

秘书知识大全：文书拟写与处理>文书处理工作[高级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/232/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_232687.htm 文书处理工作 (一)学习目标

掌握文书处理的基本原则；学会审核文稿；能够对文书进行查办；掌握文书会商及汇编文书的方法；掌握文书的借阅、翻印、存放方法。(二)文书处理 1.文稿的审核把关工作

文稿的审核把关工作是指文书草稿写成之后，由文书拟稿部门的负责人或单位综合办公部门的文秘人员对其内容、文字、体式等方面进行的全面审核修改工作。从一定意义上说它既是拟稿工作的延续，又是终审定稿工作的一个组成部分。

这项工作对控制文书的数量与质量有着重要意义。同时，还可以节省领导人在签发审批文书上的时间和精力。核稿的重点是文稿的内容、文字表达和体式。

文稿内容方面的审核主要包括三查：一是查矛盾抵触。即检查文稿的内容与党和政府现行的方针政策、法律、法令以及上级的指示、决定有无矛盾抵触的地方；与本单位过去发过的文书有无矛盾和提法不一样的地方；与同系统其它单位的规定有无矛盾的地方；文书本身前后提法有无矛盾的地方。二是查政策界限。即检查文稿的内容有无该划界限而没有划或界限不清、交待不明的情况；有无行政部门向党的机关作指示、交任务的现象；有无应该内外有别而内外不分的现象。三是查措施落实。即文中提出的要求和措施是否明确具体、切实可行；涉及其它部门或单位的问题，是否已协商一致。文字表达方面的审核主要包括四个方面的内容：一是文字表达是否反映了发文意图，是否简明扼要，通俗易懂；二是是否符合语法，选词

造句是否符合逻辑，标点符号的使用是否正确；三是有无错字、漏字、别字；四是字迹是否工整清晰规范。文稿体式方面的审核主要包括以下内容：文书名称是否使用得当；标题是否符合要求；主送和抄送单位的确定是否准确；密级、缓急时限、主题词等是否标注并恰当。核稿之后，如果文稿的改动不大，可直接送领导人签发。如果文稿改动较大或需要重写，就应退回原拟稿单位重新誊抄或拟写，经再次审核通过后，交领导人签发。

2.文书查办

(1)文书查办的含义

文书查办是指核查重要文书的执行情况，并督促与协助承办单位全面、具体地落实文书精神，解决有关问题的活动。文书查办是监督控制文书处理的一种管理活动，其功能在于推动和保障文书效用的尽快实现，使文书的内容按时、按质、按量地办毕。文书查办的一般过程是：

确定查办范围和重点：查办范围包括对内查办和对外查办两个方面。对内查办是指对本单位文书办理、执行情况的督促检查；对外查办是指对本单位发出的文书的办复情况的催询。查办的重点是急件、重要件和拟文、签发环节。

交办：即向有关部门布置查办任务、落实查办人和查办要求，并履行注册登记手续。

催办：即向有关部门催询办理情况，核查办理结果。可采用电话催办、派人催办，也可发信(适合对外查办)催办。

办结：将查办结果向有关领导汇报。

销办：即注销已获结果的查办文书。

(2)如何搞好文书的查办工作

第一，要建立切实可行的查办工作制度，并指定专人负责。必要时，可设置专门机构负责文书的查办落实工作。

第二，正确选择查办对象。需要查办的文书应该是重要的、紧急的文书，或是久拖不决、无人过问的文书。为了保证查办工作有目标地进行，应确定文书办理的

原则和期限，其原则是，除关系政策原则问题或牵涉面广，内容复杂，需要调查研究，或指定了承办期限的文书外，一般规定急件的承办期应短于普通文书。凡是不能及时答复的文书，应先通知来文单位。承办期限规定为：紧急件一日内办毕，急件不超过三天，一般文书不超过一周。第三，加强检查和汇报。收发单位在一定时期内，根据收发登记和统计材料，对尚未办理结束的文书进行检查登记，并将检查结果分类列表向领导汇报，并作为对未办结的文书进行查办的依据。对于一些内容重要，拖延很久和屡查不办的文书，除将积压、拖延情况及时汇报外，可请领导亲自查办。

