

秘书收文处理程序：文件的请办秘书资格考试 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\\_542491.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_94_B6_E6_c39_542491.htm) 文件的请办是指秘书对需要办理的文件事先简明扼要地提出建议性的处理意见，以供处理事件时参考。其作用和意义是充分发挥秘书的参谋作用。\*做好请办工作，首先应当认真阅文、弄懂文件。要认真研究文件的内容和发文企业的目的和要求，分析来文的背景，查明问题的关键所在。\*要熟悉情况，不仅是要掌握和了解本公司的基本业务工作情况，同时要掌握和了解上下左右各部门、业务关系单位的业务工作情况。情况拿得准，才会提出可行的拟办意见。\*如有可查或有与来文相关的材料，在提出拟办意见送上司批示时要一并附上，以供上司参考。百考试题收集整理\*\*\*特别提醒：对收文提出意见，通常是由办公室负责人或秘书负责。意见虽然不是文件处理的最后决定，但它对上司决策提出参考，应慎重对待。总的要求是，要纵观全局，实事求是，办求准确、具体地提出切实可行的拟办意见。同时，意见的文字应力求简明扼要，抓住问题的实质，提出主要的处理方案及理由。如果对某个文件的处理有两种以上的意见，可以一并提出，但应写明倾向意见及理由。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)