

秘书巧妙处理约会要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A7_E5_c39_56334.htm 如果有人打电话要求安排与你的领导约会，在日历上写下名字之前，要弄清楚你的领导是否知道这次来访。有些打电话约会的人属于你领导愿意见面的，诸如客户、重要人物或领导之类，像这种情况，你可以马上安排约会。如果没有提前预约的同志打上门来，那就要学会挡驾艺术。挡驾的对象是找上门来的同志，其层次有别，事项的轻重有别。秘书对来者要有正确的认识和态度，它是秘书协助领导理顺工作，帮助下级或群众解决问题的机会，也是提高协调和社交能力的机会。秘书人员要讲究工作艺术，对来者都要热情接待，给予关照协助。来者是办事的，不是走亲访友。因此，挡驾的重点也要放在办事上。办事是以理、以法为准，将来者要办的事情弄清楚，然后进行分析归类，属于哪个部门管的就归哪里去办。大致有三种情况：一是属于领导审批和需要急办的事项，要立即协助来者找主管领导办理；如果领导不在一时又找不着，可将事留下，抽空再找领导，有了结果马上转告；二是属于职能部门管理的事项，协助来者找职能部门办理；三是涉及多方面的事项，应以开会方式解决为好，就建议领导主持开会，召集有关方面人员参加，统一安排布置，妥善处理。挡驾工作是代表领导机关进行的，应该注意机关的良好形象，克服那种门难进、脸难看、话难听、事难办的作风。对来者的态度要冷静、谦和、诚挚，要有好风度、好品德。对一些缠身棘手的事项。也要有耐力。不能以烦对火，以火对暴，把事情弄

僵了。挡驾过程中，应注意语言艺术和应变能力，应变能力要通过语言艺术表达出来。接待的语言有规律可循，对平级或下级的同志，其语言的基调是谦虚磋商供参考的口气；但又不能离开大原则。对上级的语言基调则是多用请示报告、探询的口气，且不可不懂装懂。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