



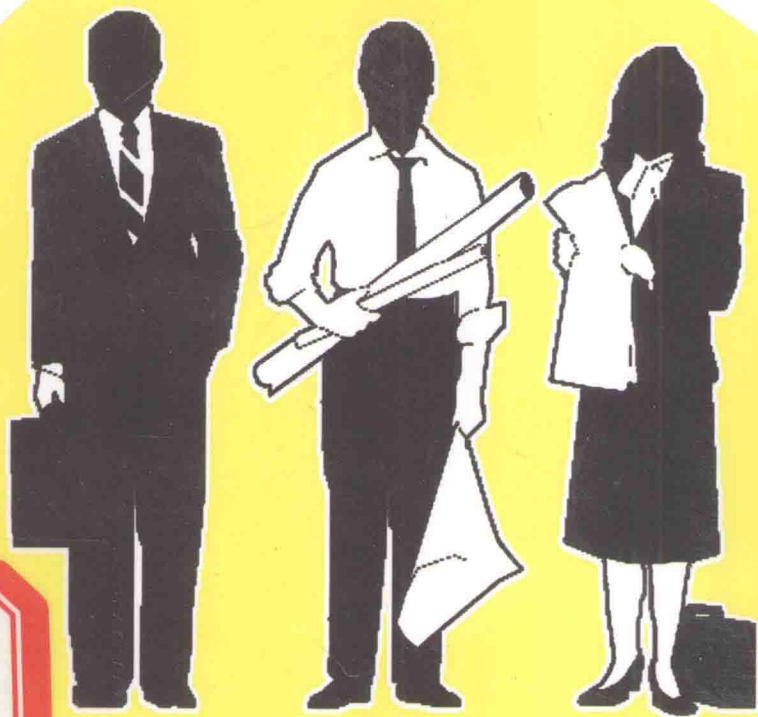
国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材

文书与档案管理

WenShu Yu DangAn GuanLi

韦志国 主编



中国劳动社会保障出版社



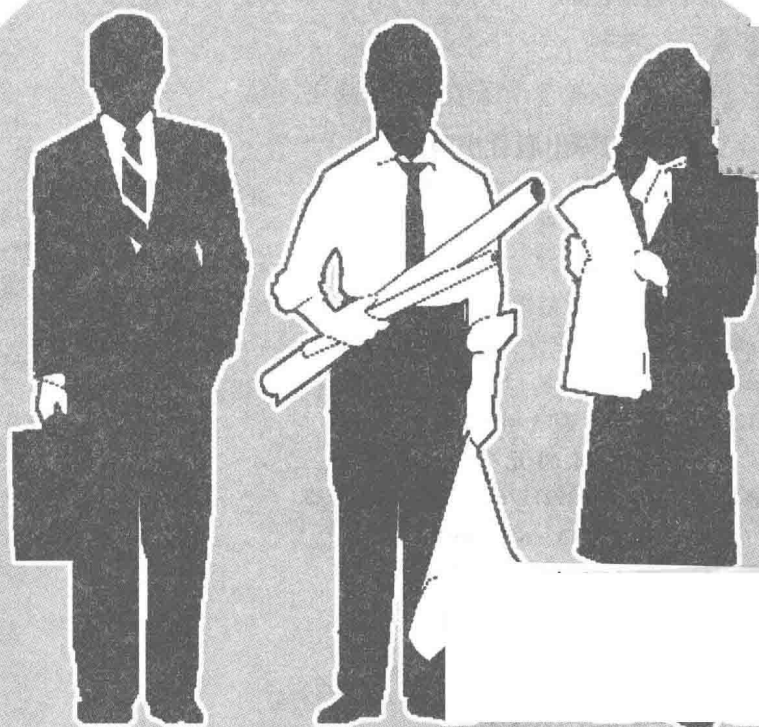
国家级职业教育规划教材
人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

高等职业院校文秘专业任务驱动型教材

文书与档案管理

WenShu Yu DangAn GuanLi

主 编 韦志国
副主编 宋少净
金常德



 中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

文书与档案管理/韦志国主编. —北京:中国劳动社会保障出版社, 2011
高等职业技术学院文秘专业任务驱动型教材
ISBN 978-7-5045-9367-2

I. ①文… II. ①韦… III. ①文书工作-高等职业教育-教材②档案管理-高等职业教育-教材 IV. ①C931.46②G271

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 273118 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

