

秘书笔记讲义：秘书案例分析一秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_AC_94_E8_c39_596571.htm

案例一：梅锦县供销社办公室王秘书，接待了一位姓张的来访者，据反映，三年前他与乡供销社签订了承包一供销社门市点的合同，期限五年。前五年，因该门市点地处穷乡僻壤，群众购买力低，几乎是保本经营。后来许多农户也经营起农村日用品来，他承包的门市点生意更难做了，但他改变经营范围，向农民供应优良种籽和各种树苗，并学会栽培技术，帮助农民发展生产。本乡农民逐渐富裕起来了，乡里也通了公路，张某的供销社门市点的生意日益兴隆。此时，与县供销社副经理关系密切的本乡农民周某，对门市点的经营十分眼红，通过“关系”中止了张某的承包合同。张某上访，请求县供销社领导主持公道。王秘书记录了张某反映的情况后，感到此事很棘手，他有以下方式可以选择：(1)将此事压下来，不向领导汇报。如果以后有人问起，就推说忘记了。(2)将此事只告知与周某关系密切的副经理，让其定夺。(3)在报告办公室主任和供销社经理前，给副经理“透风”。(4)直接向办公室主任和供销社经理汇报，并提出处理意见。请你对上述4种方式判断正误，并逐条说明理由。分析：第一种方式是错误的。秘书知情不报，封锁消息，违背了秘书工作“上传下达，下传上达”的职责和信访工作制度，是绝对不能允许的。第二种方式也是错误的。秘书出于私心或私情，明知副经理与本案有关，按规定应回避，却丧失原则，明知故犯，违反了《信访条例》有关规定，应受到处罚。第三种方式也是错误的。秘书

四处讨好，处事圆滑，违背原则，最终结果是害人又害己。第四种方式才是唯一正确的选择。秘书应坚持领导人亲自处理来信来访的制度，将信访中的重要问题向主要领导人汇报，并根据有关规定提出处理建议，供领导人选择，这才是秘书应坚持的正确原则。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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