

秘书发文处理程序：校对秘书资格考试 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\\_E5\\_8F\\_91\\_E6\\_c39\\_542482.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8F_91_E6_c39_542482.htm) 校对是指在文件印制过程中，将打印稿按原稿进行核对校正。确保文件文字准确和格式规范化。校对工作必须认真仔细、一丝不苟，不能有任何疏忽。校对工作的基本原则和方法如下：1) 忠实于原稿，又要善于发现问题。经过上司签发的文稿，除明显错别字外，校对人员一般不能擅自改动。但是，校对不是消极地对待原稿，只是清样与原稿一样就算了事，而是要充分发挥主观能动性，积极去发现原稿中的问题，对原稿文字、标点、内容等有疑问的，要提请处理。2) 要发扬认真细致、一丝不苟的工作精神，对文稿从头到尾，逐字、逐句、逐行、逐段、逐个标点符号进行校对。对一些习以为常不会出错的地方，如标题、发送单位、行文日期，以至页码等，都不能有丝毫疏忽。对专用名词、数字等尤其要小心谨慎，反复核校。必要时对一些数字还要进行计算，看与其相关的数字、百分比等是否矛盾。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](http://www.100test.com)