

秘书手册前言 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_89_8B_E5_c39_57613.htm 在许多人眼里，秘书仍是一种即让人熟悉又不被人了解的职业。秘书的辅助和参谋作用在该职业特征中最具代表性，他们是领导的左膀右臂，是领导与公司上下保持沟通的桥梁，为此，他们必须全心全意并准确无误地提供支持与服务，从而体现出其自身价值。优秀的秘书会使人想到干练、精明、繁忙的处事作风，联想到待人接物时彬彬有礼的仪态；联想到在他们脸上那一贯展现胸有成竹的样子……无论如何，秘书这个词会让许多正准备从事这个职业的人们有着太多的想像。然而，秘书的工作到包括哪些，在秘书的工作背后还有些什么，这是被很多人忽略的。在联想，秘书及行政助理、部门文员是一只庞大的队伍，在联想的大环境下，大家各就各位地支撑着许多日常繁杂事项的处理。在领导处理每一项工作的时候，我们会随时身处其中，自然而然成为此件事情的某一环节，而不可或缺，有时我们需要扮演更多角色，，以适应工作安排和领导需要。别看都是秘书，但由于所服务的对象不同，各部门性质不同，其所进行的工作任务也必然存在着很大差异，但由于秘书工作是以服务为其根本性质，这在共性的寻找上为我们提供了依据。事实上有很多相似的工作不同之处只是因为事件轮廓上的差别，本质上都是可以归于一类的。无论什么时候，谨慎认真的工作态度是秘书们不遗不弃的职业操守，而现代秘书的职业要求在尊奉这一理念的基础上更要加强这一能力的综合运用和发挥。因此，什么是一个出色地秘书的该具备的职业素质，什么样的秘书会得到领导的认可，在联想，不同

岗位的秘书在提高工作效率的呼声下又该做什么呢？这些是我们一直以来需要探索的问题，也就是这此些思想火花碰撞出我们最初编写本手册的想法。我们--作为企划部秘书处的秘书，在长期的工作之中，在领导日常所给的帮助中以及自身在各项工作中的锻练使得我们为自身寻找到了一些适用的工作方法，积累了一些工作经验和技巧，在处理许多类似情况时形成了一些惯用做法和约定俗成的规定，我们将这些点滴一一收集，在经过了反复总结和提炼、否定和借鉴的过程后，已将其做成了本部门工作的一种标准，达成了在方法和流程上的统一。我们相信，在我们自己的不懈努力和对秘书工作的热爱之下.为联想,为我们的事业未来的发展进行一番奋斗后,我们定会做出成绩.我们迫切地相想早日让这本小册子与大家见面，希望它能为同行们的工作中提供方便快捷的参考之用，同时我们非常愿意将这些经验和技巧共享出来和大家一起探讨，也希望能利用这样一个机会使我们的工作得到领导和专家的指点，以发现问题，补已之短。秘书手册适用于公司各部秘书及行政人员，致力于给予任何一个联想人关于行政方面的指导。手册编写工作是由企划部秘书处完成的，在此其间我们得到了来自部门同仁及上下各部门的相关人员的大力支持，在此，我们深表谢意，关于本手册所收集的内容，由于水平有限，不妥之处请及时向我们提出，我们热忱盼望着您的意见。这本手册随着工作需要我们还将不断补充完善，使手册真正能够成为一部联想秘书的行为指南，为您服务，为你所用。 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