

秘书发文处理程序：核稿秘书资格考试 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\\_542484.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8F_91_E6_c39_542484.htm) 核稿是文件草稿在呈送上司审批签发之前，对文稿进行审核把关。核稿是提高公文质量的一个重要环节，其任务是对文稿从内容、文字到体式等方面进行全面审核检查。这项工作由富有工作经验、文字水平较高的文书工作人员或秘书负责。通过这一环节的工作，目的要使文稿的缺点和问题及时得到改正，保证文件质量，节省上司在审稿时所花费的时间和精力，为上司最后签发打下良好的基础。因此，核稿把关工作必须严肃、认真、细致，字斟句酌，反复推敲，切忌粗心大意，不负责任。核稿主要是做好如下几项工作：1) 把好行文关。一个文件从拟稿到发出，不仅要经过诸多环节，耗费很多人力、物力，而且收文企业还要进行处理。如果把毫无必要的文件发出去，将造成不应有的浪费；如果通过电话或口头商量就可以解决问题，大可不必再作文章。因而，首先要本着精简文件的原则，确定是否有无必要行文，以防滥送文件，具体来讲：\*可发可不发的文件一律不发。凡有通过深入实际调查研究、督促检查、当面处理、电话联系能解决的问题，就不要再另外行文。\*凡有关会议已经安排部署，一般就不要再另外行文。考\试大编辑整理 2) 把好内容关。任何文件都应做到观点正确，符合实际，有的放矢，切实可行。因此，对文件的全部内容必须认真审核，检查文件标题是否能概括内容，所反映的问题是否准确，理由是否充分，材料与观点是否统一，措施意见是否具有可行性，涉及有关方面的问题是否协商一

致，前后之间有无矛盾、疏漏，与本公司以前的有关文件是否衔接等等。不能把内容空洞、不切实际、执行不通，甚至前后不一、自相矛盾的文件发出去。3) 把好程序关。行文应按程序办事，必要的程序不能简化，对程序没有走到或逆程序的文稿，要按规定办理，完善程序。比如，有的事情需经特定的会议讨论决定，未经会议协商不能行文；有的文件需要事先报请上司批准，未经批准，不能擅自发文；还有的文件涉及有关部门工作内容，需要进行协商会签，并取得一致意见，方可行文，等等。来源于百考试题

4) 把好文字关。任何文件的内容都必须通过文字来表达，如果文字表达不准确，就会降低文件的效用，甚至产生歧义或差错。因此，要检查文稿的文字是否全面、准确地表达了所要反映的意图；是否简明扼要、通俗易懂，有无空话、套话；是否合乎语法、逻辑严密，标点符号使用是否正确；语气、措词是否得体；所涉及的数字、人名、地名和其他专用名词有无错漏。

5) 把好文体格式。文件的格式要符合规范化的要求，核稿进要检查文种使用是否得当，标题是否缺项，附件、引文等是否注明，数字、名称的表达是否前后一致，时间、专用术语写法是否规范，等等。

6) 通过核稿发现的问题，主要采取以下方法处理。

- \*核稿人认为没有必要行文，应提出意见，征得拟稿人员同意后，退回处理。
- \*文稿涉及有关负责部门，但不是部门负责人签字的，应完善协商。
- \*对于文稿中的重大问题需作修改时，核稿人应提出意见，退回修改。
- \*对于文稿中的一般性问题需作修改时，可由核稿人修改后征求拟稿人意见，或者与拟稿人共同研究修改。
- \*对于文字技术方面的改动，在不伤原意的基础上，由核稿人负责修改。

总之，文稿

在经过全面审核修改，认为没有问题之后，核稿人方可签署意见呈送上司审批、签发。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)