

秘书收文处理程序：文件的批示秘书资格考试 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_94_B6_E6_c39_542488.htm 批示是公司上司或部门负责人，对收文如何处理所做的决定。上司或部门负责人对来文作出批示，目的在于加强工作的领导，向办理人员交代意图和要求，掌握重要情况，避免办理部门或办理人员由于分工不清、责任不明，造成等待观望、互相推诿而误时误事的现象。由此可见，批示是文书处理的一个重要环节。批示文件需要注意以下几点：*在认真阅读文件的基础上，针对来文提出的问题和要求，要表明是否同意及有无补充和纠正意见。*批示用词要简练、明确，意图清楚，不能简单地划圈，尤其是提出两个以上意见时，必须明确同意哪一个意见，避免因批示不明确，使办理人员无所适从。*如需要两个以上的部门办理时，要明确指定主办部门，避免互相推诿、无人负责。*对于重要文件和紧急文件的批示，要明确提出时限并及时督察，对需要督察的文件，可采用设立督察卡片或登记簿等形式及时登记，以防漏察。***特别提醒：督察工作对于提高办事效率，改进工作作风，具有重要作用。因此，督察工作必须做到正常化、制度化。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