

秘书如何处理事务性工作？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\\_A6\\_82\\_E4\\_c39\\_56907.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_A6_82_E4_c39_56907.htm) 秘书事务性工作处理艺术浅析在秘书工作中，不论是文字还是事务秘书，都不可避免地要接触、应对和处理大量的事务性工作，这既是由秘书工作的性质决定的，也是秘书工作的重要内容。因此，要游刃有余、恰如其分地处理各类事务，就必须掌握必要的事务性工作的处理方法和技巧。秘书事务性工作的内容十分广泛，从处理日常具体事务、辅助决策到重大活动的组织协调、领导交办的各类复杂问题的处理都需要秘书灵活掌握，可谓面面俱到、事无巨细，特别是对其中一些棘手事务的处理，更需要秘书具有冷静的头脑、科学的方法、高超的协调能力和灵活的人际关系处理技巧。为此，秘书首先必须了解事务性工作的主要特点。

一、多样琐碎性。从接听电话、接待来访、车辆安排、福利发放、文件处理、档案管理到承办领导交办的其它事项，所有这些都属于秘书事务性工作内容，可谓面量大、千头万绪，秘书不得不埋首于“事务堆”里，花费大量的时间、精力去应对。这些事务性工作往往又是具体琐碎的，而且很容易出错，完成了这类事务性工作常常不为人所知，难见成绩，而一旦处理不好就可能使领导工作甚至整个部门的正常运行受到影响。

二、随机突发性。一个部门通常按照既定的工作计划和工作步骤开展日常工作。但是，秘书部门即使将计划制定得很完美，考虑得很细致，也常常会因突发事件的出现而打乱整个工作部署，秘书不得不充当“灭火员”的角色，迅速调整策略，处置临时性、突发性

事件。三、领导指派性。秘书工作的核心就是为领导服务，这决定了秘书工作必须紧跟领导的需要。作为领导的参谋和助手，秘书除了要高质量地完作成各项分内工作外，还必须完成好领导交办的其他事务，甚至对领导委托办理的个人私事也必须全力以赴。四、保密性。秘书工作具有很强的机密性，因此秘书处理各类事务必须严守保密纪律，知而不言，做而不做，谨慎从事。秘书事务性工作的以上几个特点往往是相互交织在一起的。因此，秘书只有掌握了处理事务性工作的多种方法和途径，增强处理的艺术性，才能充分发挥参谋助手作用，履行好秘书的职责。下面，笔者结合工作实际，简要介绍几种常的处理方法。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](http://www.100test.com)