

二级秘书办工事务和管理指导：办公室的文件收发工作 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59556.htm 1. 收文 (1) 收到各类文件、信函等，及时签收、登记；(2) 呈院领导批阅；(3) 根据领导批示转有关部门传阅、处理；(4) 将文件原文存档；(5) 年终将文件按类归档并装订成册。2. 发文 (1) 以成教院名义对外行文、发函须经办公室审核；(2) 办公室将文件呈主管院长审定并签发；(3) 办公室统一编发文号、打印、发放；(4) 年终将发文存档并装订成册。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