

秘书考试写作:如何处理找领导的电话？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_80_83_E8_c39_265970.htm

1、若熟人找领导且领导在的话，就立即转告，让领导接电话。当需要把电话转给领导时，在传达电话前，要清楚表达“xx公司xx先生打来的电话”，同时，要把从对方得到的消息，简洁、迅速地传给领导，以免对方再重复一次，同时让你的领导有个思想准备。

2、若是领导不愿接的电话，对于需要搪塞的场合，则应灵活应付，恰当地把握讲话的分寸，按领导意图妥善处理；有时需要机智巧妙，避免给领导接通他所不想接的电话，秘书有责任使领导避开浪费时间的、不必要的电话，有责任辨别领导乐于和哪些人通电话，并应通晓如何巧妙地对待他人。如说：“对不起，先生。xx领导刚离开办公室。”或：“我不知何时能找到他。”

3、若领导正忙或已出差无法接电话时，可让对方留话，表示会主动联系。

4、若对方要求找其他人通话时，应马上帮助传达。

5、若对方要找的人不在时，应温和地转告对方，并可主动提出是否需要帮助，是否可找别人讲话以及对方的电话号码等，以便再与其联络，绝不要简单答“他不在”，这样会显得鲁莽而无礼。要是对方有留言，必须确实记住留言内容：（1）何时何人来的电话？（2）有何要事？（3）需要回电话吗？（4）回电话的对象是谁，如何称呼？（5）是否再打过来？（6）对方电话号码等等。记完后要复述一遍，并告其请放心，一定转告，然后把留言条放到留言对象的桌上，以便他回来的时能看到。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访

