

升级攻略：好秘书宝典 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__E5_8D_87_E7_BA_A7_E6_94_BB_E7_c39_57139.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。

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