北京人卫印刷厂印刷 北京密云青云装订厂装订
787 毫米×1092 毫米 16 开本 15 印张 342 千字
2011 年 12 月第 1 版 2013 年 7 月第 2 次印刷

定价: 28.00 元

读者服务部电话: 010-64929211/64921644/84643933

发行部电话: 010-64961894

出版社网址: <http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

如有印装差错, 请与本社联系调换: 010-80497374

前言

为了满足高等职业院校文秘专业教学改革的需要,人力资源和社会保障部教材办公室组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家,在充分调研、讨论专业设置和课程教学方案的基础上,编写了国内首套任务驱动型的高等职业院校文秘专业教材:《秘书写作》《秘书实务》《秘书礼仪》《文书与档案管理》《办公自动化实务》《办公室事务管理》《会议组织与管理》《秘书心理学及应用》等。

这套教材具有以下几个方面的特点:

第一,根据企业秘书的工作实际,以《秘书》国家职业标准中对于办文、办事、办会等秘书基本工作的相关要求为核心,合理选择教学内容,并设计和确定典型的工作项目,其目的是通过这些项目的教学,使学生掌握相关的理论知识和操作技能,以满足企业的实际需要和便于学校“双证书”制度的贯彻与落实。

第二,吸纳全国高等职业技术院校的教改成果,按照“学以致用”的原则,将与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中,并采用任务驱动的编写思路,设计教学过程,不但有利于激发学生的学习积极性,更有利于学生学习成就感的形成。

第三,在教材的表现形式上,采用“以图代文、以表代文”的表现形式,增强教材的形象性,降低了学习难度,有利于激发学生的学习兴趣。

在本套教材的编写过程中,得到有关省市教育部门、人力资源和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持,教材的主编、参编、主审等有关人员做了大量的工作,在此,我们表示衷心的感谢!同时,恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议,以便修订时加以完善。

人力资源和社会保障部教材办公室

2012年1月

简介

本书是国家级职业教育规划教材。

《文书与档案管理》是高职高专院校文秘专业的一门专业核心课程，培养学生从事秘书工作的职业技能。本书以“任务驱动”作为基本指导理念，以文书工作与档案管理中常见的工作任务为载体，从企业背景下的真实工作任务出发，完整展现了文书工作和档案管理的实施过程，为学习者提供了可资借鉴的实例与“样板”，有助于其理解和掌握工作的基本要求。

本书分为上下两篇，详细介绍了收文与发文、文书收集与归档、筹建档案室、档案整理、档案检索、档案鉴定、档案利用、档案编研，以及特殊档案管理等工作的 workflows 与要求。全书内容严格依据国家相关标准和规范，结合企业工作实际，精心筛选工作中所需要的基础理论知识，重点详解工作的技能规范。本书适用于高职高专文秘专业的教学，同时也可作为在职文秘人员、档案管理人员的工作参考。

本书由韦志国任主编，宋少净、金常德任副主编，史裕曙等多位教师参加编写。其中，韦志国编写前导知识、课题一、课题二，宋少净编写课题三、课题六、课题五任务五，金常德编写课题八、课题九，史裕曙编写课题五任务三、课题七，郭根群编写课题四，赵会珍编写课题五任务一、任务二，徐广宇、卢爽编写课题五任务四；全书由韦志国、宋少净统稿。

本书在编写过程中，得到了多位企业文书档案工作者的支持与帮助，他们是：中铁隧道集团北京中铁隧建筑有限公司门晓旭、河北高远贸易有限公司王晓娟、河南新飞电器有限公司河北办事处李爱华、北京国奥投资发展有限公司毕健雪、石家庄市第六市政建设有限公司荆雪羽。在此向以上人士表示感谢！

目 录

上篇 文书工作

前导知识 文书工作基础	(1)
课题一 收文与发文办理	(4)
任务一 收文办理	(4)
任务二 文书传阅	(13)
任务三 发文办理	(17)
课题二 文书管理工作	(28)
任务一 文书收集	(28)
任务二 文书整理与归档	(36)

