

办文工作要遵循规范程序 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__E5_8A_9E_E6_96_87_E5_B7_A5_E4_c39_60107.htm（实例）某单位机关要求秘书部门于一周内将一工作意见拟好发文。A秘书接受任务后，为了抢时间争速度，按领导意图拟稿后只交给本业务部门负责人审核，即送打字室进行缮印。因未经领导审阅，打印出来的一百多份“工作意见”全部作废，造成人力、财力、物力的浪费，耽误了文件的准时下发，造成不应有的失误。本案例中，A秘书造成失误的原因何在？能否从秘书规范角度加以认识？如就此制定一个办文制度以杜绝类似现象发生，应从哪些方面加以限制。（评析）A秘书失误是因为没有按照公文处理的规范程序去做。公文处理有如下几个关键环节：1、领导者交待写作意图，2、执笔写成的初稿要符合领导意图，3、秘书部门负责人审核，4、具有法定职权者签发，5、印制后盖印生效。所以，未经领导审阅签收的工作意见是不能打印的。从秘书规范的角度认识，无论办文办事或办会等，都必须建立完善科学的规范体系，这是实施秘书管理的基本条件。具体讲，要做好以下几项工作：1、提高法律法规意识；2、完善秘书规范；3、加强制度建设，实现秘书工作秩序化、条理化。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