

秘书“办事”工作案例：一个通知补充又补充 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E2_80_9C_E5_c39_60012.htm 有一次，某地准备以党委、人民政府名义召开一次全区性会议。为了给有关单位有充分时间准备会议材料和安排好工作，决定由领导机关办公室先用电话通知各地和有关部门，然后再发文字通知。电话通知发出不久，某领导即指示：这次会议很重要，应该让各单位负责某项工作的领导也来参加，以便更好、更协调地完成这次会议布置的任务。于是，发出补充通知。过不久，另一领导又指示：要增加某项工作的负责人参加会议。如此再三，电话通知补充了四五次。两三天内，一个会议的电话通知，通知了补充，补充了又补充，前后共发了6次。[简评] 秘书部门是一个单位的综合部门，协调工作是自己的重要任务之一。领导人之间的协调更不应忽视，积极主动地做好领导人之间的协调工作，工作就能顺利有序地进行。否则，可能误大事，出乱子。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