



课程大纲：

公文规范审核、批阅与管控实战演练

上海 王致诚

课程背景：

1. 对文件（公文）的阅读、审批、签发、审核、管控是重要的干部履职能力。必须保证其科学性、规范性和高效流转，需要领导干部（管理者）学会“最妥签批”“从严审核”。

2. 《党政机关公文处理工作条例》《档案法》《保密法》等相关规定发生剧变，新舆情环境、信息化时代、智慧办公、“党业融合”等给文字工具的使用带来的新的挑战。

课程时间：6小时

课程对象：各级领导干部、管理者；总部骨干；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

课程内容：

第一部分 遵规有范：公文批阅与管控

一、新时代公文应知应会

公文形态与“五大要素”

“能力不足”与公文的本质

干部的“红头文件”履职角色

二、公文处理规范与标准

拟制：起草、审核、签发

办理：发文办理、收文办理

管理：机构、保密、传递

*分组讨论：干部应该为公文把什么关？

三、红头文件的格式标准



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

四、公文管理制度执行与部门履职

企业公文管理制度执行

职能部门办文原则与变通

领导关系、指导关系与公务协助

*企业实用流程详解：实操太复杂

五、公文批阅与签发艺术

在线批阅与痕迹管理

签发的方式、用语和注意事项

*如何写好“拟办意见”（五大类）

六、公文处理“合规性”管控

公文管理原则、保密规定

复制、汇编、撤销、废止

公文合并管理、发文立户

*公文管理如何预防“八宗错”

第二部分 防错治漏：公文审核与校正

一、公文审核技巧

四步--一般审核程序

四巧术--修改校对方式

五遵--依法办文原则

五与否--初步审核要点

六关--常见审核问题



六要素--结构性审查

七宗罪--标题差错要点

七坏数--数字矫正法

八代表--错别字甄别

八迷糊--标点符号校核

二、实战训练

改错题--政策依据

改错题--符号含义

改错题--语句优化

改错题--篇幅优化

改错题--词汇查错

改错题--逻辑问题

改错题--标题推敲

改错题--数字表达

改错题--错别字甄别

三、综合训练

改错题—某省机关干部选拔公文改错题原题训练

改错题—某集团公司红头文件查错改错原题训练