

秘书工作职责、2011年秘书工作职责 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\\_645811.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645811.htm) 秘书人员的职业定义是：从事办公室程序性工作，协助领导处理政务以及日常事物，并为决策以及实施提高服务的人员。秘书人员具体有以下8大项工作。 一、 商务沟通 （一）接待工作 1. 全方面的收集类别资料，为来宾接待工资做好准备。 2. 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)