

秘书从业经验秘书工作指南 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_E4_BB_8E_E4_c39_57725.htm

秘书工作是一门艺术，要做好秘书工作必须注意处理好四对矛盾。一、专与广。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。比如，领导者即将赴党校就我国经济体制改革的有关问题作专题讲座，为起草好这篇讲座文稿，秘书就应熟悉我国经济体制改革的背景、历史演进以及当前我国政治经济运行中存在的一些主要矛盾和问题等，否则就不可能写出有深度、有见解的高质量的文稿。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。比

如，对即将进入汛期的防洪问题，如果该地区每年的防洪形势都较为严峻的话，就应该尽早给领导提个醒，必要时还应该提出初步工作方案。再如，领导参加会议时，要提前进入会场，检查包括音响在内的各项会务准备情况。诸如此类的问题，都应该有超前意识。与此相反，有些工作秘书不能超前而必须做在后面。比如，领导面对新闻镜头时，秘书要主动靠后，把镜头让给领导，而不能跑到领导前面，与领导抢镜头。领导参加完一个活动时，秘书要在领导退出现场之后，详细检查领导是否还有文件等物品遗留在现场，然后才能离开。该前则前，该后则后，对秘书而言两者同样重要，切不可前后倒置，那样必然会乱成一团。

三、内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。比如，一位领导正在召开工商、质量监督等部门负责人会议，准备对市场上热销的某种假冒伪劣商品进行突击检查。如果秘书提前把会议内容透露了出去，就会使这次检查落空，让不法商贩继续逍遥法外，给工作造成被动。泄露秘密不仅仅是违反工作纪律的问题，有时还会酿成严重后果，作为秘书必须让住这一点。

四、高与矮。这里主要指形象问题。作为秘书，要注意在各种场合维护好、塑造好领导形象，使领导始终给人民大众留下美好形象。相比之下，秘书在必要时要适当矮化自己，万不可与领导比高矮。一是

对生活中人们矮化领导形象的各种议论，要利用自己的特殊身份主动为领导辩护，摆事实、摆论据，以澄清人们在这些问题的错误认识。二是对工作中有可能展现领导形象的地方，要多为领导考虑，多做设计，努力把一个好的领导形象留给大家。三是对自己的形象也要关注，因为大部分人很难有机会直接见到领导，他们心目中的领导形象很大程度上是通过综合领导秘书在各种场合的表现而形成的。四是对有可能损害领导形象但又非大是大非的错误，秘书要主动揽过；对一些经过自己参谋而形成的正确决策，秘书要主动推功，为领导增彩。一句话，秘书要尽可能多地把各种美丽的光环聚集到领导身上。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