

秘书公文处理指导：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_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_59501.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。（三）安全 公文既是从事公务活动重要工具和手段，公文处理就“必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。所谓国家秘密，是指“关系到国家的安全和利益，依照国家法定程序确定的，在一定时间内只限于一定范围人员知悉的事项。”（《保密法》）公文处理的保密工作是指在公文处理活动中，严格执行有关的保密规定，运用各种制度和手段，确保公文处理活动中涉及的国家秘密被限于一定时期和一定范围内的人员知悉，使之不失密、不泄密，不被窃密。要保证公文处理的安全，首先要按照法定程序正确确认公文秘密范围，准确地、合理地划定秘密的等级和保密期限，作出相应的国家秘密标志。其次，公文处理人员要管好自己的“眼”和“嘴”，自觉做到不该看的不看，不该问的不问，不该记录的不记录，不该说的不说。不经批准不随便翻印、复印、摘录、转抄、私存、外借秘密文件。其三，在公文的传递、保管之中，工作人员需增强责任感，不随便携秘密文件外出或出入公共场所，认真登记，妥善保管，严格按照文件传阅的范围和途径传递文件。其四，采取技术防范、技术检查手段，加强对制作和存贮秘密文件的设备的检查。 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