

英国秘书的临时权限 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E8_8B_B1_E5_9B_BD_E7_A7_98_E4_c39_457657.htm 指英国秘书在雇主外出期间的权限。雇主离开公司后，秘书就是雇主办公室的临时总负责人，负责处理来自国内的邮件、电报和接待来访者等事宜。在秘书权限范围内，秘书必须决定哪些事是重要的和紧迫的，应该由雇主的代理人处理；哪些事情已事先得到雇主的同意，秘书有权亲自处理；哪些事情必须等待雇主回来后才能处理。秘书对此必须作出决定。在任何情况下，秘书都不应试图充当雇主的代理人。如果秘书对某事应采取什么行动仍有疑问，她应当和雇主的代理人商量。秘书在提供有关雇主的商务信息时，起着重要的作用，但应严格保密。如果雇主在外出期间向办公室打电话，秘书应主动向雇主提供最新信息或完成他希望完成的任务。雇主回来后，秘书应简单汇报在他外出期间所有重要情况(通常要打印成文字)。雇主代理人 and 秘书写的重要信件的副本应存放在文件夹内，供雇主回来后阅读。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