下篇 档案管理工作

前导知识 档案管理基础	(48)
课题三 筹建与管理档案室	(52)
任务一 拟订筹建方案并采购用品	(52)
任务二 布置与管理档案室	(63)
课题四 档案整理	(74)
任务一 档案分类与排列	(74)
任务二 文件编号、编目与装盒	(84)
课题五 特殊档案管理	(94)
任务一 管理声像档案	(94)
任务二 管理科技档案	(104)
任务三 管理人事档案	(117)
任务四 管理会计档案	(126)

任务五 管理电子档案	(139)
课题六 档案检索	(151)
任务一 档案著录与标引	(151)
任务二 制作与使用检索工具	(160)
课题七 档案鉴定	(169)
任务一 编制企业档案保管期限表	(169)
任务二 对档案进行价值鉴定	(178)
任务三 销毁档案	(187)
课题八 档案利用	(196)
任务一 借阅与复制服务	(196)
任务二 咨询与编发证明服务	(202)
任务三 组织档案展览	(208)
课题九 档案编研	(216)
任务一 编写大事记	(216)
任务二 编写基础数字汇编	(222)
任务三 编写组织沿革	(228)

上篇 文书工作

前导知识 文书工作基础

一、文书的概念

“文书”一词在现代语言应用中主要包含两种含义：一是指文字材料，即以书面载体存在的文字信息；二是指从事撰写文件的人员，是一种岗位名称，类似于“秘书”或“文员”。在大多数情况下，“文书”主要是指书面文字材料，本书就是在这意义上使用该词。从严格的意义上来讲，“文书”是使用主体在社会活动中，为了满足一定的目的而制作和使用的书面文字材料。

文书具有以下特征：以文字为主要记录形式，具有特定的格式体例，具有实际的应用价值和目的，具有特定的时效性，使用主体主要是社会机构。

“文书”可以和“文件”“公文”通用。文件有广义和狭义之分。广义的文件指的是社会组织和个人在社会实践活动中形成和使用的各种形式的信息记录，不仅包括纸质载体的信息，而且还包括其他多种载体的信息，甚至计算机中的电子文档也可以视为文件；狭义的文件专指公务文书，也就是公文，尤其是指正在发挥效用的现行公文。一般情况下，文书、公文、文件三者的基本含义是一致的，所指的对象是相同的，可以作为相互替代的词汇，本书遵循了这一使用习惯。

二、文书的作用

文书在社会生活中，尤其是在社会机构与组织履行职责、完成目标的工作中，发挥着极其重要的作用，主要包括以下几个方面：

第一，领导作用。社会机构，尤其是政府机构可以通过制发文件来发挥其在特定领域的领导作用，是党和国家方针、政策的体现，为下级单位开展工作提供指导意见。

第二，约束作用。文书发布后，对相关单位或人员产生必要的约束作用，它要求有关成员执行或遵守文件中的各项规定。法律法规类文件、政府机关的行政公文等文书尤其表现出较强的约束力和规范作用。

第三，协调作用。不同机构在处理事务过程中，往往需要同其他部门进行协商和配合。以文书的方式进行部门之间的协调较之其他方式更加正式、严肃，比较适合处理重大而且复杂的事务。

第四，交流作用。文书是交流信息和思想的重要手段，与其他交流手段比较，文书所提供的信息更加全面、准确和深入，是部门之间相互学习、借鉴工作经验的重要途径。

第五，凭证作用。文书是社会机构发挥职能、完成工作过程中产生的记录，真实反映着

工作开展的情况,是工作状态的文字化和书面化,能够发挥凭据和证明的作用。例如,工作总结是对所完成工作的系统回顾,会议记录是对会议情况的真实反映,合同是当事双方义务与权利的体现。

三、文书的类型

文书的应用领域和范围非常广泛,所针对的事务也千差万别,使用的主体各有不同,这些因素导致文书的种类非常庞杂。根据不同的分类标准,可以划分文书的不同类型。

1. 根据载体划分

根据记录信息的载体划分,文书可以分为纸质文书和电子文书。历史上曾经出现以竹简、木简、金帛作为载体的文书。目前纸质文书占据主流地位。随着科技的发展,文书的载体也变得多样化,电子载体开始得到广泛应用,使文书的形态发生了革命性的变化。

