

秘书从业经验：办公室秘书的领导观秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_516455.htm 《面对平庸的上司怎么办？》文章认为对平庸的上司要有清醒的认识，尽可能用其长，避其短；要按自己的思路干事业，不因领导平庸而使自己平庸。高档次领导人选秘书，更为看重的是冷静的头脑、丰富的处世经验、扎实的专业基础以及待人接物的技巧，这些都是刚从大学毕业的学生、只有漂亮外表的花瓶、只会察言观色的小人所不可能具备的。一个好的秘书，应当把精力花在走正道上，努力积累自身的素质，而不是华而不实地糟蹋自己。秘书是为领导服务的，但为领导服务并不是做领导的奴隶，更不是把自己的一切都交给领导。秘书与领导是一种工作上的合作关系，不能成为利益上的同党甚至为虐时的帮手。不同的单位，对秘书工作的范围是不同的，并不能把秘书等同于为领导的一切服务。一般的单位，秘书以为领导提供文字服务为主，包括事前的资料准备，事中的文稿准备，事后的信息反馈。秘书应主要在这方面下功夫。围绕这个中心，适当照顾领导的其它事务是必要的，但不能过度，不能“融入”领导的私人生活，更不能成为领导与群众联系的障碍。建立与领导和谐、协作的关系是提高秘书效能的前提和基础，是秘书人员身心健康的保障。对性格各异、爱好不同的领导班子成员，秘书要取“中立式”和“一边式”之长，避其短，坚持真诚以待，复合式交往，既不为一己之利而设法讨好某一位领导，也不拘泥于“中立”原则而不与领导交往，既要与一把手搞好关系，也要对其它副职尊敬有加

。对领导的不理解、误解，要宽怀大度，有理也让人，坚信“忍一时，风平浪静；让三分，海阔天空”，无需争个你对我错，尽可能“大事清楚，小事糊涂”。要增强服务意识，树立“秘书就是为领导服务”的观念，围绕领导的工作需要而积极开展工作，尽秘书的职责。领导的两大职能，一是出主意，二是用干部，作为秘书，在用干部方面尽量不要太多介入，但在出主意方面，要尽己所能，为领导提供全面的信息。提供信息的全面与否，质量高低直接体现了为领导服务的好坏。……领导决策的形成过程是多种合力的结果，作为秘书，理应在其中发挥重要的作用，要充分调动自己的学识和才能，随时注意捕捉、分析、加工、补充和完善领导意图，一是要有敏锐的观察力，及时捕捉领导意图，对领导在批文、闲谈、议论过程中的思想倾向要注意集中、综合并形成体系；二是要有强烈的参谋意识，积极参与形成领导意图，要有针对性地向领导提供相关的信息和资料，促使领导决策的科学化和正确化。三是要有独立的思维能力，科学地鉴别领导意图，对领导决策秘书也要有责任意识；四是要有坚定的承办原则，贯彻落实领导意图。百考试题整理 秘书向领导反映情况，应做到六要，一是情况要真实，要是有价值的第一手材料；二是意见要客观，要出于公心，从维护全局利益、辩证地看待问题、促进单位整体工作出发，实事求是地谈；提出意见的态度要端正，不掺杂个人恩怨，更不可飞短流长；意见要有可操作性，不能只看病不抓药。三是时机要成熟，在领导合适的环境中汇报。四是方法要灵活，对聆听型领导，要当面汇报，对阅读型领导，要书面汇报加当面汇报。五是言词要简洁，尽可能一事一议，大事大议，小事不议

。六是准备要充分，不能慌不择言。F8F8" 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