

秘书资格认证考试复习指导-公文处理的要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_56913.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_56913.htm)（一）及时 及时就是要求在公文处理活动中，确立高度的时间观念，珍惜时间，注重时效。公务活动是具有时间要求的，公文作为公务活动的工具必须抓住时机，维护其时效，使各项工作能迅速有效地处理，消灭公文运转处理和管理中的各种“瓶颈”，用时间管理理论等理论和方法去对公文处理过程实施组织和控制，使公文处理做到不压、不拖、不扣、不失控、不滞留，把握好公文运转的方向和流量，明确公文处理的各类急缓时限要求，避免公文旅行和推诿扯皮，使公文处理及时、适时，轻重缓急能够处理得当。在公文处理活动中维护了时效性，也就提高了组织时间的利用价值，从而体现了“时间就是金钱，效益就是生命”的现代管理思想。“及时”的要求既是由公文处理的内在规律所决定的，也是客观实践所要求的。（二）准确 公文本身担负着传达贯彻党和政府的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况等社会职能。它是传情办事的工具，具有凭据查考、传递信息。规范行为和统一思想等作用，如果自身不严密、不准确，语生歧义，莫衷一是，就很难在明确地宣布政令方面发挥主渠道的作用。而在做为“有案可稽”的证据时就难以为凭，其在传达信息时就缺乏可信性和价值，更无法去统一人们的思想，规范人们的行动。准确性还体现在收发文的处理和管理、归档等工作环节中，任何一环不准确，都将影响到公文的效用，以及它的权威性和时效性。因此，准确是公

文处理工作的基本前提和起码要求。没有准确就没有及时、安全和高效。要做到准确，就需遵循统一的公文处理制度，落实岗位责任制，责任到人，建立健全激励和竞争机制，提高实践者的素质。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)