

秘书收文处理程序：文件的传阅秘书资格考试 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_542490.htm

文件传阅，是指将公司收进的非办理性文件，按特定的范围，组织有关人员进行阅读，借以学习、了解有关方面的工作情况。这一工作通由秘书人员负责组织。主要方法是逐人送阅，即由秘书人员统一管理，各传阅对象在收退文件时，都直接与秘书人员发生联系。第一个人阅完后，直接退还秘书人员，再由秘书人员送给第二个人，第二个人阅完后再退还，再送给第三个人，依次，直到传完为止。这种传阅方法好处很多，第一，可以有效地控制文件，掌握文件的去处；第二，可以避免文件丢失、乱丢和积压等问题发生；第三，可以随时合理地调整阅文次序，加强阅文周转速度。除上述传阅方法外，有条件的公司应建立专门的阅读室，由文书工作人员进行管理，有关阅读对象尽量到阅读室阅读文件。可以减少往返传递的时间和手续，提高阅文效率，安全保密，应提倡这种方法。

传阅表式样：

文件名称	时间	送阅对象	送阅对象

签名 备注

做好传阅工作，秘书人员应切实注意以下几点：

- * 合理调度，分清主次。组织传阅的原则是急用先看，先送给公司的上司、主管负责人和主管业务部门阅读，再送其他人员。如遇无暇阅读的对象，应适当灵活调整阅文次序。在文件较多的情况下，可分头传送以使需要阅知的对象及早看到文件。
- * 急件、密件，单独处理。尤其是对特急件和绝密件，要减少中间环节，以免误时误事或发生失密。
- * 严格范围，认真管理。无论是采取逐人送阅还是阅文室阅读都必须严格执

行关于文件阅读范围的规定，既不能随意扩大也不能缩小，发至谁的文件，阅读到谁。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