

秘书资格考试指导文书分类 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\\_58762.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58762.htm) (一)机密类：具有专利性、独特技术性的资料及特定列管的业务机密文件，应依本规定第八章规定办理。(二)A类：凡关系重大，足以影响公司权益的文书，应呈总经理核阅后始得分文办理。(三)B类：一般文书及经常性业务往来文书。(四)C类：一般通知或参考性的函件无须呈判者，仅登记分文直接交经办部门处理后归档。(五)其他类：与公司业务无直接关系之表报、宣传或印刷函件，无需收文、登记，可直接送有关部门参阅。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](http://www.100test.com)