

领导秘书的“十要”与“十不要” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E9\\_A2\\_86\\_E5\\_AF\\_BC\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_57134.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E9_A2_86_E5_AF_BC_E7_A7_98_E4_c39_57134.htm)

做过几年秘书，也接触过不少秘书，了解一些秘书的情况，也知道秘书在一般人眼中的形象。总体上讲，对于秘书这行当，在常人的眼中既羡慕，也有诸多非议，特别是李真事件发生后，大家对“秘书”这两个字，贬多于褒，这对当秘书的同志而言，不是一件好事。如何当好秘书，秘书怎样才能让他人从内心佩服、内心相信，我认为，必须做好以下一些工作，简单地讲，就是要做到个“十要十不要”。

一要内敛，不要张扬。秘书由于身处特殊的位置，具有特殊的身份，在常人眼里，秘书就是领导的化身，一言一行，别人都很相信，这就要求秘书一定要内敛，不要张扬。

二要谦虚，不要骄傲。谦虚是秘书特别要注意的地方，只有谦虚的秘书才能成大事。切不可因背后有领导撑腰，就自以为自己有多么了不起，时常表现出傲气，尤其不要动辄以领导的口吻发号施令。这样对自己、对领导都没有好处。

三要踏实，不要浮躁。无论是写文章还是代表领导协调事务，都要表现出踏实、务实的态度，切不可浮躁，特别对待基层、企业、群众的事，一定要说到做到，切不可采取欺骗、哄骗、拖延的手段，以免基层、企业、群众对自己、对领导、对所在机关产生不良影响。

四要清廉，不要贪婪。秘书说有权，权力很大，说没权，啥权没有。其实，秘书这行当，一旦把持不好，钻到权眼里、钱眼里，十分危险，就象李真一样。所以，秘书一定要耐得住清廉，要善于把持自己，善于把好权力关，善于用好领导的信任，切

不可“贪”字当头。五要朴素，不要铺张。领导的秘书，由于地位特殊，请吃礼送等事经常可以遇到，这就要看秘书的素质了。正派的秘书，应该是一个不讲究排场的人，是一个不喜欢铺张浪费的人。如果秘书喜欢讲排场，就容易给不法分子钻了空子。六要善良，不要凶狠。善良，是一个秘书必备的素质。只有心地善良的秘书，才会善良地对待群众，才会对群众有感情。所以，秘书必须知道善良的价值，必须知道如何去善良待人。如果对待群众态度蛮横，就会孤立自己，就会把自己推到群众的对立面上去。七要平和，不要狂妄。平和地对待人，平和地向所分管部门传达领导的意见，平和地对待群众，平和地对待一切，是一位秘书必须做到的。如果一位秘书，不知天高地厚，不知山外有山，狂妄自大，目空一切，就会失去他人对你的信任，即使别人让着你，那了只是暂时的。八要明理，不要蛮横。明白事理，是秘书的基本要求。秘书虽然是领导身边的人，是领导信任的人，是受到他人热捧的人，但越是这样，越要明白事理，越要懂得尊重他人。切不可蛮横无理，自以为是，以免给他人造成极不好的印象。九要厚道，不要霸道。为人厚道，是秘书最需要也是最难做到的一件事。一般情况下，如果秘书把持不好，就容易给人以霸道的印象。因为，在一般人眼里，秘书的所作所为，都会与领导联系在一起，都会和权力联系在一起，秘书只有表现得比一般人更厚道，才会让他人信任，让他人称赞。十要守法，不要违法。一些秘书，喜欢用领导的身份，用特殊的地位，做一些违法的事，这是完全不应该的。秘书的一言一行，很多地方代表着领导的形象，必须带头守法，带头执行法律。否则，一旦把握不好，就会陷入违法的

泥潭 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)