

秘书发文处理程序：协商会签秘书资格考试 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_542485.htm

协商会签是指秘书为公司代拟文稿时，对文稿中涉及多方问题，要征得有关部门同意，并请负责人签名。协商会签是保障所发文件内容准确无误，经协商会签后，问题得以解决，方可行文；如经反复协商未达成一致意见时，秘书应将不同意见如实汇报上司，由上司协调决定。文稿协商会签方法主要有以下几种：1) 分头会签。对于涉及部门较多的或有时间要求的文稿，如逐个亲自会商，周折、费时误事，影响效率，则可将文稿复印后分别送有关部门负责人征求意见，限期退回。3) 会议协商由秘书邀请有关部门负责人召开小型会议进行协商。这是提高办理文件效率的有效途径之一。来源于百考试题 总之，无论采取何种方式进行协商会签，秘书都要将工作做得准确无误，不得将未经协商的文稿送给上司。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