

秘书常识：秘书的邮件、文件处理工作秘书资格考试 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_E5_B8_B8_E8_c39_645597.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645597.htm id=)>

一、收文工作的程序

- 1、签收。对所收文件的件数要认真清点，检查实收件数与投递清单上的件数是否符合收据。清点后，要检查文件信封上或封套上所注明的收文机关、部门、姓名是否都应是本机关收的，如有误投，应立即退回。包装和封口是否损坏；文件经清点检查无误后，收件人要在送件人的“投递回执单”和、或“送文簿”上签字，并注明收到的时间
- 2、拆封。启封时，注意保持原封的完好，特别注意封内文件不能损坏。必要时，应把原封订在文件后面，一并处理，以便日后查阅。如发现不属于本单位的文件，或内装文件与应送文件不符，应按规定处理，一般应予以退回。
- 3、登记。登记是收文处理中的重要环节之一。登记时，按收文登记簿中所列内容，逐项登记，并在收进每份文件首页贴上“来文处理单”，应将“来文处理单”的有关内容，如来文单位、来文标题、来文字号、缓急程度、密级、份数、日期等填写好，然后再转入下一道处理程序。
- 4、对信件（文件）迅速分类，将信件（文件）分为急件、要件、例行公事件、密件、私人件五类，分别归入五个规格一致但颜色不同的专用文件夹内，分送各主管上司处理。有的也可以用数字做文件夹的标识。如上司有要求，秘书呈送文件前应先阅读后注出重点部分，如信件（文件）中的公司名称、日期、产品名称、数量、价格，应用尺和黄色笔（如需复印，黄色不会在复印件上显现）在这些内容下面画出直线，或在信件（文件

) 上用简练的文字作旁注，以提醒上司。重要的信件（文件），转送前最好复印一份保存，以备查考。二、发送邮件工作的程序有：1、首先要对发件进行查对，即检查信封上的收信人姓名、地址与信笺上的收信人姓名、地址是否一致；2、检查附件，即检查信函的附件是否放进邮件，附件是否齐全；3、邮件分类，将各类信件、包裹等分类，快件立即处理，大宗的信件可以捆扎；4、邮件标记，即检查信封上应该标注的标记是否标注；5、邮政编码，即检查信封上收信人的邮政编码是否正确；6、签名，即检查必须由领导签名寄发的信函是否签署；7、登记，使用一个登记册或记录本来登记重要邮件（文件）；8、了解和适应邮政方面的规章制度和寄发（发文）时间。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