

秘书“办事”工作案例：通知必须按时转达 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_E2_80_9C_E5_c39_645870.htm 某省委决定于某月某日召开一次重要会议，省委主要领导同志指定省委的C领导同志一定要参加。交办此事的一位办公厅领导同志还特别交代，要提前发通知，以便于C领导预先安排工作等等。值班同志马上将开会的时间、地点、内容、要求通知到C领导的秘书，并要他及时向上汇报。但到开会的前一天，C领导有事与主要领导通电话，电话中C领导说：“没有接到通知，我已安排明天有会，有几十人参加，怎么办？”那位主要领导马上找发通知的值班室查问，经查实，某月某日某时已通知到C的秘书。为什么会出现这个问题，关键在哪里。经过与C领导的秘书核实后，秘书承认已接到会议通知，但没有按要求立即报告，后来忘记了，造成两会冲突。最后服从省委的安排，取消了C领导安排的会议。[简评] 作为一名专职的秘书，虽然工作繁忙，如果安排得好还是可以避免失误的，就是说办事情要有主次之分、急缓之分，领导再三嘱咐要办的，应属于重要的，紧急的，要及时办理。如果C领导的秘书，能注意到这方面，立即报告，就不会出现两会冲突的事情。百考试题收集整理 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