

秘书考试写作:领导秘书要注意什么 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_263442.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263442.htm) 一、谋事不传事 “脑筋要多动，嘴巴要少用”，这是当好领导秘书的第一要诀。

“脑筋要多动”就是要为领导决策收集信息，提供情况，当好参谋，出好主意。养成勤于思考的习惯，把有用的、急需的信息情况和深思熟虑的想法、建议提供给领导，超前地、有效地为领导当好参谋。“嘴巴要少用”，就是说领导秘书说话必须要保持谨慎，克服随意性，同样的话别人可以说你不能说，同样的事别人议得你议不得，因为你在领导身边，别人很容易把你说的与领导联系在一起，加以议论、猜测和传播，造成一些不良影响。二、干事不铲事 踏踏实实干好工作，完成好领导交给的各项任务，这是当好领导秘书的基础。当了秘书，就不能像其他工作人员一样按点来、到点走。不怕艰苦的同时，还要做到不怕批评，对待批评必须要保持“有则改之，无则加勉”的态度，否则就会觉得委屈，导致心理不平衡。有时九件工作干好了，一件工作没干好，如果你以为这就差不多了，那就大错特错了，有时十减一并不等于九，而是等于零。必须要认识到领导身边无小事，事事都要精心、仔细，千万不可马虎大意，不能把60分当及格。作为领导秘书只有把事情做得十全十美，做到百分之百才算合格。三、抹事不激事 作为主要领导的秘书，职位虽然不高，但位置特殊，在协调前后任领导之间的关系、协调党政主要领导之间的关系，以及主要领导与其他班子成员的关系中，有着非常重要的作用。作用发挥得好，可以使领导之间水乳

交融，即使有一些非原则性的分歧也会得到化解，大事化小，小事化了；作用发挥得不好，会使领导之间的矛盾火上浇油，无意中推波助澜。因此，秘书必须要信守“抹事不激事”的原则，“影响团结的话要两头瞒，有利团结的事要两头传”；切不可持有“鹬蚌相争，渔翁得利”的阴暗心理。

四、揽事不躲事 领导秘书本身任务繁重，完成好职责范围内的工作已属不易；尽管如此，对于一些与领导密切相关，领导又顾及不到的事情，也要主动承揽，不能一推了事，或是一躲了之。即使是非常严重的问题，非需领导出面不可，也通过秘书这一关得到缓冲。“揽事”与“揽权”不同，“揽事”体现了工作的责任心，“揽权”则体现了一个人的虚荣心，这是做领导秘书的大忌。

五、成事不败事 主要领导公务缠身，日理万机，光是大事、要事就应接不暇，对于一些日常小事、家务琐事根本无暇顾及。而越是这些小事、琐事，如果处理不当，往往会在社会上、在群众中给领导造成很大很坏的影响，这也是一些秘书“成事不足，败事有余”的关键所在。秘书给领导败事的主要情况有两种，一种是“假公济私”，打着办公事的旗号为领导办私事。另一种是“假私济私”，就是借给领导办私事的时机办自己的私事，谋个人的私利。给领导办个一，自己得个十；给领导办个十，自己得个百。好处我得，责任你担。借领导之名，谋个人之利。一些领导秘书“翻船”的深刻教训，值得我们认真借鉴和深思。

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)