

秘书收文处理程序：文件的登记秘书资格考试 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_542494.htm 收文经过签收、拆封之后，需要进行逐件登记。对收文进行登记，一是便于管理和保护文件，防止丢失和积压；二是便于检索文件及检查文件的运行与督察情况；三是便于统计文件的数量、运转周期和进行督察工作；四是可以作为核对与交接文件的凭据。通常收文登记应包括以下几项主要内容：*收文日期 *收文编号 *来文企业 *文件密级、缓急程度 *文件标题或内容摘要 *份数、附件 *处理情况 特别提醒：*收文登记的应确定，哪些文件必须登记，哪些文件可以不登记，这是登记工作首先应弄清的问题。如果见文就登，不仅耗费大量的时间和精力，还会影响到正常的工作。*同时应确定在收文登记簿写明的主要内容。这些内容应根据公司工作的实际需要来确定，繁简得当，不超出需要限度。如登记内容过多过细，会费时费力，造成不应有的消耗。反之，过于简单，缺少某些必要的内容，则说不明问题，起不到登记应有的作用。1) 登记方式 *簿式登记。即采用事先装订成册，并且一页纸可以登记数个文件的登记。*按时间先后顺序依次编号登记。这种方式易于查找，便于保存，好处很多。收文登记簿式样：日期：空格 编号：空格 来文企业：缓急：空格 份数：空格 处理情况：备注：*卡片式登记。卡片式登记是使用单张卡片进行登记。一般情况下，每张卡片登记一份文件，必要时也可登记一组文件。这种登记方式的项目较为详细，便于对文件进行灵活的分类排队，方便使用，事后也还可根据需要集中装订。其缺点

是不易查找，不便管理，稍有不慎，容易丢失或抽乱。来源于百考试题 卡片式登记式样：来文企业：缓急：空格份数：空格文件名称：处理情况：备注：*联单式登记。是用装订成册的三联单，采取一次复写的方式进行登记。考\试大\登记部门和负责部门可分别留存一份联单，文件本身附一份联单。这种方式可以减少重复登记，提高处理效率。联单式登记式样：来文部门：空格 收文编号：空格 文件标题：分送情况：空格 负责人：空格 处理情况：空格 备注：空格 特别提醒：**对秘书来说，无论采取哪一种登记方式，都应力求达到及时、准确、手续简便，易于查找和利于统计文件等要求。2)登记工作注意事项 *登记字迹要工整清楚，不仅自己能辨认，别人也能看懂，便于查找。*登记项目要逐格填写，不随意取舍。*登记标题要完整，不能随意简化。如来文没有标题，可根据文件内容简明确切地摘要其内容。*对于专门性质或绝密文件，要专门登记，以利于做好保密工作和督察工作。*登记后的文件，应在首页右上角写好收文备注（包括收文人、收文编号和收文日期等），防止丢失。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