2. 根据使用主体划分

根据文书的使用主体来划分,文书可以分为两大类型:公务文书、私人文书。

(1) 公务文书。公务文书简称为“公文”,其使用主体是各种社会机构,如党政机关、企事业单位、取得法律地位的群众团体等社会组织。公务文书是为了满足特定的公务需求而产生的,其发文主体、收文主体、格式形式、法律效力等均有别于私人文书。本书所讲的“文书”主要侧重于公务文书。公文主要包括法定公文、通用公文、专业公文等类型。

法定公文指根据《国家行政机关公文处理办法》(2000年8月24日国务院发布,2001年1月1日起执行)的规定,命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要13种文体作为国家规定的公文种类,具有规范的格式和法定效力。此外,《中国共产党机关公文处理条例》列出的14种文体,也可被视为法定公文。

通用公文是在各类社会机构中所使用的处理日常事务的多种文体,例如计划、总结、调查报告、规章制度等。这些文体不在法定公文之列,不能采用法定公文的格式行文,可以作为法定公文的附件印发。

专业公文是指在特定的专业领域和专业工作中所使用的特殊公文,如科研工作中的立项申请书、财会工作中的财务报告,以及各类报表等。专业公文具有特定的格式惯例,正文中包含大量的专业术语。

(2) 私人文书。私人文书的使用者为社会成员个人,是为了处理私人事务而使用的文书。常见的私人文书有私人信件、条据等。

本书主要针对公务文书来介绍文书处理的工作知识和基本技能。

四、文书工作的主要内容

文书工作也就是处理文书的一系列相关活动,主要是指公务文书的形成、处理、传递和管理等具有相关性的若干程序。具体而言,文书工作包括以下主要方面。

1. 收文工作

凡是由外机关或外部门送给本机关的文件,统称为收文。收文工作是指对外单位发给本单位的所有文书进行收进处理的一系列程序性的工作,主要包括签收、登记、审核、拟办等工作程序。

2. 发文工作

发文是指由机关撰制并向外发出的一切文件。发文工作是指各单位答复外单位来文或根

据需要向外单位主动发出文件的过程。发文工作主要包括撰写、印刷、发送等方面，具体而言包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序环节。在实际工作中，可根据部门实际情况作出微调。

3. 文件办理工作

文件办理工作是指根据文件的要求完成贯彻落实工作，主要由文件所涉及的相关业务部门来办理。在文件贯彻落实期间，秘书要及时对责任部门进行督促或了解相关情况。如果文件内容涉及秘书工作职责的，秘书应及时完成相关工作内容。

4. 文件管理工作

工作中会出现大量的文件，有些是正在办理使用之中的，有些是已经办理完毕的，管理这些文件就成为秘书的工作之一。文件的日常管理工作主要包括整理、保管、借阅、保密和归档等方面。

五、文书工作机构和人员

文书工作机构是指承担单位文书处理工作任务的组织。文书工作机构的设置需要区分两种情况：一是大型单位需要设立专门的机构来承担文书工作，以满足处理大量文件的需要；二是小型单位或基层业务部门设立文书工作岗位，由专职或兼职人员来履行处理文书的职责。

课题一

收文与发文办理

任务一 收文办理

教学目标

- ◆ 理解掌握文书的行文制度
- ◆ 能够按照规范进行收文办理

任务导入

2010年8月A房地产集团公司总部下发了一份《关于加强安全施工工作的通知》，分别送往各下属分公司。

假定你是该集团第一分公司办公室的秘书李芸，请根据以上背景，完成接收该文件的具体工作。

任务分析

企事业单位每天都会收到大量的公文资料，做好收文办理是秘书最基础的日常工作。秘书为完成收文任务，首先要了解文书行文的有关规则，能够根据行文规则判断所收到的文件是否需要本单位办理。对于符合行文规则的文书，要按照文书收文的程序办理相关工作。

相关知识

一、行文关系

行文关系指发文机关和收文机关之间的文件往来关系，是根据机关的组织架构、领导关系、职权范围而确定的文件收发关系，一般包括两种类型：隶属关系、非隶属关系。

隶属关系是指，同一系统的机关之间，存在领导与被领导的上下级关系，下级机关隶属于上级机关。具有隶属关系的机关之间行文应使用下行文或上行文。

非隶属关系是指，行文机关之间不存在领导与被领导的上下级关系，具体而言，包括三种情况：一是上级主管业务部门和下级业务部门之间具有业务上的指导关系；二是同一系统的同级机关之间；三是非同一系统的机关之间，无论级别高低，均为非隶属关系。

