

秘书资格指导：秘书职业的注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_450679.htm

1、有些事要想到领导前边 虽然你要听领导布置工作，但有些事情，秘书要想在领导前边，当好领导参谋。这样做，领导才会感到你是一个好秘书。

2、领导布置的工作要提前交卷 如写材料、搞调查等，一定争取按领导要求提前一点完成，对于按照要求完不成的任务，要提前向领导打招呼，使领导早有安排，免得被动。

3、注意保密工作 秘书和在领导身边工作的职员，知道好多机密事情，有的事要比其他群众早一些时候知道，一定注意保密，不能为了显示自己的优越，随意乱说。泄密的秘书是不称职的，而且会给领导添麻烦的。

4、负责做领导与他人的沟通工作 当领导与另外领导或其他人发生矛盾时，做秘书工作的不能在领导面前火上加油，而要做领导的思想工作，使其消气，并为领导向他人沟通，使矛盾尽快消除，别人会以为秘书的行动是受他的领导指使的。

5、平时多给领导提供资料 领导比较忙，有一些材料顾不上看，秘书就要将有关资料及时提供给领导，这会对他的决策有参考价值。

6、善于听取领导意见 对领导的批评或要求，要认真听取，不要因小事而同领导翻脸。有不同意见，可慢慢与领导沟通。

7、不要轻易在领导面前告别人的状 轻易告别人的状，影响领导对他人的看法，如果看错了人，领导会从内心埋怨秘书。最好，只同领导谈某些工作，不做那种议论是非的事。

8、不向领导提过高的有利于自己的要求 比如机关要分房子，秘书已经有了不错的住房，还想要一套。这样的事会使领导为

难的。如果办不成，以后领导会过敏地认为你不满意了，即便办成，影响也不好。 9、多到群众中去 听听群众对一些事情的议论和看法，以便提供给领导。秘书做到及时反映群众要求，可以使领导办事不脱离群众，群众也会对秘书反映群众情绪的作法极为满意。 10、要关心领导的生活 经常在领导身旁工作，对领导的饮食、作息时间、身体健康多进行关怀照顾，既体现了关心领导，又反映了同事之情。 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