

站内搜索: 关键字  所有的  理论研究  搜索

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

国外秘书

- ◆ [日本培训高级秘书的素质要求](#)
- ◆ [美国秘书的种类、职级及秘书](#)
- ◆ [日本秘书的种类、职级及秘书](#)
- ◆ [英国的秘书考试](#)
- ◆ [亚洲秘书协会](#)
- ◆ [欧洲专业秘书协会](#)
- ◆ [国际专业秘书协会](#)
- ◆ [英国秘书的临时权限](#)
- ◆ [美国国家秘书协会](#)
- ◆ [公司秘书职能是如何演变的](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 国外秘书

英国秘书的临时权限

作者: 发表时间: 2007-2-28 访问: 373次

指英国秘书在雇主外出期间的权限。雇主离开公司后，秘书就是雇主办公室的临时总负责人，负责处理来自国内的邮件、电报和接待来访者等事宜。在秘书权限范围内，秘书必须决定哪些事是重要的和紧迫的，应该由雇主的代理人处理；哪些事情已事先得到雇主的同意，秘书有权亲自处理；哪些事情必须等待雇主回来后才能处理。秘书对此必须作出决定。在任何情况下，秘书都不应试图充当雇主的代理人。如果秘书对某事应采取什么行动仍有疑问，她应当和雇主的代理人商量。秘书在提供有关雇主的商务信息时，起着重要的作用，但应严格保密。如果雇主在外出期间向办公室打电话，秘书应主动向雇主提供最新信息或完成他希望完成的任务。雇主回来后，秘书应简单汇报在他外出期间所有重要情况(通常要打印成文字)。雇主代理人 and 秘书写的重要信件的副本应存放在文件夹内，供雇主回来后阅读。

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 没有相关信息

发表评论

用户名:

密码:

验证码:  8834

最新相关评论

暂无评论

---

---

友情链接: 环球政务网 中华秘书网 四川秘书网

博客友情链接: 潜人才BLOG

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持