

秘书技巧：收条写作的注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_457754.htm 在写收条时，务必清点好所收到的物品钱款的具体数额，做到准确无误、不出差错。是替别人代收的，应在题目使用“代收到”字样，在文尾署名时用“代收人”三个字。收条的语言一般较为简单，篇幅往往短小精悍。不涂改。数目要大写。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