

秘书公文写作：公文处理及其任务秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_85\\_AC\\_E6\\_c39\\_645233.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645233.htm) id="tb42"> 公文处理

，从广义上说，是指对公文的撰写传递与管理，它是使公文得以形成并产生实际效用的全部活动，是机关实现其管理职能的重要形式。公文处理具体包括：公文的拟写、制作、处理、传递、保管、提供利用以及对公文处理的监督控制和组织管理。公文处理的基本任务是准确、及时、安全、有效地拟制、传递、处理和管理公文，以便为机关公务提供适用的信息，充分发挥公文的效用。其具体任务是：(1) 拟写与制作公文。包括拟稿、会商、审核、签发、缮印、校对直至用印或签署，形成正式公文。(2) 传递公文。将拟制成的公文，根据公文性质与时限要求以多种方式传递给收受公文的机关。(3) 办理公文。对于收文予以执行、办理或撰拟新的公文作出答复、批转或转发的处理。了解与处理公文内容所针对的公务，实现来文的目的要求。(4) 处置办毕公文。指对已办理完毕的公文采取立卷归档、清退、销毁与暂存等方法进行处置。(5) 管理公文。指对公文的平时分类保管与提供查阅。(6) 对公文拟制办理的组织管理与监督控制。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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](http://www.100test.com)