第一种情况的机关之间行文应使用下行文或上行文，后两种情况的机关之间行文应使用平行文。

二、行文方式

行文方式是根据单位行文的方向而确定的，分为上行文、平行文和下行文三种。

上行文是下级机关向所属的上级领导机关行文的一种方式。一般情况下，下级机关应向直接所属上级送呈公文，以保持正常的工作秩序。在特殊情况下，可以越级上行，也就是下级机关越过自己的直接上级领导机关而将公文送呈更高级别的上级机关。

平行文是指行文的机关之间没有隶属关系或业务指导关系，而就某一事务相互行文。平行文可在不分系统、级别地区的党政军机关、团体、企业、事业单位之间使用。

下行文是上级领导机关对所属下级机关的行文，根据具体情况可以分为逐级下行、多级下行和直达基层三种方式。逐级下行是指根据层级关系逐级向下的行文方式，多级下行是指同时下达给多个层级的下级机关，直达基层是将公文直接发到基层组织 and 群众，一般借助于报刊、广播、张贴等渠道来实现。

三、行文规则

行文规则是根据隶属关系、行文方式、组织结构以及文种规范等多种标准确定的公文运行准则，可以有效地防止行文混乱，使公文发挥应有的价值。行文规则主要包括以下几个方面。

1. 行文应确有必要，注重效用

制发文件应从实际需要出发，确有必要通过公文解决的问题才可行文。如果内容已被其他文件包括，则不应再制发文件；如果可以通过其他方式进行沟通解决问题，也不必制发文件；如果业务工作相同或相似，那么可以将事务合并发文，减少发文数量。

2. 一般不能越级行文

机关行文应根据隶属关系和职权范围确定主送机关，一般不得越级。属于主管部门职权范围内的具体问题，应直接报送主管部门处理。频繁的越级行文不仅会扰乱行文秩序，增加公文处理的难度，而且会妨碍业务工作的正常进行。只有在非常特殊的情况下才可以越级行文：一是逐级行文会延误时机，造成严重后果；二是被上级机关长期忽视得不到解决的问题，可越级向更高的上级机关行文；三是检举揭发直接上级机关；四是答复更高的上级机关的询问。

3. 政府各部门行文的规则

政府各部门依据部门职权可以相互行文和向下一级政府的相关业务部门行文。除以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项外，一般不得向下一级政府正式行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。在企事业单位中，也可以参照以上规则确定行文准则。

4. 联合行文的规则

当某一工作涉及不同的单位职权范围时，或需要多个单位共同协作完成时，就需要联合行文。联合行文是指两个或两个以上机关为解决某一事务而共同制发一份文件。

联合行文时必须注意以下几点：第一，联合行文的单位应级别相同或相似，具有隶属关系的机关不可联合行文。在政府体系中，同级政府、同级政府各部门，上级政府部门

与下一级政府可以联合行文；政府与同级党委和军队机关可以联合行文；政府部门与相应的党组织和军队机关可以联合行文；政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位也可以联合行文。第二，联合行文的机关数量不可过多。第三，联合行文应明确主办机关。

5. 协商一致的原则

部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文，如擅自行文，上级机关应责令纠正或撤销。

6. 抄送与主送规则

抄送是指将公文同时发给主送机关之外的相关机关，接到抄送文件的机关不对办理文件承担主要责任（主送机关承担主要办理任务），只是需要配合办理或者仅需了解相关情况。向下级机关或者本系统的重要行文，应同时抄送直接上级机关。受双重领导的机关向上级机关行文，应写明主送机关和抄送机关。上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送其另一上级机关。“请示”一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应用抄送形式，但不得抄送其下级机关。

除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”“意见”和“报告”。

7. 党政分开原则

公文行文的党政分开原则是指在各类机构中，党政两个机构体系根据职权范围各自行文，不能直接相互行文，并尽量减少联合行文。

四、收文办理的程序

《国家行政机关公文处理办法》第六章指出收文办理“包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序”。如图 1—1—1、图 1—1—2 所示。其中批办环节是领导人在秘书的辅助下所进行的工作，承办环节是有关部门和人员根据领导者的批办意见具体办理文件中的相关事项，是各个职能部门的工作，不在秘书职责之内，故不作详细介绍。

