

秘书礼仪：秘书作为领导辅助人员应具备的礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_632440.htm

秘书作为总经理的辅助人员，除完成日常业务事宜外，更多的精力是为总经理服务。一个好的秘书既是领导的助手又是领导的参谋，秘书在日常工作中既要辅助领导进行决策，同时还要辅助领导树立良好的公众形象。

（一）作好助手和参谋的工作

- 1、参与决策调研，提供有份量的信息。秘书要做好决策参谋，就要积极参与决策的调查研究。首先是广泛收集信息，多提供真实情况。其次是超前搞好调研，多提供决策预案。再次是和领导同步思维，多提供有份量的文稿。其中要把握三点：第一，要有观察力，跟踪了解总经理的思维轨迹，敏于捕捉领导的思想火花。才能及时预测总经理在想什么，准备什么。第二，要站在领导工作的角度思考问题，才有一定的高度、广度和深度。第三，主动与总经理交流思想，通过听取领导的意见不断调整自己的思维，在事务处理和文稿撰写中更好地体现总经理的思想。
- 2、参与实践，协助总经理推进工作。
 - （1）积极介入有关工作，及时掌握相关情况，适时提出建议。
 - （2）经常了解全局情况，取得按时保质完成各类任务的主动权。
- 3、参与要有度，参谋要有方
 - （1）参与决策调研，注重“多谋”，切忌“擅断”。
 - （2）参与督促检查，工作要“到位”，不能“越位”
 - （3）参与工作实践，要当好助手，不能做“主手”，做好牵头、把关、协调的工作。

（二）辅助总经理塑造良好的形象。秘书和秘书部门是为总经理服务的，领导对外形象的好坏在很大程度上反映了秘书

和秘书部门的服务水准。秘书可从以下几方面来辅助领导塑造良好的形象。

1. 语言形象 总经理在正式场合发表讲话，秘书要事先准备好文字材料、发言提纲，必要时做好语言标识。公务活动之前，提供广泛适用的背景资料（包括活动内容、所要解决的基本问题及与此相关的人文等知识）供总经理参考准备。
2. 协助总经理树立行为合作形象。要在事务安排中，尤其是公司内部活动中，使领导多接触普通员工，了解情况，融于员工之中，才能使领导的形象得以升华。
3. 协助总经理树立行为激励形象。要尊重别人，帮助领导把握好用人之道，多协商，多征求大家意见，在坚持原则的前提下，尽量满足下属及部门的需求，增强合力。
4. 协助总经理树立行为感化形象。领导者要通过自身的行动影响他人，秘书是总经理对外界面的口，必须协助总经理做好以下几项工作：
 - （1）要待人热情，例如在总经理开展某项活动之前，详细了解该项活动所涉及的人员情况，包括姓名、身份、履历等，以便领导掌握对方的信息，为开展热情友好的交际活动创造条件。
 - （2）对外交往要真诚情切，秘书要很好地领会和把握总经理的处事原则，并在对外交往中很好地运用，必要时提醒总经理率先垂范，以身作则。以感化、教育和鼓舞他人。

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