

秘书从业经验：当好老领导秘书的几点体会秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/635/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_635689.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/635/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_635689.htm)

一、要善于把握老领导的特点 老领导秘书作为一个特殊的秘书群体，他们没有在职领导秘书繁忙的政务、紧张的接待，不需要经常参与一些重大事项的决策，为领导决策提供参谋，但是他们工作同样重要，责任同样重大，并且工作有其自身特点。笔者就如何当好老领导秘书谈几点自己的体会。

一、要善于把握老领导的特点 把握好老领导的特点，并根据其特点采取不同的工作方法为老领导服务，是做好老领导秘书工作的首要条件。一般来说，老领导的性格可以分为四种不同的类型。

温和型。这样的老领导性格温和，遇到事情不心急，关心秘书的工作生活，喜欢通过和秘书聊天，了解机关和社会上的事务。这就要求秘书必须要多了解机关的情况，对于社会上的事务要有比较多的认识，要根据最近社会上的热点情况，多做了解，秘书就是老领导的“千里眼”和“顺风耳”。

急躁型。这样的老领导对秘书要求比较高，讲究工作效率，希望交给秘书的工作能够立即完成，有时候因为性格比较急躁，会批评秘书。这就要求秘书必须要有良好的心态，对于领导的批评采取“有则改之，无则加勉”的态度，不要与领导顶撞，要善于灵活处理情况。

沉稳型。这样的老领导通常不主动和秘书交流，性格内向。这就要求秘书在平时与领导交流的过程中要做一个“有心人”，细心领悟领导讲的每一句话，要留意领导在读书看报时所关注的热点。积极主动的和领导沟通交流，取得领导的信任，做好领导的服务工作。

开朗型。这种

类型的老领导社会事务比较多，虽然已经从领导岗位上退下来，但是还兼任很多社会团体职务，因此，秘书工作者必须具备良好的协调能力和较多的社会工作经验，要将社会事务分门别类，按照轻重缓急的原则做好领导的日程安排。

二、要善于处理多方面的关系 与老领导本人、老领导的家人和工作单位的关系，是做好老领导秘书必须认真对待的三个重要关系。处理得好就会“事半功倍”，处理的不好就会“事倍功半”。处理好与老领导的关系。老领导是秘书直接的服务对象，一切的工作都是围绕领导进行的。因此，能不能和老领导和谐相处是很重要的。在处理 and 老领导的关系时，关键要把握以下原则。

一是不越位。对于领导交办的事情，要认真对待，在符合政策的范围内，尽量为领导把事情办好，不要“越俎代庖”，特别是在模棱两可的情况下，一定要先请示再行动。曾经有位秘书在为老领导整理办公室的时候，发现一个装有信件的旧信封，因为信封陈旧，没有请示领导就擅自将信封处理掉了。结果这个信封里装的是领导在中央工作期间保存的国家领导人的重要信件，如果不是领导及时问起这个旧信封的去向，这些重要的文史资料就有可能再也找不回了。

二是不缺位。作为老领导的秘书不能因为领导无职无权，政务工作少而在工作时间擅自离开自己的岗位，一定要严格要求自己，养成凡事向领导请假的习惯。如某位老领导秘书，没有向领导请假就去参加单位工会组织的活动，结果老领导恰好身体不适，因为找不到秘书联系医生，差点耽误了治疗。

三是不错位。秘书必须要摆正自己的位置，不能因为自己在领导身边工作，不经过请示就代替领导决定事情，更不能打领导的牌子为自己和他人牟私利。有时遇到确需

领导出面解决的问题时，应先请示领导同意后，再以领导名义处理事情。处理好与领导家人的关系。一般来说，老领导都是家里的“主心骨”，服务好、照顾好老领导是秘书和领导家人共同的目标。因此，秘书必须注重与老领导家人的沟通，有的工作通过领导家人去沟通会更取得事半功倍的效果。比方说在体检方面，按照规定，领导应该要定期参加体检，但是有时领导自己认为身体不错，不需要体检，有的家庭成员也觉得没有这个必要。这个时候，就应该与领导家人做好沟通，首先要让领导家人觉得体检对老领导的身体健康，及时发现身体中潜在的疾病十分必要，然后让领导家人做领导的工作，这样比秘书直接和领导沟通要有效得多。领导家人常会以领导名义向秘书交办一些工作，作为秘书应该要及时向老领导汇报，在征得老领导同意的情况下，将事情办好。这样既能处理好与领导家人的关系，又能不扩大秘书的工作职责范围。

处理好与单位的关系。老领导秘书是实行老领导和秘书部门双重管理，工作为老领导服务，但是组织关系都在秘书部门。因此秘书部门可以说是秘书的“娘家”。以笔者所在的单位来看，由于秘书部门工作量大，人员不够，有时候会要老领导秘书来帮助工作。对于这样的临时性的工作，作为老领导秘书应该向领导汇报，在征得领导同意的情况下，积极参加。一方面，可以熟悉机关的工作，提高自身的工作能力，另一方面也可以通过工作，加强与机关其他同志的沟通联系，建立良好的人际关系，从而能够更好的为领导服务。

