

三级秘书考前复习重点：第三章第二节收发处理秘书资格考试 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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645253.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645253.htm id=)

>一、文书的审核 是对文件草稿从内容到形式做得全面检查和修正工作。

（二）文书审核的要求:1.审核中发现的问题必须逐一纠正。2.一般性问题可以直接修改。3.需做较大的改动、可附上具体修改日期，退回拟稿人或承办部门共同协商。（三）审核文书的工作步骤:1.明确审核范围.2.确定是否需要行文.3.审核文书的内容.4.检查文字内容.5.检查文件体式6.检查文书在处理程序上是否妥善完备

二、文书的拟办（一）文书的拟办的含义:文书拟办是针对文件的办理提出初步意见，以供领导批阅时参考。（二）文书拟办的要求:1.熟悉有关政策和规定。2.熟悉本单位各部门的负责范围及业务情况。3.熟悉办文程序和有关规定。4.拟办意见要符合政策规定和实际情况。5.拟办意见力求准确、及时、简洁。（三）文书拟办的工作步骤:1.明确拟办范围2.阅读文书内容3.提出拟办意见

三、文书的承办（一）文书承办的含义 文书承办是按时文件要求或领导批示，结合工作的实际情况，具体算是文件的工作。（二）文书承办的要求:1.认真领会拟办、批办意见。2.文书的承办要区分轻重缓急。3.来文内容涉及以前的收文，要查找或调阅有关文件作为承办复文的参考。4.对于已经承办和处理完毕的文书，应及时清理，并将有关情况及时说明。5.要将办理完毕的文书与待办的文书分别保存。（三）文书承办的工作步骤:1.了解文书内容.2.研究批办意见.3.进行具体办理

四、文书的催办（一）文书催办的含义 催办是对文书办理情况的督促

和检查，以便使承办按照文书的时限要求及时处理。（二）文书催办的要求:1.催办中发现问题要及时汇报。2.要填写催办记录。（三）文书催办的工作程序:1.确定催办的范围.2.确定催办的方法3.进行催办 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