

秘书资格考试复习指导：文件收发处理的基本原则 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_B5_84_E6_c39_57994.htm 文件收发处理的基本原则

1．准确文件收发处理的准确原则，就是要求在接收、登记、拟办、批办、传阅、分装、投送、催办、收集整理等每项工作、每个环节中，都要做到保证质量、符合标准、周详缜密、准确无误。文件收发处理的准确原则是由文件的严肃性与确定性决定的。文件不同于报刊、杂志，它庄重、严肃，具有强制性和约束力。党中央、国务院印发的文件，全国各级党政机关、人民群众都必须坚决贯彻执行；因此，文件收发处理的每项工作，每个环节，都必须严格按照文件自身要求或者主管领导的指示，准确运转。比如发文，必须做到分发范围准确、每个封筒书写准确、受文单位应收到的份数准确、留有份数准确等。

2．及时这是对文件收发的时间和时限要求。它具有在规定的时间内必办，在限定的时间内必须办完这两层涵义。文件收发坚持及时原则，就是要高效率、快节奏，反对拖拉和积压；收文、发文的每道工序，每个环节，都要做到迅速、敏捷、畅达，不拖延、不压误、不停滞。这就要求秘书人员增强时间观念，养成眼勤、手勤、脚勤习惯，分清轻重缓急，有秩序、快节奏、高效率地处理好文件。为保证文件收发处理的及时，除了加强秘书工作人员的责任外，还必须健全工作制度，明确分工，简化工作程序和层次，改进工作作风，从而缩短文件的运转、办理周期，提高工作效率。

3．保密文件收发处理坚持保密原则，就是要严格按照文件自身的保密要求和阅知范围办事。该发的文件一

份不少发，不该发的一份不多发；该阅知的一定阅知；不该阅知的一定不能阅知。文件的保管和运行要做到不丢失，不被盗；文件内容不泄露，不被窃，确保党和国家秘密的安全。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