

秘书的重要职业技能：日程安排总体日程安排 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_E7_9A_84_E9_c39_58478.htm 领导的日常工作分为日常性工作，即事先有计划的相对固定的工作（如会议、出差、接待等）和突发性工作（临时安排的事情）两类。而秘书的通常做法是将有计划的事情预先填入拟好的日程表中，同时细致灵活地安排好突发随机事件。（一）总体原则：

Oslash.对计划内事情预先写入日程；及时整理日程表，以免安排冲突； Oslash.定期与总经理沟通，将双方的要求、需求和可能会遇到情况的处理原则达成共识，以利工作开展； Oslash.周一日程、出差前后一个工作日不要安排过多的事务； Oslash.根据总经理习惯留出适当固定时间阅读报刊资料及其他信息； Oslash.不要代替领导做决定，在总经理的同意下针对其工作习惯和时间对各种预约酌情处理； Oslash.掌握近期要回避的人物；月/周计划安排模版 Oslash.也可按照总经理习惯，自行制作日程表。 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