

秘书资格考试复习笔记四级秘书部分第二章2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58391.htm 1. 第三大题：上司出差

，商务费用报销的步骤答：秘书首先要了解公司有关财务报销的相关规定，上司出差到外地开会的交通费不能从零用现金中支付。通常的工作步骤： 申请人提交费用申请报告或填写费用申请表，详细说明需要经费的人员、时间、用途、金额等，并亲自签字 该报告活该表必须经过组织确定的授权人审核同意 一种情况是将获得批准的费用申请报告或费用申请表题教财务部门，领取支票或现金贷款；一种情况是先有申请人垫付，完成商务工作。 在商务工作中，无论是使用支票，还是使用现金，都要向对方获取相应的发票，其内容中填写的时间、项目、费用等应与使用者实际用途相符

商务工作结束，申请者应将发票附在“出差报销单”（附样例）后面，并亲自签字，提交出纳部门，由出纳部门把先前领取的现金数额和支出情况进行结算。如果是先由申请人垫付的，在提交票据和“报销凭单”后，方可返还现金 如果在事实上务工作中，计划的费用不够，需要超出时，应提前向有关领导报告，否则需自付（P251）21.企业工作人员国内外出差的费用，经常要由秘书办理或协助办理。因此，秘书要事先做好准备，熟悉办理信用卡、旅行支票、快汇等的方法（P252）22.公文形成过程示意图（P253）交拟、议拟、撰拟三步骤称为拟稿。具有法定职权者定稿生效的步骤是签发23.公文处理基本程序（P254图）重点 收文阶段：从签收到催办 发文阶段：从交拟到发文24.对办理完毕的文书整理（立

卷)、归档及销毁 立卷的范围: 办理完毕、具有查考价值的文件材料 立卷的程序: (重点) 编写页号、登记《卷内目录》和《备考表》、拟定案卷标题、装订成卷、填写案卷封面(流程不能错) 销毁的程序: 由文秘部门对已办毕的公文进行鉴定 逐件核定造册 领导审查签批 监督销毁

P255 25. 销毁公文应在指定地点或单位进行, 不得将带销毁的公文出售给废品收购部门

26. 不得在空白介绍信、空白合同书上扣公章

P256 27. 秘书部门掌管的印章主要有三种: 一是单位印章(含钢印); 二是单位领导人“公用”的私章; 三是秘书部门的公章。其中单位印章是单位对外行使权力的标志, 其作用是: 标志作用 权威作用 法律作用 凭证作用 (P256)

28. 出具介绍信要经过内部的审批手续, 填写清楚, 与存根一致, 加盖骑缝章, 并有存根备查。P256下

29. 盖公章要端正、清晰, 盖在署名中间, 上不压正文, 下要骑年盖月。盖印要领是: 握法标准, 印泥适度, 用力均匀, 落印平稳

P257上 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