

秘书“办事”工作案例：不能只做传声筒秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E2_80_9C_E5_c39_644815.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E2_80_9C_E5_c39_644815.htm id=) 有一次，XX省委办公厅来电话通知：中央某部某领导，在XX省的视察工作告一段落，定于次日乘飞机到N市，请接机，并请告知你省某书记。因某领导是他的老熟人，希望能在N市见面。接到通知后，值班员即向机场问讯处查询航班时刻，问讯处答：正点是明日上午9时着陆，但可能停航。值班员接着即向某书记报告。书记指示：明天我去接机。其他接待安排，请接待部门安排好，并把情况告诉我。结果书记按时到机场接站，未接到客人，回来即查问是怎么回事？经再查询是：最近因故民航暂停。当天下午4时有一架军用飞机在N市机场着陆，某领导是乘军用飞机来的。第二次到机场才接到客人。[简评] 电话值班员不能只做简单的传声筒。不但要听清对方说什么事，而且要用心思想一想，有什么疑点，查询清楚后，才能向有关部门和领导报告。如果接到XX省委办公厅电话时，及时问清乘什么飞机？何时到达N市？或听到问讯处说可能停航时提出疑问和追问清楚，就不会出现这次差错。可见，值班员平时还应多学习，丰富自己的知识。这样才能及时发现疑点，找到矛盾，避免出乱子。百考试题编辑整理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