

秘书常识：秘书日志秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_645586.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645586.htm id=) 日志是根据周计划表写出的一天时间内组织领导活动计划，一般分为纵横两种方式。所谓纵，是以时间为线索，上班开始到下班为止，整个过程中什么时间应做什么事，按照顺序排列，属于领导必做的作为主线，安排的时间应在领导精力很好时。所谓横，是指事务。每一项事务都应该设定处理所需要的时间，将一些重要的事务马上安排让领导完成。当然，同一时间中，肯定会出现若干项事务同时需要处理的情况，这是因为各类组织日常事务的特点本身缺乏计划性，我们只能去适应它，无法控制它。有经验的秘书会根据不同的情况选用不同的日志记录方式。以时间为线索的日志，有利于处理一些经常性的日常事务，日程安排有很大的可操作性，以时间为序排列。

（一）、日志的相关知识 秘书的一项重要责任就是节省上司的时间，保证上司高效率的工作。工作日志就是秘书协助上司通过与各方协商，对自己和上司的一天活动作出合理安排，并予以实施的辅助工具。

1、工作日志填写的信息内容 无论手工填写还是电子工作日志，填写的信息内容应相同，上司的日志内容通常包括：（1）、上司在单位内部参加的会议、活动情况，要记录清楚时间、地点、内容；（2）、上司在单位内部接待的来访者，要记录清楚来访者的姓名、单位详情、约会时间；（3）、上司在单位外部参加的会议、活动、约会等情况，要记录清楚时间、地点的确切细节、对方的联络方法等；（4）、上司个人的安排，如去

医院看病等，以保证秘书不会在这段时间安排其他事宜；

(5)、上司私人的信息，如亲属的生日，以提醒上司购买生日卡或礼物。秘书的日志内容除了包含上司的日志内容外，还需要包括：(1)、上司的各项活动需要秘书协助准备的事宜，例如为上司某某会议准备发言稿、会议议程、订机票；为上司的某某会谈草拟合同和定餐等。(2)、上司交办自己的工作，例如为签字仪式联系地点、媒体等准备工作。

(3)、自己职责中应做的工作、活动，例如撰写工作总结，参加值班等。

2、处理工作日志的变化与调整 有时会因预想不到的事和对方的原因而必须改变日程安排，如果是我方的原因变更安排，会造成一些有形无形的影响，甚至会影响企业的信誉和双方的信赖关系。因此，应尽量想办法将日程安排的变更限制在最小的范围内。一般的变更包括：(1)、

原定结束时间延长超时；(2)、追加紧急的或新添的项目；(3)、项目的时间调整、变更；(4)、项目中止或取消。

针对上述情况，秘书应注意：安排的活动之间要留有十分钟左右的间隔和适当的空隙，以备活动时间的拖延或新添临时的、紧急的情况。进行项目的时间调整、变更，仍然

遵循先重急后轻缓的原则，并将变更的情况报告上司，慎重处理。确定变更后，应立即做好有关善后工作，例如通知

对方，说明理由，防止误解等。再次检查工作日志是否已经将变更后的信息记录上，不要漏记或不作修改。(二)、

二是填写的工作方法 1、手工填写的工作日志 对于手工填写的工作日志同时还要准备两本，一本为上司使用，一本为自己使用。

使用时的工作方法是：(1)、提前了解上司工作和活动的信息，并在2份日志上填入，并于当日一早再次确定

和补充；（2）、提前在自己的日志上也清楚标出自己当日应完成的工作；（3）、输入或填写的信息要清楚、方便阅读，保持日志整洁，最好先用铅笔填写，确认后，再用水笔正式标明，还可以使用不同色彩；（4）、输入或填写的信息要完整，标明各项活动的时间、地点、姓名、联络的必要信息；（5）、输入或填写的信息要准确，当日出现情况变化，应立即更新日志，并告知上司出现的变化；（6）、在上司日志变化的同时，应更改自己的日志，并做好变更的善后工作；（7）、在自己的日志上要清楚标出为上司的有关活动所做的准备，并逐项予以落实；（8）、协助和提醒上司执行日志计划，在需要时能帮助上司排除干扰。

案例分析  
刘艳是市场部秘书，一直填写自己和上司的工作日志，打开2003年3月25日她的那页日志，可以看到如下信息：

工作日志  
2003年3月25日 星期二 时间 工作内容  
9:00 部门会议，7层705室，带相关文件夹和下发的会议日程表  
10:00 11:00 确认上司与新客户的午餐  
12:00 午餐前，将应聘人的资料送经理、副经理、人事经理阅  
13:00 确认面试房间305室，摆桌椅，准备面试评估表  
14:00 安排应聘人赵卫面试四十分钟，14:50安排应聘任静面试  
15:00 15:40安排应聘者李克面试  
16:00 16:30面试小组讨论  
17:00 检查、准备上司二十六日报告的资料和电脑投影幻灯片

通过秘书刘艳的日志可以反映出其上司3月25日一天的工作。

## 2、电子工作日志

计算机程序现在可以提供日历、日志和计划的功能，并应用于联网的计算机中。有条件的可以使用计算机电子日志来管理时间，通过电脑程序中的Microsoft Outlook可以打开个人文件夹，上面有今日的时间、本月和下月日历，只要输入工作任务即可。输入的

方法和内容与手工填写日志基本相同。电子工作日志比手工填写日志用起来更方便，可以迅速修改和更新日志内容，且不留痕迹。

（三）、注意事项

- 1、秘书应确保上司日志信息的保密，只对上司授权的人查阅。
- 2、要确保2本工作日志信息一致和准确，如果上司有了新安排，应立即补充，并且每天要进行检查和更新。
- 3、秘书要熟悉上司工作习惯和约会时间的长短，每天最早和最晚可安排约会的时间，以便安排的约会符合要求。
- 4、秘书应熟悉上司用餐和休息的时间，以便安排约会避开上司的休息。

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)