

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_ti2020/645/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_645122.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_645122.htm id=)> 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