

秘书“办事”工作案例：被动与主动秘书资格考试 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_644812.htm id="tb42">

一次某地党代会人数比较多，食宿安排难度大。会议接待人员工作做得好，得到了代表的夸奖，领导的通报表扬。做法是，会议接待人员改变过去等待领导批示为主动建议、请示，从会议住地的安排到经费预算，事先到有关宾馆调查摸底、综合分析，做准备，先后3次做出4个会议食宿饭店和会场安排方案呈报领导决策参考。最后领导决定，按方案提出的意向选择了食宿、交通、会场较为有利的锦宁饭店作为大会食宿饭店，锦宁剧场作大会会场。在接待工作中，从代表食宿、讨论地点、会场安排、医疗保健、车辆调度、组织代表乘车，到老同志的关照逐项落实到人，一环扣一环，环环不脱节。全体接待人员全力以赴，一必扑在接待工作上，坚守岗位，积极努力，按高要求善始善终做好工作。[简评]会议接待工作，常常处于被动之中，但是只要我们积极主动去做，经常注意向领导和主管部门了解有关的信息，就可变被动为主动，以主人翁精神，高度的责任感，把工作搞好。前面提到的会议接待人员就是这样，他们腿勤脑勤，一旦掌握召开会议的信息，不等领导交代，就主动做好准备和安排方案报告领导，领导一批准，就一一实施落实。因此获得了较好的效果。试问以下案例中谢秘书的那些做法妥当？具体应当怎么做？应注意什么？某县工商局办公室谢秘书星期天值班，下午5点，接到一个紧急电话。电话内容是：局里的一辆面包车与外单位的一辆大卡车相撞，面包车的司机及车内三人重伤，

车损严重，不能开动，特请求局里急速处理，秘书做好电话记录，思考三种处理办法：一是等到第二天上班时，向领导汇报后，再按领导指示办；二是立即向主管领导汇报，请领导亲自到现场处理；三是自己立即到现场去做紧急处理；四是用电话方式联系有关部门，然后在向领导汇报。[简析] 谢秘书宜采取第四种办法。具体做法是：先给出事现场附近的直属单位工商所打电话，请他们派人去保护现场，并妥善保护好伤员；给县医院打电话，请他们立即派救护车去现场抢救伤员，并请外科住院部作好抢救伤员的准备；给交警队打电话，请他们立即派人去现场处理事故；最后，打电话给局领导，汇报事故情况及自己处理的情况。此外，秘书在紧急时刻要坚守岗位，随时关注事态的发展，并协助领导做一些联络事务。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