**上海师范大学办公自动化系统部门秘书确认回执**

|  |  |
| --- | --- |
| **姓　　名** |  |
| **校园卡卡号** |  |
| **办公室电话** |  |
| **手 　 机** |  |
| **电子邮箱** |  |

填表说明：

1.为提高各部门公文处理效率，原则上每个部门设定1名部门办公秘书。

2.该秘书可同时具备申请会议场所的权限。

3.在职人员，熟悉本部门工作。

4.有一定的公文写作能力。

5.熟悉计算机操作。

单位（签字盖章）：

日期： 年 月 日