

秘书资格考试复习笔记五级秘书部分第二章3 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58318.htm 第三节 办公用品的发放和管理 一、节约使用办公用品的措施。 第四节 办公效率和时间的管理 一、为了有效利用工作时间，秘书应该：1、明确自己的工作任务和职责；2、要区分常规工作和非常规工作；3、动脑筋思考，分清工作的轻重缓急，判断工作的先后次序，重要的工作、紧急的工作先做，科学的有序的一项一项地完成工作任务。4、巧妙地运用一些方法，合理分配精力，精明地利用时间，以提高效率；5、使用办公辅助手段帮助组织工作；6、安排工作要适应整个流程的正常运转，不间断、延误或降低团队的整体效益；7、要遵照组织制定的规章制度和有关工作的承办期限，不能只凭个人想象和爱好安排工作；8、秘书应尽量坚持记工作日记，通过时间和活动的详细记录，认真分析、评估自己利用时间的有效程度。二、秘书在工作中常处理的简单事务性本职工作包括：1、内部会议室的预定工作。2、用车预订工作，请使用内部公用车辆的部门或人填表登记进行预订，如果不出现使用时间矛盾，即可安排落实。3、协助同事印制名片。4、协助安排各办公室的桶装饮用水。5、协助组织入口处的出勤登记或打卡工作，这要求秘书应提前到岗，并坚守岗位。6、按照组织要求，保证接待岗位上班时间都要人。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