

总经理秘书的工作职责 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E6_80_BB_E7_BB_8F_E7_90_86_E7_c39_59918.htm 总经理秘书的工作职责1

- 1、合理安排总经理每天的日程安排及每天的工作计划，并且根据公司总体工作计划准备好总经理的周工作计划和月工作计划，及时提醒。
- 2、根据总经理的指示起草各种文稿，并且及时向各部门传达总经理的各项指示。
- 3、参加公司行政会议，向总经理汇报公司的各项变动。
- 4、受总经理的委托参加参与各种会议、事务等。
- 5、随总经理出席各种会议、典礼等，并且做好会议记录。
- 6、随时接受总经理的各种指示，完成总经理交待的各项任务。
- 7、根据总经理的需要，随时准备好各种资料。
- 8、做好总经理各项事务的保密工作。
- 9、灵活妥善地应对各种突发事情。
- 10、圆满完成总经理交办的其他工作任务。

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