

秘书资格考试技巧心得：秘书随从事务的工作程序 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/265/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_265962.htm 随从事务的类型很多

，诸如随领导进行商务调查研究、随领导出席会议、谈判、商务出访（出县、出省、出国）。随从事务，往往内容不同，时间有短长，但其工作程序都大致雷同。以随从领导出访为例，其工作程序大致可分为三个阶段：1、准备阶段 当领导确定出访后，秘书要在出发前做好充分的准备工作，包括思想、组织、物质和资料等方面的准备工作。（1）思想准备。秘书要了解商务出访的意图、目的；出访的内容和重点；邀请单位和对象；参加出访的有关人员；出访的大致日程安排；希望邀请单位做哪些准备工作等。（2）组织准备。秘书要做到：根据领导指示拟制出访方案；通知有关部门确定参加出访的随从人员名单，并进行编组和分工；组织所有人员参加预备会，听取领导关于预备工作的指示，学习有关文件，布置具体任务；印发出访方案和日程安排；与邀请单位联系，使其有所准备。（3）资料准备。秘书要收集：邀请单位的历史沿革，领导班子，当前工作发表及评价的资料；同出访工作相关的领导指示政策，法规性文件；同出访中心内容相关的理论和典型经验方面的资料；出访地区有关地理、气候、交通情况以及风土人情方面的资料。（4）物质准备。秘书要携带：办公用具、常用药物、差旅费以及照相机、收录机等文化用品。2、出访阶段（1）做好组织安排。领导商务出访免不了有察看商品生产现场，召开座谈会或个别访问等形式。这就要求随从秘书为之安排好时间、地点和

有关人员。无论哪种活动，随从秘书都要做好记录，以便事后分析、研究。秘书看到、听到的情况要及时、准确地向领导汇报。（2）主动提出建议。在出访阶段，随从秘书如发现问题，应主动向领导提出如何处理的建议。（3）及时同企业联系。在领导出访期间，秘书要同原企业及时沟通信息。如将外出领导的活动情况及时用通讯工具告知企业，使企业留守领导者掌握外出领导的状态。同时也要从企业内部获取信息，使外出领导及时了解领导的重要指示，以及原企业的工作动向，保证领导信息灵通，以利实施不间断的指挥。（4）处理好日常事务。随从秘书要主动处理日常的事务工作。在组织安排中碰到人事、时间、地点等方面的矛盾，要主动协调，尽量做好事半功倍，提高效率。还要尽可能保证首长的生活和休息，使之身心健康、精力充沛地投入工作。

3、结束阶段

随从秘书要做好出访活动的善后工作，这个阶段主要有：（1）做好返程安排。联系安排好返程的交通工具，预定好车、船、机票，安排好途中食宿，确保领导的安全。（2）整理调查资料。回企业后，要把出访中发现问题整理归纳成条，提出改进工作、解决问题的建议。（3）抓紧有关问题的落实。在出访时，领导答应办的事，回企业后秘书要及时通知、督促有关部门抓好落实，做到言而有信，件件有着落，事事有回音。（4）报销差旅费。随从秘书要协助领导结算开支、报销差旅费、偿还预借款。（5）回顾总结。随从秘书工作要对自己跟随领导出访期间的工作进行回顾总结，主动征求领导的批评、帮助，这对秘书自身的提高不失为一种有效的办法。秘书在整个跟随领导外出活动期间要时刻注意维护领导的威信，执行政策，遵守纪律，谦虚

谨慎，平易近人，为领导、也为秘书自身树立良好的形象。
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