

秘书收文处理程序：文件的分文秘书资格考试 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_542492.htm 公司收进的文件经过登记之后，秘书人员就要开始进行分文处理。将收进的文件按情况、种类及办理需要，按照一定的原则、方法，分别送给有关人员。

1、分文的原则 *凡已有明确分工，属于有关业务部门职权范围内处理的文件、函电等，应将来文直接转送职能部门进行处理。 *对于不需要进行处理，只是阅知性的文件，如对本公司邀请函、商洽工件的复函，以及其他内部资料、刊物，参阅材料、工作简报、情况反映、信息等等，应分别归入传阅文件夹，按传阅方法送上司及有关负责人阅知。

***特别提醒：以上是对分文工作的一般情况而言，在实际工作中，往往还需要秘书人员根据收文的实际情况灵活处理。

百考试题 2、做好分文工作应注意几点： *要认真阅文，弄清来文的意图和要求，准确地划分类型，避免将需办理的文件作为阅知文件处理，贻误工作，或将阅知文件作为事件办理文件处理，给上司和办理部门增加不必要的劳动。 *要熟悉掌握公司工作职责分工情况，尤其是业务部门的分工与职责，以便能将应由业务部门承办的文件及时准确地转送，同时避免应由甲部门处理的错转到乙部门去。 *要建立科学的工作程序，尽量减少不必要的周转环节，使文件能够一次分送到位。 *要把握文件的轻重缓急，对急件要做到随到随分，及时处理，防止积压误事；对密件要采取必要的保密措施，确保文件安全。 *要做好分送文件的登记工作，使分出去的文件有据可查，便于管理。百考试题编辑整理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