

秘书公文处理指导：公文处理的规范化 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_E5_85_AC_E6_c39_59493.htm 公文处理各个环节都有规范的内容和处理程序，公文撰拟的每个数据项目及其所在的位置都不能差之分毫，收文发文处理的整个程序的基本环节不能任意削减或削弱；各个环节的排列次序不能任意地颠倒和打乱；整个公文处理系统目标的实现可根据具体的组织需求或文件效用而合并、删繁就简、随机制宜。公文处理关键要改善服务，提高效率。公文的撰制。办理和管理也像企业生产管理活动一样，工作程序的规范标准是全面质量管理的基本内容，每个程序都应有了一定的标准，这样工作才能井井有条，才能便于操作便于检查，才能发挥整体系统的功能作用。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