

秘书资格认定指导：办文办事要快速及时 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60105.htm（实例）1989年国家教委分配给某医科大学成人大专班招生名额30人，但分数上线的考生达170人之多。校方起草了一个追加名额的请示交校办公室处理。本来由主管成人教育的校领导审签，即可上报教委，但这份请示则在校办公室呆了一个星期后才上报。等请示批复下来时，招生工作已基本结束。该校办公室的秘书人员违背了文书工作的什么要求？从此例可见，提高文书工作的效率对机关单位的工作来说有何意义？秘书人员怎样才能提高办文效率？（评析）公文处理必须准确、及时、安全。本案例秘书人员违背了紧急文件要及时处理的要求。文书工作是时间性很强的一项工作。只有文书工作做到了及时迅速，领导和有关部门之间的信息能够及时传递沟通，才会有本机关工作的高效率、高速度。秘书人员怎样才能提高办文效率呢？首先要有很强的时间观念和紧迫感，同时要采用一些有效的措施，例如根据公文的缓急轻重，按照先主后次，先急后缓的原则分类处理。另外，秘书办文，实质上是信息工作。信息沟通的途径应考虑渠道最短原则并可采用重复渠道传递的方法，例如本案例可将请示交校办公室的同时，可用电话请示成人教育校领导。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