

秘书考试写作：办文应做到“六注意” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/285/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_285945.htm 做好办文工作，对于提高领导机关工作的质量和效益有着十分重要的意义。通过办文工作的实践，认为要提高办文质量，应做到以下六个注意。

一、注意是否确需行文 办公室要勇于负责，当好参谋，做到：一是可发可不发的文件，坚决不发；二可由部门发的文件，或可由几个部门联合发的文件，不要拿到党委来批转，更不能以党委名义发文；三是可由政府单独发的文件，不要党政联名发；四是凡已开会作过部署或已登报、发电话通知、传真电报的，一般不再发文；五是本级工作措施相比上级文件没有更具体要求的，不再发文；六是本机关内部部署的一般工作，一般不发文。

二、注意是否符合办文的程序和手续 要特别注意以下四点：一是文件的输送渠道是否正常；二是该会签的单位是否都已经同意并会签；三是需要关领导和部门负责人过目签字的，是否已经过目签字；四是“最终”签发人的意见是否明确，意见不明确的，应用时请示。

三、注意是否符合党和国家的有关方针、政策文件的审核把关，最重要的是把住方针、政策关。把关中要进行全方位的认真核对。一是“上下”核对。就是同中央和省里已发布的有关方针、政策、规定进行核对，不能相互抵触、冲突。二是“今昔”核对。就是对现行政策和过去所发的文件进行核对，使现行政策和过去的文件提法一致。如果有修改，就要加上一名：“一律以现在的文件提法为准。”三是“前后”核对。就是文件本身前后提法要一致，不能自相矛盾。

四、

注意措施是否切实可行 措施是否切实可行是衡量文件质量效能的重要标准，为此，在办文过程中要通过“四看”来把关：一是看文件提出的要求和措施，理由是否充足，符合不符合实际情况，能不能办到、行得通；二是看文件提出的要求和措施，由谁执行，怎样执行，执行的时限是否规定得具体恰当；三是看文件涉及到其他部门的要求和措施是否已得到有关部门的同意；四是看督促检查的措施有没有遗漏等。这些是从文件的贯彻落实来考虑的。五、注意文字表达是否准确、简炼 文件的行文一定要平实，要注意语体。文字把关中，一是文字修改一定要尊重原文，可小改的就不大改，可改可不改的就不改。二是要达意。文件的政策性、操作性很强，因此文字把关的选择道德要考虑达意，然后再考虑修辞。后者要服从前者，不能以文害意。三是要尽可能保留文件原来的风格。六、注意文件是否工整和完整 正式送领导同志审批的文件，字迹必须工整，格式必须正确，纸面也要力求清晰。对不合要求的文稿，要按规定抄写清楚后再送审。同时还要检查把关文件的附件是否齐全（如附表、附转文件等）。再就是同审核文件有关的附件是否具备。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