

秘书笔记讲义：秘书保密工作的意义秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_645063.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_645063.htm id=)>(1)印章必须有专人保管，不可轻易交给他人代管，更不能“齐抓共管”；(2)印章使用应在办公室内进行，不可带出办公室；(3)用印时秘书应亲自盖章，不可由他人代劳；(4)印章要定期清洗，保持清洁；(5)印章必须严加保管，严防丢失或被盗。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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