

秘书工作职责，2011年办公室秘书工作职责 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\\_B7\\_A5\\_E4\\_c39\\_645810.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645810.htm) 一、在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作。二、负责各种文件的起草、装订及传递工作；及时处理上级文件的签收、传递、催办；做好文件的回收、清退、销毁工作；做好文秘档案收集管理及保密工作。三、做好各种会议的记录及会务工作。四、办理本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜。五、做好单位印章管理，按规定开具介绍信。六、做好来访接待工作。七、做好联网微机管理工作，每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作。八、负责本单位办公用品的采购和供应工作。九、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理 编辑推荐：[#0000ff>2011年秘书的工作职责及分工](#) [#0000ff>总经理秘书工作职责包括的具体内容](#) [#0000ff>总经理工作职责](#) [#0000ff>秘书和助理的区别](#) [#0000ff>女性员工成功十大秘技](#) 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)