

秘书最重要的职能是上传下达 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_9C_80_E9_c39_57355.htm 秘书最重要的职能是上传下达。

因为各种条件和因素的限制，老板和员工之间往往不能很好地沟通和了解，有时候一点点小误会也会严重影响团队之间的关系甚至公司的运作。这时候秘书应该及时沟通，

动之以情，晓之以理，把事情说清楚。一个好的秘书，不仅给老板的工作带来轻松，也是公司的形象的重要代表之一。

#8226.领导走后你应该做什么 领导出差之后，秘书不要以为自己没有什么事做了，让自己放松放松。秘书应当把领导出差这段时间当做一个自学的好机会，平时自己觉得哪些工作不太熟练，哪些方面的知识还比较欠缺，过去没有时间自学，那么，就应该抓住这个机会充实自己。

1、领导遗漏的东西 给领导送站回来后，突然发现办公室桌上还有一份文件，是明天领导和对方签订协议时用的。在这时，千万不能惊慌失措，一定要想办法把它给领导送去。一是用传真机传过去，因为传真机现在已开始普遍使用；二是航空特快专递。

将东西寄出动后，还必须给对方打个电话，告诉领导东西已经寄出。

2、电话的处理 在领导出差期间，如果有客人来电话找领导，秘书就要认真做好电话记录，把电话的时间和内容记录下来。如果事情比较重要的话，领导回来时，在接站的时候汇报：如果不急，就待领导上班后再说。有时公司出了急事，要立即向领导汇报，可这时领导正在开会或客户会谈，电话怎么也找不到，这时可以把电话打到旅馆，让对方接电话的人写个纸条，让领导晚上回旅馆后再等自己的电

话或者给自己家里来个电话。当然如果事情不是很保密的话，也可以把事情的大致情况告诉接电话的人，请他直接转告领导。

3、领导回来的时候 领导出差回来的时候，秘书一般都要到车站或机场去接。秘书接站不单纯是因为领导出差劳累帮领导搬搬东西，更重要的是及时向领导汇报，因为领导肯定急于想知道他自己不在公司期间所发生的一切，特别是他自己在出差之前悬而未决的一些问题的处理结果。但是，在这个时候不能给领导说得太多，使他有大雨倾盆之感。有些重要的事情不是三言两语说得清的，对于这些事情可以写个提纲。如果领导想急于知道详细的话，可以把提纲递给领导看。如果在那边是自己的分公司为领导送站的话，只要打个电话告诉他们领导已经平安到家就行了；如果是客户为领导送站的话，那么，在电话里还要向对方表示感谢。

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