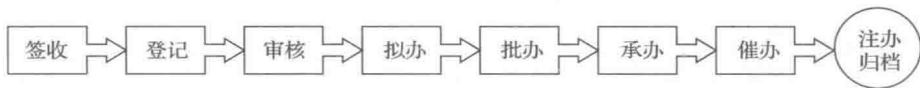
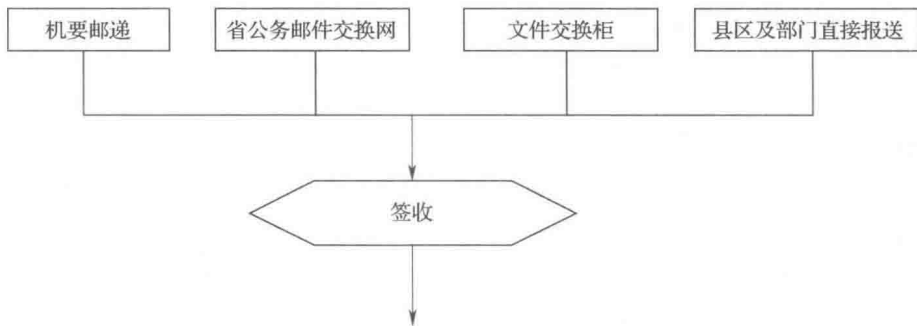


