

# 政府收文处理平台简介

县级以上政府每天将收到大量的请示报告和上级文件，需提请领导作出签批处理，如何规范有序送签和落实领导对文件的签批意见，是各级政府办公室（办公厅）的重要工作任务，传统的手工登记流转不能很好地实现信息共享和科学管理，我们与相关单位和专业人员充分研讨，并设计了政府收文处理平台系统，目前运行反映情况良好。

## 一、设计背景

1、尴尬与困惑。在信息技术迅猛发展的今天，为何各级政府的办公自动化运用普及率非常低，而且真正适应政府公文运转处理的专门软件也不多，虽然目前市面上有一些政府办公软件，也试图解决好政府公文运转处理的办公自动化问题，但效果都比较差，均未得到很好的推广运用。究其原因，没有真正理解和适应政府公文运转处理的特点和要求，事与愿违。

2、原因分析。传统办公软件多为点对点的操作，比如要提交某领导批阅文件，必须是该领导进入系统处理，但事实上领导特别是政府领导日常事务繁忙，大多时间不在办公室办公，也就无法打开系统处理文件，从而影响公文运转处理效率。相反传统纸文件运转处理显得更加方便灵活，工作人员可以将文件送到会场等办公室以外的其它地方请领导签批。上述原因，是传统办公软件不能很好地推广运用的关键。

## 二、解决方案

1、政府公文运转特点分析。对广泛的调查了解，目前各级政府公文运转处理流程可归纳为两类，以县政府（办）为例：

一是单线运转模式。即收文科室统一收文（以档案科收文为例）→县政办领导提出分发意见→县领导签批→档案科根据县领导签批意见→责成相关单位办理→档案科将办理情况返回县领导（或通过服务县领导的秘书科，或县领导秘书返回县领导）→文件办结后送档案科存档。

二是分线运转模式。即收文科室统一收文→县政办领导提出分发意见→转联系该项工作的相关科室送相关县领导签批→联系该项工作的相关科室根据县领导签批意见→责成相关单位办理→联系该项工作的相关科室将办理情况返回县领导（或交由县领导秘书返回县领导），如果需要其他县领导审批的再转相关科室办理→文件办结后存档。

目前，各级政府特别是县级以上政府公文运转处理大多采取第二种模式，或介于一、二种模式之间，但更多倾向第二种模式，因为第二种模式的优点在于，服务领导的团队（在县政府办就是各个秘书科）可以及时掌握领导的批示意见，并加强督促办理，工作的针对性和时效性都非常强。

### 2、设计理念。

一是可根据用户习惯和领导工作的特点，实行公文处理网上签批，或公文处理网上签批与纸质文件同步运行。即使公文处理网上签批，也可以部分实行无纸化办公，比如，以县政府办为例，可以在县政府办主任班子和一般职工中实现无纸化办公，在县领

导上实行公文处理网上签批与纸质文件同步运行，从而增强工作的灵活性。

二是针对目前各级政府机关大部分采取“分线运转”的模式，以及县级以上领导普遍不习惯在网上签批公文的现实情况，采取服务领导的相关科室将领导批示意见录入系统的办法，相关科室通过系统及时掌握县领导的签批意见并督促责任单位办理，并将办理情况录入到系统中，从而实现公文从登记、县政府办分发意见、县领导批示意见、批示意见办理情况等信息在系统中记录完整，以方便归纳和查询。

3、公文处理任务采取群组方式发出，比如，县政府办主任班子对某一公文的分发意见为：“请某县领导审签”，收文科室便将该文件发给服务该县领导的科室，该科室中每一位同志都接到同一任务，但只要该科室中有一位同志作出处理，科室其他同志也视为作出了处理，以增强处理的灵活性，避免公文滞留。

### **三、功能实现**

一是实行系统管理的全面透明化。

二是自动生成收文处理单和领导批示督办通知。

三是实现公文处理系统成员网上信息共享。

四是适时查询公文运转处理情况。

五是深度监控领导的最新批示和批示落实情况。

六是按指定时间段梳理领导批示及批示的落实情况。

七是按照收文类型作出不同方式的归档处理。