

行政秘书日常工作程序与工作职责秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/632/2021\\_2022\\_\\_E8\\_A1\\_8C\\_E6\\_94\\_BF\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_632411.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_632411.htm) 下载日常工作程序：

1、提前到达上班地点 2、领导到达时，提示领导本日日程汇报有关事项 询问领导本日日程 3、督办重要事项，急事急办 4、进行正常事务工作 5、接听电话 接待来宾 资料整理 撰写文稿 打印复印 来往文件 并记录 并校对 收发传真 处理催办 6、领导临时交办的其他任务 7、下班时间向领导征询需办事项 8、检查文件、锁具、电器、电源情况后下班

工作职责：1、负责组织部门召开的各种会议的会务工作，做好会议记录，协助督导贯彻落实各项工作任务的情况。 2、做好各类文件的登记、保管、转发、立卷、存档等。 3、草拟年度工作计划、总结、报告、清算、批复等文档。 4、做好办公室勤杂内务工作、文书档案管理，做好上级及校内有关文件收发、登记、传阅、下发和年终清理、立卷、归档工作，办理订购和发放各种学习材料。 5、做好部信件登记、分发、寄发工作，遇到重大问题及时向部领导汇报。 6、协助部门领导协调各个岗位的工作关系。 7、深入员工调研做好部领导的参谋和助手。 8、协助做好办公的日常工作。 9、做好领导交办的其他各项工作。 10、每周一提交上周工作总结和本周工作计划。

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹 2009年秘书资格新版课程全新上线 2009年秘书资格在线题库全新上线 2009年秘书资格考试（四级）试题精选 2003-2006年秘书四级历年真题汇总 2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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](http://www.100test.com)