图 1—1—1 收文办理的基本流程图



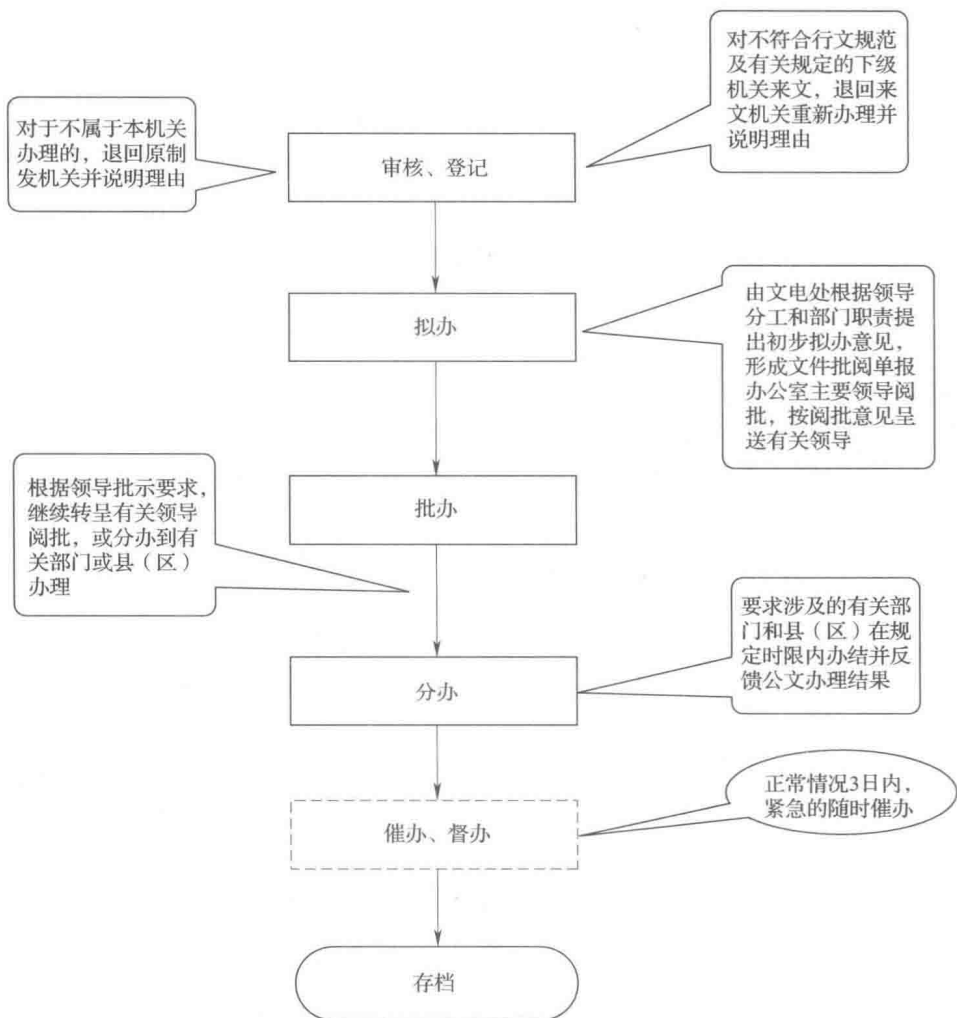


图 1—1—2 某市政府办公室收文流程图

任务实施

在本任务中，秘书李芸应按以下步骤来完成收文办理。

一、签收

签收是指收文机关收到文件后，在发文通知单或送文登记簿上签字的过程。签收的目的是明确交接双方的责任，保证公文运转的安全可靠。签收的具体操作步骤如下。

1. 清点

清点就是在正式接收公文之前认真对照传递文书单或送文登记簿的信息进行查看，以确认文件的登记件数与实有件数是否相符。如果不符，则可能是在传递过程中出现了遗失，应主动和发文机关进行联系。

具体到本任务，在接收到文时应首先对照送文登记簿（见表 1—1—1）登记的公文件数，看其是否与所收文件数目相符。

表 1—1—1

送文登记簿

序号	收文单位	封套编号	文件标题	紧急程度 保密等级	份数 页数	送达时间	收件人签名
1	第一分公司	2	关于加强安全施工 工作的通知	无	1 份 5	2010 年 8 月 24 日 10:30	李芸
2							

2. 检查

检查就是核对封套上注明的收文机关、收件人是否确与本机关相符，如有误投，应立即退回。核对封套编号是否与传递文书单或送文登记簿的登记相符，检查公文包装是否有破损、开封等问题，并及时查明原因。

具体到本任务，秘书应对所收公文封套上注明的收文机关、收件人是否为本机关及本机关人员。核对封套编号是否与传递文书单或送文登记簿的登记相符，检查公文包装是否有破损、开封现象。经检查收文机关为第一分公司，封套编号为“2”，与送文登记簿上一致，公文包装完好，可以签收。

3. 签字

签字就是经清点、检查无误后，在传递文书单或送文登记簿上签署收件人姓名和收到日期。签收时要签写收件人的全名，并注明收到的年、月、日，急件要注明收到的年、月、日、时、分，以备事后查考。签字一定要清晰、工整。

李芸在传递文书单或送文登记簿（见表 1—1—1）上签署姓名和收到日期。

二、审核与登记

审核是针对上行文而言的，是指收到下级机关上报的需要办理的公文时，先由文书部门对公文的内容、行文规则、语言的使用等项进行的核查工作，看其是否符合规范，目的是为了保证上行文的质量。在本任务中，接到的文件来自上级领导部门，因此审核工作可以省略。

登记是将文件启封后对照接收的文件在本单位的收文登记簿上将相关信息记录下来。做好登记方便以后对收文数量进行统计以及今后的查考利用。登记的内容包括文件名称、来文机关、接收部门、密级、来文日期、签收人等。

登记根据具体情况采用总登记或分类登记的方法。总登记适用于收文数量较少的单位，即把所有收到的文件按年度、按收文时间先后编流水号登记；分类登记适用于文件数量多的单位，即对所有收到的文件先分类别，可以按文件的来源分类，也可以按文件的内容分类，然后在各类别内再编流水号登记。

登记所使用的方式主要有簿式登记、卡片式登记、联单式登记三种。它们的优缺点比较见表 1—1—2。

表 1—1—2

三种登记方式的比较

名称 特点	簿式登记	卡片式登记	联单式登记
优点	易于保管,便于文件交接和统计	登记灵活方便,便于文件检索	避免重复登记,节省时间
缺点	不便于检索	容易丢失,不便于管理	容易丢失,不便于管理

在登记收到的文件时,应注意以下几点:一是不能漏项,能在登记时完成的项目,应立即填上,需要后补的,应及时补上;二是填写收文号时不要空号、重号;三是登记项目不可任意删减;四是书写时要用钢笔或签字笔,字迹要工整、规范,不得随意涂抹;五是登记时应分清轻重缓急,如果收文较多,那么先登记急件和重要件,稍后处理一般件;六是密件和平件应分别登记,以便管理。

