

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otvety-na-bilety/125138>

Тип работы: Ответы на билеты

Предмет: Делопроизводство и документооборот

-

Большинство крупных совещаний проводятся в организациях по плану, который является для секретаря обязательным и дает возможность заранее продумать комплекс мер по их подготовке. Если руководитель приглашен на совещание к руководителю высокого ранга, то секретарь должен заранее подготовить для него нужные документы, отпечатать текст доклада, своевременно напомнить руководителю о дате, месте и часе совещания, его продолжительности. Круг обязанностей секретаря по подготовке оперативного совещания, которое проводится обычно в определенный день недели или ежедневно в начале рабочего дня, включает оповещение участников, контроль за их своевременной явкой, выяснение и доклад руководителю о причинах отсутствия не явившихся сотрудников. Если возникает по каким-либо причинам ситуация, требующая немедленного подключения руководителя, секретарю следует записать поступающую информацию, войти в кабинет, стараясь не отвлекать внимания присутствующих, подать записку, руководителю и дожидаться его указаний. Во время совещания секретарь ни, в коем случае не должен отлучаться из приемной,

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otvety-na-bilety/125138>