部门的配合与支持。办文机关不主动与涉文地区或部门协商、会签,也不送有关领导审批,便草草发文,造成认识不统一、意见不一致,在实际工作中难以贯彻落实。因此,凡未经协商的,应退回来文单位重新会签。如协调中不能取得一致意见,应将分歧意见如实汇报,并由主办处、科(室)在拟办中提出建议和意见,一并报请有关领导同志审定。(四)文件提出的政策界限、措施和要求等是否明确具体、切实可行。对含混不清、模棱两可或者脱离实际、过于繁琐之处,应与报文单位研究修改。(五)引文是否无误,引文方法是否规范,文字表述是否准确、严密、简练,标点是否正确,文件格式是否符合有关规定。(六)凡需提请一定会议审定的文件,应提出交何种会议审定的建议,报请分管领导审阅后,列入议程。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](http://www.100test.com)