

秘书常识：办公室工作流程秘书资格考试 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645314.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645314.htm id=)

(一) 一周主要工作安排 职能部门提出分管领导同意办公会议确定列入工作安排表 (二) 公文办理 1、校外来文 机要秘书登记院办主任阅批院领导批示承办部门执行文件归档 2、校内请示、报告 系、部门呈报机要秘书登记院办主任阅批分管院长批示办公会议讨论 (视情况) 院办办理批复承办部门执行文件归档 3、公文制发 (以党委、学院或院办名义) 职能部门起草有关部门会签 (视情况) 院办核稿院领导签发或办公会议讨论机要秘书编号文件打印拟稿人一校院办二校文件印制盖章 发文文件归档 (三) 传真 使用人申请——部门领导审核——机要秘书登记发传真 (四) 复印 申请 (内部资料、密级文件) 分管领导审批登记复印 (五) 会议室使用 部门申请院办登记领取钥匙开门后送还钥匙使用部门布置会场 清理会场 (六) 来客就餐 部门申请分管院长批准院办登记凭就餐通知单安排就餐办理费用结算 (七) 出具介绍信 使用人申请 - 分管院长批准或部门负责人批准院办盖章 (八) 用印管理 经办人申请——部门领导审核——院领导审批——院办盖章 相关链接：秘书办公内容：办公室文件传阅管理办法秘书从业经验：办公室好人缘是升职的捷径秘书从业经验：我当办公室主任的几点体会 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