

秘书档案管理：哪些文件应该永久保存秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_A1\\_A3\\_E6\\_c39\\_644933.htm id="EWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_644933.htm id=) 1、公司法规及公司代表大会文件。 2、董事会及其他重要会议的文件。 3、有关经营方针及事业规划。 4、预、决算材料。 5、各项规章的制定及修改和废止情况。 6、发至公司内部机构的指示及命令。 7、重要的权利、财产的得失保全及其变更的情况。 8、重要契约、合同的缔结、解除及其他变更。 9、有关公司职员의升迁、赏罚及授予的重要内容。 10、向官方提请的文件及官方批复文件中的重要内容。 11、重要的诉讼文件。 12、重要的统计及调查。 13、除上述内容之外被认为重要的文件。 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](http://www.100test.com)