

秘书资格考试技巧心得：高级秘书的日常工作描述 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/276/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_276847.htm

秘书日常工作是秘书活动的主要形式和内容，是企业领导实施科学化管理和决策过程中所不可缺少的辅助性工作。企业秘书工作的内容极为繁杂。决定企业秘书工作范围的因素，主要是两个方面，一是秘书所属的组织和领导人。即企业的所有制不同，规模大小不同，隶属关系不同，行业特点不同，各企业的秘书机构设置不同，企业领导对秘书的要求不同，秘书的职责也就不同。二是秘书自身的情况，如秘书在组织中的地位、工作年限、年龄、性别等，都决定其承担工作任务的范围不同。高级秘书的基本职能包括办事、人际、参谋三个方面，其主要活动是围绕上司的活动展开的。高级秘书的日常活动涉及面很广，例如，既要替上司管理时间，为上司的工作排除各种干扰，又要收集各种信息，提供方案、意见；既要协助控制，沟通协调，还要办文、办事、办会，包括为上司准备会谈会议资料，撰写信件、文件、讲话稿等。大至方针政策的制定，小至车辆安排、来访接待等等，都会是高级秘书的工作。归纳起来，高级秘书的办事职能(日常工作)主要包括日程安排与管理、办公室管理、文书工作、会务工作、信息工作等几个方面。日程安排与管理 会面预约的接受与转达，时间运筹与工作计划，计划表的制作、分发，计划改变的联系、调整(有关人员的联络、交涉、调整、老板的再认可)，计划的外出管理，领导的个人计划的管理，住宿的选定与预约，交通工具的选定与车票或机票的预约、购买，旅程表的制作

，有关人员的通知，旅费、押金的收付，海外出差的出入境手续，机场的接送，感谢信的制作与寄发 办公室管理 照明、隔音的管理，色彩调节，空气的调整(换气与温度)，上司办公室、接待室的整理、整顿、修饰、样式的变换，办公室布局的研化，办公室安全和保密工作 文书工作 通用公文、事务文书、经济文书、礼仪文书、论说文、新闻文体等公司内外文书的制作，口述笔记，要点记录，图表制作，公司内外文书的收发，经营文书的处理，文书的整理归档(整理、保管、保存、销毁)，资料整理(名片、商品名录、杂志、图书、报刊、来客卡片、会客簿) 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