

秘书收文处理程序：文件的拆封秘书资格考试 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_542493.htm 拆封是秘书人员特有的职责。凡收进的文件封皮只写收文企业总名称的，秘书可根据授权拆封；如果来件是写明送公司某部门的，秘书在登记后则应将来件原封转送收件部门拆封。如果来件是写明给公司上司的，秘书在签收登记后，则应原封转送上司本人。拆封工作要注意以下几点：*要小心启封，剪口时要注意避免损坏袋内文件。*启封后的文件袋要认真检查，取净文件，防止遗漏。*来件如有附件，要按附件目录认真核对，如不相符或漏装，要及时向来件企业查询。*如果来件日期不清，应根据邮戳注明收件时间，并保留其封皮备查。百考试题收集整理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