

秘书发文处理程序：拟稿秘书资格考试 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_542486.htm

拟搞，就是起草文件初稿。起草文件初稿是发文处理工作的重要环节，是文件形成前最基础的工作，这一环节的工作做得如何，直接关系到文件的质量和效率高低。在公司拟稿任务一般由秘书人员承担。但对于业务性较强的文稿，则由职能部门代为起草。重要文件的起草，上司本人亲自动笔。起草文稿，虽然与成文发出还有较大的距离，但作为最基础工作而言，拟稿人员必须认真对待，从严要求。如何起草好文稿呢？

1) 草拟文稿的基本原则与要求。

- *必须符合公司总目标和具体业务要求。
- *必须实事求是，符合客观实际。公司发出的任何文件，都是为了解决实际问题，具有特定的针对性。因此，起草文稿必须从客观实际出发，深入调查研究，全面掌握情况实事求是地提出问题并解决问题。如果内容与实际相脱节，不仅起不到应有的作用，而且还会给实际工作带来麻烦。
- *要做到条理清楚，文字精炼。拟定文稿必须条理清楚，层次分明，中心突出，逻辑严谨，使人一目了然，清清楚楚。同时要力戒套话、空话、废话，努力做到开门见山，语句通顺，用词准确，朴实无华，简洁明快。
- *必须符合规范化要求。拟定文稿必须符合统一的格式，按规范化、标准化的要求进行，不能随心所欲，标新立异。人名、地名、数字、百分比、专用术语等要准确规范，按要求写，不得随意简化，不写不规范的字。

2) 拟稿的步骤和方法。草拟文稿在通常情况下，一般需要经过如下步骤：明确发文的目的与要求。要领会和理解上

司意图。上司意图，是制发文件的基本思想，是拟稿人草拟文稿的依据。搞清楚上司的意图，主要指四个方面：*制发文件的目的是，包括实际情况、存在的问题和需要解决的问题。*指导思想，包括提出文件的总观点，解决问题的总要求和基本方式。*主要内容，包括要写哪些问题，反映什么情况，提出哪些措施与要求，以及每个问题的主要观点等。*具体要求，包括使用什么文种，发送什么对象与范围，时效上有什么要求等等。

进行调查研究。拟稿人领会了上司意图之后，就要熟悉和收集有关情况 and 材料，进行必要的调查研究。这一阶段的工作主要有两个方面：*收集和研 究书面材料，包括市场、消费者、客户反映的情况、问题、数据；查阅本公司过去的有关文件，主要看过去已有什么要求和规定，目的在于与过去衔接起来，保持决策的连续性；参阅经营同类产品企业的有关材料，了解他们在同类问题上有些什么可供借鉴的经验与做法。*深入实际，进行调查研究。要选择典型的、有代表性的市场亲自去调查研究，直接掌握第一手材料。在这个过程中，尽可能取得解决实际问题办法等等，并要务求全面，力戒片面；务求实事求是，力戒主观臆断。

3) 拟写提纲，安排结构。对所起草的文件事先有一个总的构想，也就是说把“大框架”勾划出来，使文件所要反映的问题，说明的情况，提出的措施与意见等条理化，使文件的开头、结尾层次、段落等有个大致安排。

4) 起草文稿。起草文稿的基本原则和要求已在前面作过阐述，这里就应当注意的问题补充几点：*文稿要使用固定格式纸。*与文稿有关的材料，如拟稿的依据文件，上司的批示、协商会签有关方面的意见等，要在进行整理后，附在文稿后面，尤其是上司的批示

要保持原样，不能随意勾划和涂抹。*书写要清晰、工整。修改和补充的文字就勾画清楚。考\试大收集整理***特别提醒拟写提纲要注意以下两点：1、先按顺序一个问题一个问题地考虑。对每一个问题所要表达的思想，所用的材料，怎样铺摆，都要仔细构思。但它是粗线的、设想性的，至于如何准确地表达观点，材料与观点如何统一；留待具体拟写时解决。2、要注意各部分之间的界限划分。无论是并列性的问题，还是连续性的问题，在安排内容、分配材料时要瞻前顾后，统盘考虑，避免出现交叉现象和重复使用同样的材料，造成内容上界限不清。5) 反复检查，认真修改。文件初稿起草完之后，拟稿人员应本着严肃认真的态度对初稿进行反复检查和修改，以纠正初稿拟写时的错漏。拟稿人员也只有通过对文稿的反复修改，才能不断提高观察问题、分析问题的能力。修改文稿主要从以下几个方面考虑：*看主题是否正确，论述是否集中。如发现主题不明确，内容模糊，难以理解的，要认真研究，再度提炼，慎重地进行修改。*看观点是否准确、鲜明，是否反映了事物的本质。对含糊、肤浅、片面甚至错误的观点，都要修改纠正。*看材料与观点是否统一，材料能否阐明观点。要注意选择确实有价值、有说明力、有代表性的典型材料充实文稿。*看文字是否简明、精炼、庄重、朴实、通顺，是否在表达上准确无误，逐字逐句认真推敲，删掉一切空话、套话。*看结构是否合理、匀称，是否需要作出调整。如果层次混乱、条理不清、上下不连贯或顺序不合理、头重脚轻，就要进行认真修改或调整段落、层次。*看格式是否规范化、标准化，对不符合规定要求的，要全部纠正过来。以上关于拟稿的步骤与方法是一般情况而言

，一些比较简单的文稿拟写，则可根据实际情况灵活掌握，省略不必要的步骤。 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