

秘书资格考试复习辅导：公文办理的概念 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_263315.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_263315.htm) 公文办理是公文处理工作的主要内容和关键性阶段.根据国务院办公厅1993年11月发布的《国家行政机关公文处理办法》的规定，公文处理必须做到及时、准确、安全。“及时、准确、安全”的原则，贯穿在公文处理工作全过程，尤其在公文办理过程中体现得更为明显。公文办理的程序环环相扣、密不可分，有它内在的运行规律，围绕这个中心，文秘人员在公文办理的各个环节，必须做到：一、讲究时效 公文在收发、传递、办理过程中，都有明确严格的时限要求。它具有在规定时间内必办，在限定的期限内必须办结的涵义。公文是为指导现实工作、解决现实问题而产生，并在具体运行中发挥效用的。虽然有些文件有具体紧急程度要求，有些文件没有紧急程度，但从总体上看都具有其时间规定性的内涵。因此，在公文办理过程中，不严格遵循及时原则，拖压缓办，超过时限就会错过时机，贻误工作，造成损失。特别是紧急的重要文件，如不及时办理，不特事特办，一旦错过时限，将会造成不可弥补的重大损失。因此，要求文秘人员要增强时间观念、效率观念和程序观念，努力提高公文处理水平和处理时效。二、准确无误 就是要求在签发、登记、拟办、传阅、分发、传递等每项工作、每个环节中，都必须做到符合标准、保证质量、周详慎密、准确无误。公文处理的准确无误，是由公文的严肃性所决定的。任何一份公文，对其主送机关、阅知范围、秘密等级、紧急程度、传送方式等都有确定的要求，而这种

确定的要求是不可随意变更的。由此可见，在公文办理过程中，任何一点随意性，任何一点主观臆断，任何一点粗心大意，都会造成失误，甚至会给党和国家利益造成损失。因此，全体文秘人员必须具有高度的责任感、严谨的工作作风，认真细致地做好每一个环节的每一项细小工作。

三、安全保密就是严格按照文件自身的保密要求和阅知范围办事，其最基本的要求是该发的文件一份不少发，不该发的文件一份不多发；该阅知的文件不少让一人阅知，不该让人阅知的不多让一人阅知。在文件的运行和保管中要做到不丢失、不被盗，确保党和国家秘密。公文是党和国家秘密的载体，一旦丢失或泄密就会给工作造成重大影响和损失，而这种损失常常与密级程度成正比。文秘人员是身居高度知密岗位的人员，对秘密知道得早、知道得多、知密程度高。因此广大文秘人员必须牢固树立保密观念，努力增强保密意识，时刻注意并经常检查自身的言行，办理好、保护好自每一份文件，确保每份文件安全保密。

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](http://www.100test.com)