

秘书收文处理程序：文件的签收秘书资格考试 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_542495.htm 签收是收到文件后在登记簿上签字，表示收到。收文工作虽然简单易行，但必须做到认真细致。对从公司外部收进的文件需要签收，文件在公司内部运转，同样需要签收登记，以便于秘书掌握情况，明确各自责任。做好签收工作应注意以下几点：百考试题收集 *首先要弄清是否写明给本公司或自己职权范围内的。在确认送达无误后方可签收。如来函被错送，应原封退回。*文件如果是逐件登记的，应在启封后详细清点、核对收来函件。清点、核对无误后，方可在登记簿上签字。*签字一定要清晰、易识，姓名俱全，并注明收到时间。一般平件签收时间只注明年、月、日，急件则要注明年、月、日、时、分，以防责任不清，出错误事。*如发现原件有拆封、破损等现象或者文件数与对方登记不符时，应立即查明原因，及时处理。

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