

秘书会议工作案例：案例1、（发会议通知）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_E4_BC_9A_E8_c39_60153.htm 天地工程有限公司总经理秘书沈君请前台秘书初萌协助，向公司的各部门主管发送此次重要的临时会议通知。通知的内容如下：

----- 会议通知 致：各部门经理，发总经理秘书沈君。定于12月16日（星期三）下午1.:30在公司会议室召开会议，讨论公司人员编制和工作绩效评估问题。此次会议内容重要，请有关人员务必准时出席，您能否参加，请于12月14日（星期一）之间打电话告知秘书陈红。电话：51426398

----- 初萌没有向各主管发送通知，她想反正是内部会议，只要在公司布告栏上贴一张通知就可以了，可是她忽视了一个问题：此次会议是临时召开的重要会议，并非公司例会。因此有此主管因为一直在工程现场，未能及时看到通知，造成了三位主管未能准时到会，待发现时，是星期三的中午，初萌只得匆忙用电话通知三位主管迅速赶到开会地点。其中销售经理王宾接到电话后不满地说：“这么重要的会，为什么不早下通知？我下午约客户，会议只能让我的助手去开了。”初萌急忙说：“那可不行，总经理特别指示，有关人员务必准时出席。”王宾说：“可是我已通知了客户，改期已来不及了，你说怎么办？”初萌张了张嘴，可什么也说不上来。 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