

公文校核“六部曲”

公文是机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书。如果出现差错，其负面影响有时是难以估量的。因此，务必严把公文校核关。提升公文校核水平，应注意以下6点。

一是“先排后校”

公文文稿起草完毕后，首先要按照规定格式排版，打印出清后再作校核，以避免校核时出现两个“版本”（一份是工作人员起草的文稿，一份是按公文格式排版后的文稿）不一致的现象。

二是“逢文必校”

校核公文时，不管篇幅长短、字数多少，内容如何，都要认真加以校核，不能因为有的文稿篇幅短、字数少，内容简单就放松校核，或者不去校核。

三是“每字必核”

一份公文文字表述是否准确、通顺、简练，人名、地名、时间、数字、引文是否准确、规矩、严谨等，都要坚持一个标点一个标点地校，一个字一个字地核。校核文字量大的文稿时更要精力集中，不能有任何疏忽。

四是“校写分离”

只要条件允许，公文起草和校核最好由不同的同志来进行。因为，公文起草人员在起草文稿过程中固有的思维模式和视觉模式已经形成，若起草好的公文文稿再让其校核，就很可能发现不了存在的问题，甚至是明显的问题。

五是“急文稳校”

校核工作实践证明，出错率较高的公文往往是急着要发出的公文。校核人员在校核时急于出手，往往不能平心静气，导致差错率较高。因此在校核工作中，一定要调整好心态，越是急件越要沉住气、稳住劲。

六是“发前再校”

公文印好后，发出前还要进行最后一遍校核，这可以说是确保公文无差错的最后一道防线。

例如：一次校核人员对一份报告认真核文后，送印刷厂排版印发。印好后，工作人员又认真查看了一遍，发现公文中出现一段和报告完全无关的内容，经了解是印刷厂计算机在编排过程中出现了乱码现象。幸而在发前再校了一遍，错误得以及时改正。

本文来源：《秘书工作》杂志