

秘书办事、办文、办会工作：陪同首长秘书资格考试 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_8A_9E_E4_c39_645552.htm id="FWM">

陪同首长活动是机关干部常遇到的事情。首长活动一般有四种形式：一是下部队；二是参加上级会议或集训；三是到友邻单位协调工作或走访；四是参加地方党政会议或其他活动。陪同首长活动要注意做到四点：（一）精心做好出发准备。当接受任务后，首先，要弄清首长到哪去、干什么、怎么走、什么时间走、怎样活动。努力做到“五清”：首长活动的时间清、地点清、方式清、日程清、任务清。其次，要熟知所去单位的基本情况、行车路线和路况，特别是陪同刚到本单位工作的首长，更要注意这些。同时，做到首长所询问的问题能回答上来，首长有疑问的能解释清楚，首长拿不准的问题能提出建议。第三，安排车辆或订购车票，通知或联系所去单位，讲清出发时间、到达时间、人员、工作任务和活动日程。第四，根据首长指示和意图拟定活动计划。第五，准备好生活用品。必要时可根据以上情况列出详细的活动日程，确保不误时、不误事。（二）细心安排各项活动。要想在首长前，谋在首长先。根据首长指示和意图所拟制出的首长活动日程安排，要及时向首长报告或审阅，让首长对活动安排心中有数。根据日程安排，对首长做哪项工作、参加哪项活动、哪些场合需要首长讲话、讲什么内容，要提前准备，周密计划，精心安排。凡涉及首长参加的活动，都要提前提醒首长，并按时请首长入场。如需要首长讲话时，要为首长带好讲话稿、并认真检查有无错页、漏页。如首长参加地方组

织的活动，应事先确切了解活动时间、地点、内容、地方参加领导、是否设主席台、是否安排首长在主席台就座，并将以上情况及时报告首长。必要时先熟悉一下路线，到现场看一下。陪首长到达活动地点后，要马上安排好首长的休息或入场，适时向地方领导或有关人员介绍首长，如首长座次安排有问题，积极与地方有关部门协调纠正。陪同首长活动，还要注意拾遗补缺。古人说“屋漏在上，知之在下。”再高明的领导也难免有失误的时候，再精密的思考也难免有疏漏的地方。所以一旦发现失误或遗漏，应积极巧妙地加以弥补。不能唯唯诺诺、谨小慎微、前怕狼后怕虎。“无私才能无畏，不讳方敢直言”。只要出于公心，是抱着对工作、对首长高度负责的态度，就不要有任何顾虑和担心。（三）尽心尽力办好每一件小事。陪同首长活动，切忌高傲自大。不能“一人之下，众人之上”。陪同人员的自身形象，在某些方面代表着首长的形象。因此，作为陪同人员要注意小节，注意礼节，严格自身要求，树立良好形象。乘车时要等首长，不要让首长等你；用餐时要等首长坐好，再按照主人的安排入座，做到首长不到不能到，首长不坐不能坐，首长不吃不能吃，首长不起不能起。要严守纪律，不能把涉及党委机关和部队领导的一些机密事项透漏给地方人员和基层官兵，更不能为显示自己乱许愿，表一些不该表的态，讲一些不该讲的话。（四）、用心搞好归队汇报。注意留心掌握首长想什么、讲什么、抓什么、作为机关应该做什么。归队后及时写出情况汇报。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