

秘书信访接待指导：信访文书的特点 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BF_A1_E8_c39_59491.htm 信访文书是信访工作部门在其工作范围内，围绕信访业务所形成的一切文字材料。其中包括文件、公文、电报、信函等。因此，信访文书既有一般文书的特性，也具有信访工作才具备的特性：1、实践性。主要表现在以下三个方面：一是信访文书是反映了信访实践活动的产物。信访文书是对人们社会活动和实践探索的文字记载。离开社会实践，一切空洞的思想、概念都不是文书。二是信访文书是人们有目的的活动，是为实现某种特定需要的产物。如上级机关制发的指示，其目的是为实现某种意图，下级机关向上级写的报告，是为了上级了解其工作和实现意图的情况。离开目的和需要，就不会有文书。三是信访文书具有直接效用性。上级机关发出的指示、命令、规定以及各种文书，下级机关向上级的报告，机关之间的公函往复，都具有指导实践、为实践提供信息或影响实践的作用。这种作用就是文书对实践的效用性。2 记录性。一切文书都是人们的社会实践的记录。这种记录性反映了文书的载体性质。它不仅记录了当时人们社会实践的情况，而且还把文书制作者的思想、意图历史地记录下来，使文书具有了宝贵的历史资料的价值。3、时效性。文书的时效性是指文书在一定时期内起作用的性质。这种时效性要求，文书在运转过程中，抓紧时机，迅速传递，尽快实现文书的效用。大多数文书的效用，与运转的快慢是成正比的。4、指导性。信访文书的指导性，主要体现在信访部门的上下级的业务往来中。

由于信访部门的上下级之间不存在隶属关系，没有领导与被领导的问题，所以在业务来往中，上级信访部门对下级信访部门只有业务指导关系，上级信访部门对信访问题提出的处理意见，只有指导作用，没有指令作用。由于信访问题大都发生在基层，只有基层最了解实情，如何处理，也只有基层才有权威。 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