

秘书对待办件不能随意放置 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_E5_c39_60135.htm（实例一）临下班前，办公厅秘书处王秘书收到xx煤矿因井下冒水有30多名工人没有上来的传真报告。他一看是急件，便复印了几份，准备分送省长、主管副省长和秘书长，当知他们在省委开完会已直接回家，领导秘书又均不在时，便从车队要了个车，直接送到了领导家去。省长看后，没来得及吃饭，就用电话同主管副省长联系，并决定由主管副省长率有关人员连夜直奔现场组织抢救。（实例二）晚上，省长从省电视台播出的节目中得知某中学食堂学生中毒并正在抢救中。一夜都没有睡好。上班后正要找教委研究时，收发员又送来了载有某中学学生中毒的省报，秘书也送来了省委办公厅的载有同样内容的快报。这时，省长提出一个问题：媒体有人报，党委有人报，政府怎就没人报？办公厅向有关部门了解了一下，知某中学是同时向市政府报的，只是市政府一位秘书收到报告后，只看了个标题就来人了，把文件放起来就出去了。待办完事儿已到下班时间了。笑二天，又忘了。看了电视，方想起，现正检讨呢。（评析）秘书的又一具体天职，是领导的信息报告员，甚至是有关方面信息的权威报告员。向领导传送的信息，不仅有内部文件的，而且有群众反映的。信息的有效传送，不仅有助于领导做到情况明，决心大，而且还会使领导了解其在人民群众中的地位。领导对信息的要求，一是准确，二是及时。为了及时传送准确的信息，秘书除经常翻阅有关资料和深入群众外，还要具有一双慧眼，能及时发现有用的信息。

同时要勤奋，切忌粗心大意和懒惰。(1)上述"例1"中的王秘书处理得是好的，特别是送文件又不是他的责任。正由于他的主动，才为领导争得了时间。(2)省长问题提得好，本来应政府抓的事情为什么偏偏没有报?(3)待办件，应专门放置，以便随时翻看，及时处理。上述"例2"的教训，就没有注意到这一点。(4)秘书的急事是常有的,但不能顾此失彼。检讨，虽是悔过的表现，但损失有时是无法挽回的。(5)信息的价值，有时就在时间上。秘书切要注意。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