

秘书发文处理程序：登记编号秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/542/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8F\\_91\\_E6\\_c39\\_542483.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8F_91_E6_c39_542483.htm) 经过上司审定签发的文稿，需要进行发文登记，同时编号。发文登记一般采用簿式登记，登记项目包括：日期、拟稿单位、签发人、编号、标题、缓急、份数、发送企业等。发文登记编号需要注意以下几点：1) 首先检查签发手续是否完备，是否合乎规定，在确认准确无误后，方可进行登记编号。2) 对登记簿所列项目应逐项填写，不得缺项，并要求字迹清楚，不得潦草。公文标题文字不能随意简化。发送单位要具体明确。3) 登记编号之后，要将登记簿与文稿进行核对，防止因疏忽而发生错误。\*\*\*特别提醒 发文登记编号虽然是一项比较简单的工作，但必须做到认真细致、准确无误，使其在文书处理工作中发挥应有的作用。F8F8" 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](http://www.100test.com)