

《职位说明书与绩效考核范本》第四章（五）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/238/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_)

[E8\\_81\\_8C\\_E4\\_BD\\_8D\\_E8\\_c39\\_238375.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/238/2021_2022__E3_80_8A_E8_81_8C_E4_BD_8D_E8_c39_238375.htm) 5. 秘书职位名称 秘书 职位代码 所属部门 行政部 职系 职等 职级 直属上级 行政经理 薪金标准 填写日期 核准人 职位概要: 安排会谈、向电话询问者提供信息、收发日常邮件，进行文档管理，对其他行政和业务方面的工作提供行政支持。 工作内容: %接听电话，向电话询问者提供信息，记录留言，转接电话；%收发与回复日常邮件；%撰写会议通知、会议纪要、日常信件和工作报告；%会谈、会务安排；%将信件及其他记录归档；%备份信件及其他文档；%安排商务旅行，做好预订工作；%接待访客；%采购、分发和控制办公用品；%分发钱款，进行简单的账务管理。 任职资格: 教育背景: 秘书、中文等相关专业大专以上学历。 培训经历: 受过文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面的培训。 经验: 1年以上工作经验。 技能技巧: 熟练使用操作办公自动化设备，包括计算机、打印机、传真机、复印机等；有良好的文字表达能力，有一定英语基础，具备较强的听说能力。 态度: 认真负责，积极主动执行交办工作；工作效率高，条理性强，有团队合作精神；保密意识强。 工作条件: 工作场所: 办公室。 环境状况: 舒适。 危险性: 基本无危险, 无职业病危险。 直接下属 间接下属 晋升方向 轮转岗位 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)