三、要善于调整自身的心态 从事老领导秘书工作，“工作辛苦，生活清苦”，长期在这样的环境中工作，需要秘书工作者必须具备良好的心态，学会调节自己的心理。一

是具备责任心。没有责任心是干不好任何工作的。为老领导服务，没有具体的量化标准来考核，没有具体的工作时间限制，没有单位的部门领导来督促检查，主要是依靠秘书本人的政治修养和工作责任心。有些老领导秘书就是每天送送报纸，然后就回家或者出去干其他的事情，有事情的时候就来单位，没有事情在单位就见不到人；有些老领导秘书，打着领导的“牌子”，利用领导在职时的一些人际关系，到处为自己谋私利；还有些老领导秘书怂恿老领导去参加一些企业开工典礼、新保健品发布等的社会活动，给老领导带来了许多非议，这些都和秘书缺乏良好的政治素养和工作责任心有关。因此，担任老领导秘书，必须需要有较强的责任心，这种责任心不仅是对自己工作岗位负责，更重要的是对老领导负责。

二是具备平常心。对待政治待遇要有平常心。老领导的秘书可能在培养提拔的力度、社会上所受的重视度方面都与在职领导秘书无法相比。老领导秘书要正确看待这样的情况，要认识到“革命工作只有分工的不同，没有高低贵贱之分”，要认识到个人的成长最重要的是依靠自身素质的提高，通过加强学习、提高工作能力水平来争取更多的机会。对待经济待遇要有平常心。老领导虽然不在领导岗位上，但是还是有一定的社会影响力。有人为了达到自己的目的，会通过秘书向领导送礼，这时秘书必要提高警惕，要学习老领导的甘于清贫，甘于奉献的精神。不为小利而丧失党性原则。

对待日常工作要有平常心。老领导秘书工作一般都是事务性的工作，不能是因为都是一些琐碎的小事而不认真办理，更不能因为是老领导没有职权所以交办的事情就不认真做。要以平和的心态、饱满的热情，脚踏实地、认真细致地为老领

导做好服务工作。三是具备耐烦心。有的老领导从工作岗位上退下来，特别是刚从岗位上退下来的时候，因为没有了繁忙的政务工作，心里很自然的会产生失落感，有时候一下还不能适应退休的生活，作为领导同志的秘书，要能理解领导的心情，善于疏导领导的心结，善于做耐心细致的解释工作，从某种程度上讲，老领导秘书必须具备一些心理学方面的知识，成为老领导的倾诉对象。同时，在生活中也要有耐烦心，作为老领导秘书不仅是政治秘书，也是生活秘书，要多关心领导的生活和日常起居，嘘寒问暖，提醒用药吃药的时间等等，让领导感受到贴心的关心。总之，担任老领导秘书工作量不大，工作难度也不高，相对比较简单，但是要能把简单的事情做好，也是需要极大的耐烦心。正如一位伟人所说“能把简单的事情重复做好千篇，就是伟大”。这样的工作其实也是一种历练，是一种磨练心智的过程，为以后离开秘书工作岗位，到其他岗位工作提供很好的工作积累和阅历。

四、要善于抓住机会学习 抓住机遇向老领导学习。担任老领导秘书是一种不可多得的学习机遇。这些老领导有责任心、有影响力、有丰富的经验。有的老领导长期在一线担任主要领导，有着丰富的实践经验和政治经验；有的老领导在高校里从事教学科研工作，有着丰富的科研知识；有的老领导曾经在地方和中央都工作过，对于经济社会的发展有着独到的见解，这些都是老领导秘书可以学习的知识。老领导现在没有了繁忙的政务，秘书正好可以抓住机会向老领导学习。只要秘书具有谦虚的态度，诚恳的心态，老领导都会向秘书传授自己工作生活的相关经验，给予秘书向自己学习的机会，让秘书更快的在政治上成熟起来。抓住时间向书本学习。

有相对较多的空余时间是担任老领导秘书的宝贵财富。能利用好这笔财富，对于老领导秘书尽快成长起来有着重要的意义。一是要有详细的学习计划。从担任老领导秘书开始，就应该要有详细的学习计划。比方说，通过攻读研究生，提升自己的学识水平；利用担任秘书期间多看相关的理论和业务书籍，提高写作水平等等。二是要坚定执行学习计划。有了计划只仅仅是开始，关键要执行。“有计划比没有计划强，但是一个没有执行的计划还不如没有计划”。因此，要坚持不懈的执行计划，认真学习。利用为老领导服务之余的时间有计划、有步骤地系统学习相关的理论知识，丰富自己的学识水平。三是注重学习的针对性。要时刻检查自己哪方面知识缺乏，就要立即补充哪个方面的知识。担任老领导秘书都有一个时间的期限，一般来说都是3年左右就会调整岗位。秘书调整岗位都会提前通知，要根据新的岗位需要，提前学习相关的岗位知识，争取一到新的岗位就能适应新的岗位工作。

百考试题 抓住机会向同事学习。担任秘书因为服务对象单一，与同事接触的机会相对较少。因此，要创造机会与同事多交流，多学习同事的工作优点，提高工作能力。孔子曰“三人行必有我师”。有的同事长期从事文字工作，文字综合能力强；有的同事在会务服务方面有经验，组织能力较强；有的同事口才很好，经常参加演讲比赛获得名次。作为老领导秘书，要虚心向有长处的同事学习。只有通过不断学习其他人的经验，才能提高自己的工作能力和水平，才能成为一位合格的秘书工作者。

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)