在本任务中,接收文件的单位是一家规模比较小的企业,为总公司的一个分支机构,所收文件不多,所以采用的是总登记的方法,可按照流水号填写收文登记簿,见表 1—1—3。

表 1—1—3

收文登记簿

第 页

顺序号	来文 日期	来文 机关	来文 标题	密级	份数 页码	签收人	备注
20							
21	2010 年 8 月 24 日	A 房地产 总公司	关于加强安全 施工工作 的通知	无	1 份 5 页	李芸	

三、拟办

拟办是文秘人员对收文应如何办理所提出的初步意见,以供领导批办时参考。拟办是秘书发挥参谋辅助功能的手段,可以为领导节省时间和精力,提高办文效率。

文秘人员提出拟办意见之前应首先认真领会文件内容,找出文件中所含的需要办理的问题,考虑承办该问题的部门以及负责人,思考以前同类问题的处理办法。所提拟办意见要有针对性,并且切实可行,如提出多个意见应注意意见之间的差异性,方便领导参考。拟办意见的语言要精练。需要注意的是并非所有的收文,秘书都需要写拟办意见。只有那些除阅知之外,还需要具体处理的文件,才需要写拟办意见。具体而言其范围包括:上级机关主送给本机关需要贯彻落实的文件;机关直属各部门主送本机关的建议性文件、重要计划、方案、财务预决算等;下级机关主送给本机关的请求性文件;平级机关和不相隶属机关主送本机关的商洽性、涉及重要答复和共同研究协作等问题的文件;其他需要贯彻和承办的文件。

本例拟办意见见表 1—1—4 文件处理单。

表 1—1—4

文件处理单

密 级:

收文日期: 2010 年 8 月 24 日

收文顺序号: 21

来文单位	A 房地产总公司	来文日期	2010 年 8 月 24 日
来文标题	关于加强安全施工工作的通知	来文字号	A 司文字〔2010〕15 号
主办部门	第一分公司各建筑施工队	附件	无

内容摘要:

.....

拟办意见:

建议各施工队伍根据通知要求制订安全整改计划。

批示意见:

各小组负责人负责整改, 安全部、后勤部协助, 在一周内消除一切可能存在的安全隐患, 并随时上报工作进展。

处理结果:

归档日期		归档编号	
------	--	------	--

四、分送与传阅

分送是指把登记好的来文按照内容性质分别送给有关领导人阅批或直接送给承办部门办理。传阅即有关人员（一般是领导）在工作职责范围内对文件采取的一种内部轮流阅读的过程。当来文份数较少而应知对象较多，不能做到人手一份时，可轮流阅读。

分送需要注意以下几点：一是已有明确业务分工的文件，根据本单位的主管工作范围分送到有关的领导人和主管部门；二是来文单位答复本单位询问的文件，如收到的批复、复函或情况报告、报表等，要按本单位原文的承办部门或主管人分送，即原来是哪个部门请示、询问或要求下级报送的，复文就送哪个部门办理；三是分送文件要建立并执行登记交接制度，不管文件是分送给本单位领导还是分送给各部门，抑或是转发给外单位，都要履行签收手续；四是要求退回归档的文件，要在文件上注明“阅后请退回归档”字样，以便及时收回，防止丢失。

在本任务中，秘书应根据通知所涉及的部门进行分送。由于通知只有 1 份，可先将通知送给领导，领导阅完后依次给各个施工队负责人传阅。关于文件传阅的知识，请参见本课题任务二“文书传阅”的介绍。

五、批办

批办是领导人对文件如何办理提出最终的批示意见和要求。这是领导人行使职权的过程，一般由单位主要负责人对来文做出批示。批办是收文办理中最重要的程序，它决定了文件的最终处理要求，是决策性的办文环节。

批办文件，也可以是单位领导人对拟办意见的肯定或否定。此时秘书的工作是辅助领导明确三方面的批办内容：一是注明批办意见，也就是批示中要指明文件承办部门、负责人，为承办部门指明办事原则以及应注意的问题，指明办理时限，批办意见要做到词义明确；二