

秘书工作的内容 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\\_645856.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645856.htm) 每家单位秘书的工作都会有所不同，关键还要看你是谁的秘书，下面我想就我的经验说几点基本上相同的职责：1、协助直接领导处理日常事务，完成领导交派的任务；2、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；3、策划组织公司各种活动，负责网站管理和维护，做好公司的宣传工作；4、负责公司办公用品的领用和分发工作；5、做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作；6、接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作；7、协助领导做好公司各部门之间的协调工作。8、在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，例如负责订机(车)票，联系各种培训事宜。9、联系和管理公司交通班车服务，食堂餐饮服务馆管理，联系和协调各种集体活动例如集体外出旅游。负责公司年、晚会的筹备等工作。编辑推荐：#0000ff>技巧心得：秘书工作的内容与作用 #0000ff>总经理秘书工作职责包括的具体内容 #0000ff>辞职信写作方法及范文 #0000ff>2011年困难补助申请书范文 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)