

秘书技巧：收条的适用范围和种类 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_457758.htm (一)收条一般适用于下列一些场合 原来借钱物或欠钱物一方将所欠、借的钱物还回时，借出方当事人不在场，而只能由他人代收时可以写收条。如果当事人在场，则不必再写收条，而只把原来的欠条或借条退回或销毁即可。 个人向单位或某一团体上缴一些有关费用或财物时，对方需开据收条，以示证明。 单位和单位之间的各种钱物往来，均应开据收条。当然，在正式的情况下，一般都有国家统一印制的正式的票据，这属于另一类情况。(二)收条的种类 收条的种类一般来讲有两类。一类是写给个人的收条，一类是写给某一单位的收条。单位出具的收条通常是由某一个人经手，而以单位的名义开据。 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