

秘书对领导服务不能粗心大意 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AF_B9_E9_c39_60131.htm（实例一）一天，秘书处告诉小于同志，秘书长要到xx去开会，让他陪一下。他问秘书长坐啥车，秘书长说坐火车，赶上开会就行，不用早了。小于看了看列车时间表，算了一下，坐明天9点车就正好，既不用起早又不用贪黑，欣赏一路风光，晚上又不耽误休息。他下午买了预售票，就告诉领导明天在家等着就行了。文件、路费都准备齐了，车也安排了。他就安心回家了。第二天，他按时去接了领导，在贵宾室剪票，他见贵宾室候车人很少，很是得意。剪票时，傻眼了！买的票不是软席，不过贵宾室都认识领导，车还是让上了。但要补软席票时，列车员告诉他，这次车没软席，有软席的是7点快车。虽然领导一再说“没事”，但他身上就像背个大麻袋似的，压力太大了。一路上，为了减轻小于同志的压力，秘书长总是找话说，就像哄小孩似的。但是，这样更使小于觉得不自在。总算到站了，而且接站车也一直在等他们。这总算给小于一点欣慰。由于他们是坐慢车来的，会议的晚饭开过了，又现给他们热饭。虽然饭菜很好，但小于吃了两口就饱了。（实例二）去年的经济学术研讨会的内容，多是结合改革开放的经验总结，因此各省都很重视，参加也很踊跃。省经济学会领导拿开会通知向省领导汇报后，省里也准备派有关领导参加。这是省领导第一次率团参加全国学术研讨会，学会领导特别高兴，并为省领导赶写了个学术发言稿，晚到了一天。不巧的是，接站车已经撤了，开会通知放领导那儿又未带，不知报

到地点，只好到驻京办事处去求他们再联系。又耽误了半天。(评析)秘书是领导的服务员，是由秘书的天职是辅助领导做好工作而直接决定的，没有服务，便谈不上辅助工作。服务的内容有两种：一是直接辅助工作的，二是间接辅助工作的，即为工作创造一定的条件。具体说就多了，取文件、报纸是服务，要车、提包是服务，出差时服务事更多。秘书的服务工作，要做到及时、周到、细致、耐心。这需要秘书本身要主动，而不要满足于领导没说什么。(1)上述"例1"，只是看错一次车，但却给领导增加了不少麻烦，若领导身体不好就更麻烦了。(2)"例2"中只是忘记了报到地点，也增加了不少麻烦。(3)服务中出事，往往都在小事上，又多在高兴和轻易之中。所以，时时要小心，小事也不可马虎。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