

如何做好企业公文处理

白乌云

(河钢矿业有限公司庙沟铁矿,河北 秦皇岛 066000)

摘要:企业公文处理是对企业管理决策中各种决议、信函、命令、公告、意见、通知等进行的撰写、传递和管理工作,与企业的生产经营等工作都有着千丝万缕的联系,是企业综合管理的重要组成部分。规范化的公文处理可以促进企业政令畅通,使企业管理井然有序。本文对当前企业公文处理中的常见问题进行了探讨。

关键词:企业公文;规范化处理

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.10.311

企业公文是企业上下级和各部门间对工作交流的通道,是管理层对企业进行有效管理的必要工具。包括各种会议决议、命令公告、通知报告、请示批复、信函纪要等。涉及面广,系统性强。对于企业公文的处理应当力求规范化、细致化和高效化。我认为,做好企业公文处理,应加强人员培训,提高公文质量,抓好“四个环节”,提高企业公文管理水平,保障企业管理的规范、高效运行。

1 企业公文处理中的常见问题

(1)公文格式不规范。公文是一种比较正规、严肃、严谨的书面性文字材料,具有固定的格式。包括份号、密级、紧急程度、签发人、标题、印章、印发机关等。公文格式不规范会使公文缺乏严肃性,缺乏条理性,并且对企业形象也有一定影响。例如文种使用不恰当,发文字号不规范,密级不明确,签发人和签发日期错误等都会影响公文的传递、使用。

(2)公文处理程序混乱。正常的公文处理程序应当先由部门拟订初稿,并由部门负责人进行复核,在办公室审查核对之后再由领导签字发出。但在实际的公文处理中却存在先签后审,未审即发或是越级行文的情况,使公文处理显得比较混乱,公文质量也难以保证。再有就是对于一些涉及多部门的公文,在没有进行协商会签的情况下直接颁发,导致各部门协调不力,决策失误,公文内容难以执行。

(3)公文处理不及时。公文一般都有一定的时效性。一些重要的公文甚至涉及到企业的重大决策。如果处理不及时,未能按时传递、颁发,则必然会影响到企业各种管理决策的执行和落实。如果对公文处理不及时,会直接导致企业管理工作效率的下降。企业上下级和各部门之间沟通不畅,企业管理层无法将方针决策和通知指令及时传达、下发到各基层单位,继而使各基层单位无法完全按照上级要求行事,各部门之间无法联系协同,必然对企业经营管理造成比较大的影响。

2 提高企业公文处理工作水平的措施

(1)提高公文质量。首先要规范和明确公文格式,确保公文格式正规,结构完整;公文内容语言应力求精炼、简短,突出重点,一语中的。简明扼要地将公文内容表达清楚,注意事项概括完整;审修时要善于选择和放弃,抓住内容要点,删除空虚套话;增强公文的针对性和可操作性,内容应立足实际,言之有物,注重实效;公文处理要严格按照程序进行操作,确保公文处理规范化,避免出现纰漏。

(2)理清公文处理程序。在实际管理活动中,企业下级单位的各类报告性、请示性文件有时会出现“倒办件”的问题,即下属部门请示性文件越过办公室文书直接报送至领导处审批,或是领导查阅后再返回文书办理。这种公文运转程序给收文和来文整理、归档工作带来很多不必要的困扰。对此,企业应加强对下级单位文书上报审批程序的管理,完善请示上报制度。同时,为了提高公文处理的灵活性,还应按照“特事特办”的原则,建立特殊的,需要及时审批文件的快速通道和专门的流程,以确保公文办理的时效性,避免公文延误。

(3)抓好企业公文处理的“四个环节”。企业公文类型较多,公文处理要做到繁而有序,快而不乱。要抓好公文处理的“四个环节”。一

是登记环节,充分利用现代化信息技术进行来文登记,对文件的字号、日期、标题、密级等进行详细记录,并按时间、类别等进行分类存储,以便随时调阅;对于纸质文件也应建立专门的收文登记册,坚决做到不登记不办理,不登记不转出,防止公文出现丢失或是“黑户”。二是催办环节,针对公文处理要有明确的时间限制,并积极催办,以避免公文处理不及时和出现延误。坚持一般性文件每天催办,重点文件专门催办,紧急文件跟踪催办的原则,以此督促公文处理进度;同时对于出现公文处理不及时,积压延误的情况,要分析原因,查找责任人,杜绝文件延误漏办的问题。三是要传阅环节。有效控制公文的传阅顺序、传阅方式以及传阅时间,确保公文传阅的制度化。一般情况下应按照职务高低的顺序进行传阅,无特殊原因不得越位;传阅过程中还应详细记录传阅顺序、传阅人以及传阅时间等,便于公文的追踪以确保公文内容逐级传达,防止公文丢失。四是要归档环节,文书应及时对处理完毕的公文进行收集,并按公文类型、内容、级别等对其进行整理归档,防止文件出现散失遗漏。

3 提高公文处理人员的整体素质

在不少企业,人们对公文处理的重要性缺乏足够认识,认为与企业生产工作相比,公文处理就是闲职闲差,是无关企业经营大局的。一些企业领导对公文处理缺乏必要的重视,在人员、资金和制度建设上投入不足,导致公文管理力度不强;一些公文管理人员在公文处理上也不够尽心,工作拖拖拉拉、办事马马虎虎。针对这种情况,首先企业高层应转变思想,认清公文处理在企业管理中的作用,加大对公文处理工作的支持力度。加强对人员思想教育,使公文处理人员认识到其工作的重要性,培养起正确的思想观念,爱岗敬业的精神和严格按章办事的态度,以高度的责任心来对待自己的工作。

加强人员业务培训,使人员熟练掌握公文处理的工作流程和具体的规范要求,不断提高理论素养,综合文字水平以及文档软件操作水平,从而保证公文处理工作的高效进行。

参考文献

- [1]朱奕春.浅谈企业公文处理工作中存在的问题和对策[J].低碳世界,2016(2).
- [2]马艳.浅谈抓规范求创新做好公文处理工作[J].管理科学,2006(02).
- [3]于小娟.浅谈如何做好公文处理工作[J].企业改革与管理,2016(13).