

辅助领导工作要主动 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\\_\\_E8\\_BE\\_85\\_E5\\_8A\\_A9\\_E9\\_A2\\_86\\_E5\\_c39\\_60212.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E8_BE_85_E5_8A_A9_E9_A2_86_E5_c39_60212.htm)（实例）王主任的一些老朋友从某钢铁公司来了一封信，说他已病重生活不能自理，家中人力十分困难，想请王主任将他的一个孩子调回去工作，以解决家中无人料理之困难，也减轻社会的负担，条件是只要这边放就行，工作由那边负责安排。王主任的秘书老李得知此事后，觉得那位老人的想法很好，但王主任年岁已大不便去跑，于是在征得主任同意后，便积极地活动起来。李秘书将此情况向有关单位说明后，对方很支持，觉得调出后也解除了职工的思想负担。经过一段时间的联系，有关单位人事部门给某钢铁公司人事处写了一封信，说明情况，并请予以关照。将档案等材料交给要求调转人后，又告诉他先回去安排，安排好了再回来搬家。如不妥，回来继续工作，待有机关再联系。对此，要调转人很满意。调转人回家后，经过一番努力，真的圆满地安排了工作，有效地解决了一家之大难题。不久，李秘书还收到了一封致谢信。（评析）秘书与领导的关系，是由辅助领导处理好工作的角色地位所决定的。角色地位决定着秘书必然是辅助领导处理好各项工作的一员，即助理员，这就是其具体的天职之一。助理员的具体工作，包括辅助领导办理好贯彻执行路线、方针、政策和人民群众有关要求等各项工作，处理好与各方面的关系，以及有关人员求助领导协助办理的事宜，没有具体数量的限定，凡能有助于领导工作或减轻领导负担的，都应主动并尽力地辅助。助理员工作完成得好坏，不仅需要工作能力和负

责精神，更需要有眼力，即眼睛都能看得到活，而不能象《微服私访》中的皇上那样不会当下人。从上述案例中可看出：

- 1、秘书辅助领导办理事宜，就应这样，经领导同意后便在政策允许范围内去积极主动把事情办好。
- 2、上述李秘书所做的事情，是一举都乐的事情，家中无人料理的困难解决了，职工不担忧了，社会也减轻负担了。凡这样的事情，都应设法多做。
- 3、做好秘书的助理员工作，关键是要眼中有活，就是常说的要有眼力。而最忌讳的是放不下架子，不习惯于当下人。

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)