

秘书办事、办文、办会工作：处理文电秘书资格考试 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_E4_c39_645557.htm id="EWM"> 文电是机关开展工作的重要工具，通过文电指导工作是机关发挥职能作用的基本途径。因此，及时正确地处理好各类文电，是机关干部必备的基本素质。处理机关日常文电一般有两种方式：一是转发上级文电；二是根据上级指示和工作需要，起草下发本级文电。（一）需要经常办理的文电 按照不同的划分标准，军队机关公文可分为许多类别。比如，按文件来源划分，可分为收文和发文；按行文方向划分，可分为上行文、平行文和下行文；按文件处理要求划分，可分为需办和参阅、急件和平件；按内容保密要求划分，可分为绝密、机密、秘密和普通文件。《军队机关公文处理条例》规定，军队机关公文按照内容和作用分为以下13种：即命令、通令、决定、指示、通知、通报、报告、请示、批复、函件、通告和布告、会议纪要。除上述公文种类外，在军队机关工作中使用的其他公文，不单独成类，但应参照公文处理的有关要求办理。我们平时工作中经常遇到的有计划、安排、意见、总结、讲话和调查报告等。（二）文电处理的一般程序 1、批办。包括收文、登记、拟办、批办、分送五个环节。这一步是办文的准备阶段。其中的关键环节是“批办”。批办，就是主管领导对收文的处理或就开展某项工作所做的批示。通常情况下，密件报自上而下，一般文件自下而上。批办的意见是否合理、准确，直接影响着办文质效。准确批办，既能加快文件的周转，又能提高工作效率，相反，批办意见不准

确，必然导致部门之间相互扯皮、转来转去，影响办事效率。作为机关干部，为了帮助领导对收文做出正确的批示，应以认真负责的态度，根据文电的内容，积极主动地通过文字或口头向领导提出合理化建议，对文件的重要内容要标注，以便领导把握和记忆。

2、承办。承办文电是指在接到上级文电后，为落实上级的指示，在首长做出批示后，根据首长的批示制发具体实施意见的过程。包括拟稿、会签、核稿、签批四个环节。承办拟稿是整个办文的中心环节。

3、制发。包括打印、盖印、登记、发文四个环节，这是办文的辅助性、技术性工作阶段。其中主要环节是打印和盖印。打印文稿的字体要规范统一。一般情况下，文稿的主标题用黑体二号字，副标题用宋体四号字，单位姓名用楷体三号字，正文用仿宋体三号字，正文中的大标题用黑体，小标题用楷体；打印文稿要认真核对，不能错字、漏字，错段、漏段，要核对到每个标点符号。装订要符合标准要求，不能漏页、错页、倒页。印章要盖在单位的正中央，不能印斜印偏，不能模糊不清，要与打印文稿的单位名称相符。

4、反馈。文电下发后，要通过多种途径了解掌握文电贯彻落实情况，及时向有关领导汇报反馈，同时还要注意针对贯彻过程中出现的问题，及时给领导提出纠偏的建议，确保下达的文电能够善始善终地得到贯彻落实。上述四步是一个相互关联、环环相扣的办文全程，缺少哪一步，或哪一步出现偏差，都会影响办文质量。

（三）处理文电应注意的问题 处理文电除了要严格按照上述程序办理外，还要注意做到以下三点：一是办理要及时。文电大都有较强的时效性，要尽快办理，不能拖拖拉拉，更不能不请示、不报告、搁置不管。对时限特别急的文

电，必须在规定的时间内办完。二是表达要准确。大部分文电政策性强，拟制过程中要注意准确性，不能粗枝大叶、含糊不清。三是文电要保密。公文多数具有内部特性，一般都规定传阅范围，该谁知道就让谁知道。呈办结束，及时存放或返还保密室。用军内网传输公文要采取加密措施，绝不能用地方网办理公文。 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