

秘书考试复习指导：收文处理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_57984.htm（一）收文收文是指收

进外部送达本机关、单位的公务文件和材料。主要有：文件；电报；信函；内部刊物、资料；其它文字材料等。收文的渠道大体来自四方面：机要通信局、机要局（科）、邮电局和专人传递。收文相对于“发文”而言，通常也作为文件划分的种类之一。例如，中共中央办公厅收到各省、自治区、直辖市和中央党、政、军、群各部门送来的报告、请示、统称为“中央收文”，一年编一个流水号，便于保存和查找。

（二）收文处理收文处理是机关秘书工作的重要组成部分，任何单位都离不开这项工作。收文处理就是收到文件后组织文件运行，直至阅办完毕的全过程。主要程序有：接收、登记、拟办、批办、筛选、分送、传阅、催办、承办和收集等。

（三）签收签收，是指收到文件后收件人在对方的文件投递单或送文簿上签字，以示收到。签收有两种情况：一种是不接触文件内容，只点收多少信封或文件包，即通常所说的“外收发”；另一种是逐份清点接收文件，通常由“内收发”或文件处理部门来作。一般有详细的文件签收登记簿册。

（四）拆封也叫启封，指拆开装有文件的信封或文件包，取出文件的过程。拆封是文秘工作人员特有的职责，除被授权者外，其他人员不得擅自拆封。（五）拟办拟办是指秘书人员对来文应由哪位领导审批，哪一部门承办，以及承办过程中可能涉及到的事项提出初步处理意见，供领导同志批办时参考。拟办工作是一项很重要的工作，它是发挥秘书人员在

文件处理中的参谋助手作用，节省领导同志工作时间的有效措施。机关收文中，需要拟办的文件，主要有三种：1．上级机关主送本机关并需要贯彻落实的文件；2．本机关所属部门或下级机关主送本机关的请示性文件；3．平等机关或不相隶属机关主送本机关需要答复的文件。（六）拟办意见拟办的直接结果是形成拟办意见，即拟请领导同志批示的文件，先由秘书部门进行详尽研究，提出处理意见，并附以有关参考资料和背景材料。有几种方案的还须分别说明利弊，供领导同志抉择。拟办意见是否准确恰当，对领导批办、文件运行和机关工作效率有直接影响。为此，就要努力吃透所要拟办文件的内容和需要解决的问题，根据不同问题、不同要求和不同情况，分别提出具体切实可行的拟办意见。（七）阅文秘书人员要对来文提出恰当的拟办意见，首先要认真阅读文件，全面了解文件。阅文时一般要弄清下面几点：1．看清楚来文的主送和抄送机关，了解该文件的来龙去脉，掌握已发或应发哪些领导和部门。2．根据文件标题和内容，确认来文是请示性还是报告性文件，文件中提出了什么问题，是否需要办理。3．对请示性文件，要弄清由谁或哪个部门承办，应由哪位领导人批示，需要哪些领导和部门阅知。4．弄清文件的密级和急缓程度。对未标明时限要求的，也要根据文件的实际内容，判定时限要求，以便分清急缓，避免误事。对标明绝密的文件，要按绝密文件的处理规定办理。（八）阅文送呈具体方法秘书人员收到文件后，先要大体了解文件的基本情况，以便采取不同的处理方式。了解文件内容，拟出分发意见；了解紧急程度，如是急件，做急件传阅处理；了解机密程度，掌握阅读范围；会议通知，要了解会议

的时间地点，视具体情况可采取先批后办、先办后批或复印同时进行的办法处理。总之，秘书人员要根据不同文件的不同要求处理收到的来文。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