

## 课程大纲：

# 公文规范化运作与风险防范

上海 王致诚

### 课程背景：

1. 公文是信息传达、问题解决、经验固化、思路创新的重要载体，公文的阅读、审批、签发、审核、管控是管理者的重要职责和必备技能。随着信息时代到来和跨地域、跨领域管理的需求，书面语言技能及文案构建能力将直接性影响组织运转效率，影响管理的制度化、规范化和专业化程度。

2. 2012年4月，中共中央办公厅、国务院办公厅联合印发了《党政机关公文处理工作条例》，废止了原《中国共产党机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》，同时，“讲规矩”、“八项规定”、简政放权、改革会议和文件等措施都对公文行文提出了新的要求，企业管理人员应认真掌握并用好。

**课程时间：**1天

**课程对象：**企业各级领导人员、后备人员；各层级管理者；职能部门管理人员；党群工作者

**授课方式：**案例分析、视频启发、情景测验、互动讨论

### 课程目标：

1. 掌握公文管理的规则、要求和方法，能熟练、准确进行文件传阅、批阅、签发，避开文档雷区，创造合规合理、有序有效的公文管理工作生态。

2. 能够对本组织内所收发公文的处理进行有效管控，对

公文内容、格式等进行全方位、高精确性的审核，防止在企业重组、管理创新、决策、执行等管理活动中，因违规、错误行文而造成误会、损失、疑难，甚至违法。

**课程内容：**

## **第一部分 公文规范**

### **1. 文书与公文**

文书的概念与价值

公文类型与区别

公文的层次与样式

### **2. 公文处理规范与标准**

简介《党政机关公文处理工作条例》（2012版）

公文处理法规标准历史沿革

### **3. 公文的格式标准**

公文的版头、主体和版记

公文框架、颜色、字体与版式设计

公文编辑容易发生的各类细节错误

特定公文的特定格式

### **4. 公文印章使用规范**

## **第二部分 公文管理**

### **1. 公文管理功能与制度**

1) 公文管理功能

2) 管理过程与方法

3) 主要管理制度

### **2. 组织关系与行文方向**

- 1) 领导关系、指导关系与公务协助关系
- 2) 政府机关行文关系
- 3) 群众组织行文关系
- 4) 多元化国有企业行文关系
- 5) 地产业民营企业行文关系
- 8) 行文方向与基本原则

### **3. 公文流转与信息化操作**

- 1) 单项流程：传统流程与《党政机关公文处理条例》的规定  
注：按照《条例》，收文办理流程包括：签收--登记--初审--承办--传阅--催办--答复；发文办理流程包括：复核--登记--印制--核发。
- 2) 组合流程：基于信息化的文件交换中心管理
- 3) OA系统基础设置与文件分流
- 4) OA系统发文撰稿、套红盖章
- 5) OA系统收文操作、登记确认

### **4. 公文批阅与签发**

- 1) 批阅的常见方式
- 2) 如何区分布办性公文和阅知性公文
- 3) 如何做好在线批阅与痕迹管理
- 4) 如何写好“拟办意见”（五大类）
- 5) 签发的方式和注意事项
- 6) 会审\会签的方式和注意事项

### **5. 公文处理关键点的国家规定**

- 1) 公文管理原则

- 2) 公文的保密规定
- 3) 公文印发部门及其责任
- 4) 公文的复制、汇编
- 5) 公文的撤销、废止
- 6) 公文的清退处理、销毁处理
- 7) 如何进行公文合并管理
- 8) 如何做好发文立户工作

## **6.公文管理常见违规或错误现象**

- 1) 编造文种
- 2) 误用文种--常见文种区分
- 3) 传阅替代承办
- 4) 越级行文
- 5) 公文“倒签”
- 6) 公文体外循环
- 7) 行文质量不高、效率低
- 8) 未保留过程稿

.....

## **第三部分 公文审核**

### **1.公文审核基础**

- 1) 公文审核的极端重要性
- 2) 公文核稿的重点和要点
- 3) 公文审核与复核的区别

### **2. 公文审核技巧**

- 1) 四步--一般审核程序

2) 四巧术--修改校对方式

### **3. 课堂测验**

1) 改错题--会议通知

2) 改错题--符号含义

3) 改错题--语句优化

4) 改错题--全面查错修改 1

5) 改错题--全面查错修改 2