

当秘书的心得经验 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\\_BD\\_93\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_c39\\_57455.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_BD_93_E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_c39_57455.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。

6、善于听取领导意见对领导的批评或要求，要认真听取，不要因小事而同领导翻脸。有不同意见，可慢慢与领导沟通。

7、不要輕易在领导面前告别人的状輕易告别人的状，影响领导对他人的看法，如果看错了人，领导会从内心埋怨秘书。最好，只同领导谈某些工作，不做那种议论是非的事。

8、不向领导提过高的有利于自己的要求比如机关要分房子，秘书已经有了不错的住房，还想要一套。这样的事会使领导为难的。如果办不

成，以后领导会过敏地认为你不满意了，即便办成，影响也不好。9、多到群众中去听听群众对一些事情的议论和看法，以便提供给领导。秘书做到及时反映群众要求，可以使领导办事不脱离群众，群众也会对秘书反映群众情绪的作法极为满意。10、要关心领导的生活经常在领导身旁工作，对领导的饮食、作息时间、身体健康多进行关怀照顾，既体现了关心领导，又反映了同事之情。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)