

秘书文书档案工作实务：收文发文处理程序秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_542478.htm

秘书的职责之一是遵照企业规定，做好公司收进、发出的一切以文字为表达工具的有关商务材料，并明确每一种资料的确切存储位置和应被保存期限。这就是企业文书、档案工作，包括收、发处理，文书的立卷归档，及档案收集管理与利用等。

A收文处理程序 收文是指收进外来发送本企业的文件。凡是公司收进的一切以文字作为表达工具的关于商务的材料，都是收文。有正式文件、电报、信函、内部刊物、资料以及其他文字材料等。当然，这些文字材料都是属于商务文书性质。至于公开发行的刊物、资料、图书、杂志等，就不必作为收文处理了。

处理收文总的任务是：组织文件按程序运转，达到查阅处理目的。具体内容包括：签收、拆封、登记、分文、传阅、请办、批示、办理、督察、备注、归档。处理收文的程序要按照上述任务要求，合理地安排处理步骤和环节。

收文处理程序图 签收 督察 | | 拆封分文请办批示办理备注归档 | | 登记传阅

B、发文处理程序 发文是指将本公司的文件发送到外单位。凡本公司发出的一切关于公务的文件、信函、电报及其他文字材料，都属于发文。发文处理工作是秘书工作的主要部分，它的任务是从草拟到成文发出全过程的动作，具体任务和处理程序是：拟稿协商会签核稿签发登记编号校对归档等。

来源于百考试题F8F8" 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