

秘书收文处理程序：文件的备注秘书资格考试 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_E6_94_B6_E6_c39_542489.htm 备注是指在文件处理结束后，将有关情况在“文件阅办单”或“文件办理卡片”上作简要注明，以备日后查考。*一般情况下，办理完毕后的文件，如已答复来文单位，那么就要注明、时间和主要情况。*如采取电话、会议等其他方式答复的，则应注明答复方式、时间、地点、交代人员及主要内容等情况。*无论何种方式的答复，主办时，办理人员都要签署姓名和日期，明确责任。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