3.文书会商

处理涉及两个以上单位或部门的问题时，主办单位或部门应准备好处理意见，会同有关单位或部门研究解决，并负责归纳整理，文稿拟好后，负责送会办单位或部门签注会商意见，这项工作就叫会商。会商的作用是维护文书的合法性、有效性、统一性。对于为依法依制必须在有关单位或部门取得一致意见的文书而言，这是文书形成过程中的重要步骤。会商时应注意以下问题：第一，协商的对象应齐全没有遗漏。为保证文书合法并有效，被其内容所涉及的所有单位和部门都在协商范围之列，应逐一征求他们的意见。第二，协商过程中，如果有些问题没有取得一致意见，不得写入文书中。第三，协商的方式很多，可根据不同情况采用“面会”或“函会”。

4.汇编文书

汇编文书是指秘书部门将保管的文书按着一定的题目进行收集、挑选，汇编成册，以利提供利用的一项工作。这种文书管理形式已被很多秘书部门采用。

(1)汇编文书的要求

汇编文书要有审批手续。汇编本单位制发的文书要经主管领导批准；汇编上级文件应报原发文单位批准。汇编

本的使用应严格管理制度，发放数量应严格控制，发放及阅读范围应按汇编中密级最高的文书办理。注明不准翻印或密级较高的文书，应遵照保密要求，不应选入汇编。

(2)汇编文书的类型 秘书部门编制的文书汇编类型主要有以下几种：现行文书汇编。即将本单位当年的收发文书按一定的题目编辑成册。这是汇编文书常用的形式。这种文书汇编主要是供单位领导决策和业务部门日常工作使用，具有较强的现实效用。

会议文书汇编。就是把反映某一次会议的文书集中起来汇编成册。其目的是，便于传达、学习会议精神，了解会议全貌，并方便查找。

政策法规汇编。就是将一定时期内党和国家或本系统、本单位颁发的有关方针政策性的决定、决议、命令、指示、条例、办法、规定等汇集起来，装订成册。这类汇编对领导了解掌握有关政策法规及业务部门执行政策都有很大的作用。

专题文书汇编。就是把反映某一专门问题的文书收集起来汇编成册。这类汇编不仅对单位领导掌握基本情况，总结经验和指导工作，具有现实意义，而且对于积累某一方面的统计资料，进行各种专题研究具有长远的参考价值。

(3)汇编文书的步骤与方法 汇编文书是一项政治性、科学性、技术性很强的文书管理工作。必须要有严肃认真的态度和科学的工作方法。

选题。这是汇编文书的第一个步骤。单位的收发文书很多，但并不是每种或每份文书都要汇编成册，究竟汇编哪些文书，自然要有所选择，这项工作就叫选题。选题是否恰当，直接影响着汇编文书作用的发挥程度。选题的依据有两个：一是要根据本单位工作的需要，特别是要注重对现实工作、现实生产有用；二是要考虑材料基础，即本单位有无这方面的文书，如果仅仅考虑实际工作的需要，

而没有相应的文书作基础，再有用的题目也不可能编辑成功。选材。确定了汇编文书的题目之后，就应围绕题目挑选有关的文书。首先要拟制选材大纲，然后根据选材大纲的要求和范围来查找和挑选有关文书。选材要经过初选、复选、定选三个步骤。初选的原则是“从宽防漏”，就是要查找本单位所有可能保存有关文书的地方，如办公室、机要室、档案室等，并根据汇编题目要求的范围，收集的有关文书宁可多一些，对那些可选可不选的文书在初选阶段都应选上，以防漏掉有用的文书。复选，是选材的第二个步骤。这一步重点解决初选阶段未解决的问题，如确定有争议的文书的取舍，通篇考虑各类项之间材料的平衡等。这一步要求“从严防杂”，是选材的关键步骤。通过复选的文书基本上就可以确定选入汇编了，可以将它们记入选材登记卡。选材的最后一个步骤是定选，即将所有选入汇编的文书交由主要编辑者或有关领导作最后审定。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com