

# 办件答复需答好这“三问”

在服务保障省委公文运转工作中，我们多措并举完善办文工作机制，扎实做好办件答复工作，做到来件必办、审核必严、有疑必答、结果必复。

## 强化效率意识，破解办件“何时答复”之问

从严从紧把握时限。坚持紧抓快办，在确保准确无误的前提下，能快则快进行核文办理、及时答复，避免“压哨”答复。严格按照来文提出的答复时间节点，倒排工期，及时拟办、科学会办、加强督办，对特别重要、内容紧急的来文即收即办、急事急办、特事特办。

涉及多部门的事项，坚持牵好“牛鼻子”，抓牵头部门责任落实；后续工作中，通过对牵头部门的跟踪催办，用时限要求倒逼提高办件效率，确保答复工作按照时间节点有序推进。

比如，对某市报来拟于近期举办旅游文化节的请示，为确保活动如期举办并做好疫情防控，我们收文后即转请省文化和旅游厅牵头商省卫生健康委等单位办理，明确要求10日内反馈意见，并加强与牵头部门的衔接，定期跟进办理情况，确保请示事项按程序报批并及时批复，活动得以如期顺利举行。

突出重点把握节奏。突出严格落实中央要求，从讲政治和全局高度办好上级来文答复。

突出围绕中心、服务大局，加强办件答复过程中的沟通协调，全面准确把握工作要求，弄清搞懂来文背景，实现办件答复快速聚焦。

突出原则性与灵活性相结合，针对个别来文机要交换时间长，或涉及面广、研究决策用时较多等情形，坚持从实际出发，严格办文程序，创新办理方式。在落实保密要求前提下，灵活采用电报或电子政务内网征求意见、电话沟通协商等形式提高办文效率，为及时答复打好提前量。

比如，对某市在该市党代会召开前1天因排查发现新冠肺炎病毒核酸检测阳性人员拟延期开会的紧急请示，我们收文后当即拟办呈批，并以特提电报分送省委组织部等研提意见，在请示获批后即通过电话反馈该市和有关部门，确保相关工作及时高效推进。对口办理优化整合。针对日常各类来文数量多、答复时限要求高等情况，建立文件对口办理机制，制定业务工作责任清单，实行分类优化处理。建立办件主办人负责制，按照“谁主办、谁跟进、谁负责”原则，由第一手经办人持续跟进拟办、报批、流转、反馈全流程，确保办件的连续性、一致性。

比如，我们指定专人专责办理上报中央报告件，将精简文件、功勋荣誉表彰、领导同志督办提案等专项任务分工到具体主办人，压实办理责任，确保任务无遗漏、件件有落实；对组织、统战、外事等不同业务类型进行整合，指定业务骨干归口负责，统筹做好相关业务口的文件办理工作，力求答快、答准、答稳、答好。

### **强化规则意识，破解办件“谁来答复”之问**

根据职权范围决定答复主体。严格按照《中国共产党地方委员会工作条例》等党内法规制度，对来文所涉事项是否属于省委职责事权做出判断。只有属于省委事权或省委获得中央授权的，才以省委名义做相应答复，避免越俎代庖、越权办文。

根据隶属关系决定答复主体。根据《党政机关公文处理工作条例》正确处理行文关系。对需省委批复事项，可视情况授权以省委办公厅名义答复。

比如，对省人大常委会党组向省委报审的地方性法规草案等，我们按程序报审后，以省委办公厅函件形式答复省人大常委会办公厅，由其向省人大常委会党组报告。对来文单位向省委转报其他单位请求事项的请示，将办理结果直接反馈来文单位，由来文单位具体答复提出请求事项的单位。

根据工作要求决定答复主体。对上级来文问询、同级来函征求意见等情况，虽不属于直接管辖事项，亦要根据上级来文要求或者按照级别对等原则妥善答复。

对答复下级请示，该由职能部门办理、答复的，即转职能部门负责办理；若来文所涉事项虽属于省委事权、但非必须以省委名义实施答复的，按要求履行相应报批程序后，转由相关职能部门答复。

比如，某市党委申请设立某开发区党工委，我们请该市党委向省委编办报送设立工作机关请示，后者审核后转我们核报领导同志审批，再由其具体行文批复，确保有效发挥职能部门把关作用。

### **强化质量意识，破解办件“如何答复”之问**

内容依据要准。坚持“把问题弄清楚，把情况查清楚，把依据讲清楚，把结论写清楚，把事情办清楚”，吃透来文要求需求，弄清行文背景、重点事项，充分把准上级的要求事项或下级的请示事项，有的放矢做出相应答复，确保没有遗漏。

坚持吃透上情摸准实情，既要“自上而下”，切实用上级有关要求部署来分析处理问题，确保方向不偏；又要“由下至上”，从更好贯彻上级部署要求、推动工作落实的角度，全面研判不同处理方式的实践效果，提出最优答复建议。

审核把关要严。着力把好政治关，坚持办件首先从政治上观察、分析和处理问题，从当前形势任务需要来研究分析，认真对标对表，确保提出的意见建议、办理的各类事项在政治上不出偏差。

着力把好政策关，对照相关法律法规和政策规定，严格审核办件涉及事项是否存在同现行有关规定相冲突的情形，审核所提政策措施和办法是否合规可行。

制度机制要全。针对请示件、报告件、备案件办理等，分类制定专门工作指引，就答复的要求、形式、途径等方面予以规范，汇总编印《文电法规工作资料》《文电法规业务工作指引》等，力求实现公文办理、流转、审核、签批、印发、归档各环节有章可循、有规可依、顺畅高效。

建立考核评价机制，合理评价答复工作情况，将答复质量和时效作为重要考评依据，通过考评激励、比学赶帮，推动提升公文办理工作质效。

来源：《秘书工作》2022年第9期