

秘书办公内容：办公室文件传阅管理办法秘书资格考试 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_8A_9E_E5_c39_645294.htm id="EEMM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645294.htm id=) 文件传阅管理办法

一、需要签批的公文：

- 1、收到的要求签批的公文，先由办公室按规定程序登记，提出拟办意见后，再由局主要领导作出批示，局领导批示过的公文，交办公室统一转办，处理。
- 2、办公室为每位领导建立文件传阅夹，分管领导于收到文件后，一个工作日内对相关科室提出办理意见。若分管领导外出，按主要领导签发的意见先予办理，分管领导回来后补签。
- 3、办公室为每个科室建立文件传阅夹，各科室接办文件后，在文件处理单中"传阅签字"栏内签字，并注明时间。若科室主要负责人外出，科室的工作人员则按分管领导的意见办理，但需要科室同志签字。
- 4、需要科室留存的文件，科室自行复印。所有文件必须放在文件传阅夹内，于1个工作日内交回办公室，若遇特殊情况，最迟于次日下午交回办公室，由办公室统一归档。
- 5、急办事项的文件，若主要领导和分管领导都外出，则可先予办理后补签。
- 6、办公室负责公文传阅的同志，及时在文件收发传阅登记表上对传阅过程进行相应登记。

二、需要传阅的文件：

对需要班子成员或各科室传阅的文件，传阅签字后放入文件传阅夹中，于1个工作日内交回办公室，不允许积压文件。

三、管理与考核：

- 1、对需要办理的重要文件，填写文件督办单。由办公室予以督办。
- 2、办公室负责公文传阅的同志，每周对公文处理、传阅进行检查统计，每月通报一次。

相关链接：

秘书办公内容：招标书常见毛病详解 秘书办公内容：签字仪

式的程序 秘书办公内容：商务旅行应提前做好哪些准备 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