

办公事务：秘书办事的学问 PDF转换可能丢失图片或格式，  
建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_85\\_AC\\_E4\\_BA\\_8B\\_E5\\_c39\\_59763.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E4_BA_8B_E5_c39_59763.htm) 秘书人员有两大任务

，一是办事，二是当参谋。近几年来，当参谋问题引起了秘书界极大重视，大量的理论性、经验性文章见诸报刊。相比之下，对于办事的学门却议论较少。出于抛砖引玉的想法，

试就"办事"的学问作一番探讨。 一、如何办好领导交办事项

（一）接受工作任务要弄清“三要素”领导交办工作任务，大体都有“三要素”：一是内容--办什么事；二是时限--什么时间完成；三是要求--工作质量，注意事项等等。秘书人员在接受领导交办任务时，一定要把"三要素"搞清楚，为把事情办好创造前提条件。

（二）优化办事成果“三比较”。办事的目的是为了获得好的结果，排除或缩小坏的结果，因而办事的全过程也是趋利避弊、兴利抑弊的过程。事物有其两面性，比较地说，一是利，一是弊。优化办事成果，要进行三个方面的比较，这就是"利利相交取于大，利弊相交取于利，弊弊相交取于小"。

（三）把握好办事“三形式”办事可能出现三种形式：1．单一办事--在同一时间内完成一项工作任务；2．交叉办事--同时受领两项工作任务或者两位领导分别赋予不同任务，需要在同一时间或交叉时间内完成；3．穿插办事--三项以上工作任务穿插在同一时间流程中进行。

（四）检验办事效率“三标准”秘书人员完成领导交办工作之后，要进行工作效率自我检验，标准有三：1．工作质量，是不是达到了领导要求的限制条件，有没有潜在的问题和漏洞

；2．工作速度，有没有超过工作时限，有没有浪费拖延时间

的情形；3．对社会和群众的影响，办事全过程对社会、群众有没有不良影响。（五）向领导复命“三注意”工作任务全部结束，或告一段落，应向赋予任务的领导复命，汇报完成任务的效果、时间，讲明存在和可能出现的问题，以及对后续工作的看法等。复命时要注意三点：1．不失真。对完成任务情况要一是一，二是二，不扩大，不缩小，不隐匿问题和缺点。2．不吹嘘。不借机自我夸耀，不喋喋不休地表功、诉苦。3．不邀利。不因为完成了领导交办工作。

二、如何办好请办事项 做好请办工作的基本要求是，秘书人员和部门事先搞好情况调查和了解，认真地进行分析研究，提出可行的工作建议，并且通过科学的请办方式和程序，使领导对请办建议表示赞同或者赏识，以体现出秘书人员在请办工作中的参谋助手作用。

（一）精心准备，提出合理建议（二）讲究方法，选择适当形式（三）注重程序，坚持逐级请办（四）提高艺术，优化请办效果（五）以缓应急，避免紧张出错

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)