

秘书是领导最亲近的人

秘书与领导的岗位距离只在一线间

周伟光◎著

从幕后走向台前的升职教科书

秘书升职 笔记

MISHU
SHENGZHI BILU

今天做秘书，明天做领导

一本秘书们走向领导岗位的教科书

一本挖掘秘书领导潜质的培训工具书

一本引导秘书获取成功的职业路线图

秘书是最快走向领导岗位的“绿色通道”



周伟光 ☆ 著

升职笔记

从幕后走向台前的升职手册和秘书读本

秘书

中国言实出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书升职笔记 / 周伟光著.

- 北京: 中国言实出版社, 2012. 6

ISBN 978-7-80250-803-3

I. ①秘…

II. ①周…

III. ①秘书 - 工作

IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 052483 号

出版发行 中国言实出版社

地 址: 北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编: 100101

电 话: 64924716 (发行部) 64924735 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (二编部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 北京晨旭印刷厂

版 次 2012 年 5 月第 1 版 2012 年 5 月第 1 次印刷

规 格 787 毫米×1092 毫米 1/16 22.5 印张

字 数 295 千字

定 价 39.80 元 ISBN 978-7-80250-803-3/ C·38



序

今日的秘书,明天的领导

“秘书”这个职业诞生于尧舜,贯穿于历史,繁兴于现代。虽经历了时光轮转、岁月荏苒,但这个职业依然是人们心中望眼欲穿的理想职业。因为秘书与领导的距离最近,是人们走向领导岗位的“绿色通道”。

无论是政府机关,还是企事业单位,有一半以上的领导干部都是从秘书干起,一步步走向更高的地位,一点点取得事业上的辉煌。

从秘书到领导,完成如此化茧成蝶的华丽转变并不是在一夜之间,秘书需要付出许多汗水与努力:

秘书既要成为领导的好帮手,又要为领导出谋划策;既要懂得维系人际关系,又要善于解决各种复杂的人际矛盾;既要成为办事的顶尖高手,能将各种棘手的事情处理得圆满,又能在不越权的情况下把握好办事的分寸;既能掌握精湛的办公技能,又具有扎实的文字功底,拥有妙笔生花的聪明才智与应变能力……

这一切都需要秘书在日常工作中一点一滴的积累，一丝一毫的挖掘。

华为集团总裁任正非就曾说过：“秘书的价值是由自己呼喊而产生的。如果你们不对自己做出正确的定位的话，也不会有任何救世主来为你们做这些，这就是说命运掌握在自己手里，命运的改变靠自己……一定要注意，提升你们的不是经理，也不是员工，而是你们自己，只有你们自己才能创造自己的历史，创造自己的前途和机遇。这些问题，要在工作中慢慢去体会，克服自身的缺失，表现自己的优点，发挥强项，使自己适应时代潮流。”

不错，命运掌握在自己的手中，然而脚下的“道路”却又经常失去芳踪，这是许多秘书迷茫、困惑之处，也是他们无法从平庸中脱颖而出的根本原因。

秘书应该如何明确自己的晋升目标，如何正确面对现实中的各种问题？

秘书应该通过何种方法达到事半功倍的工作效果，又应该掌握哪些不可或缺的知识技能？

秘书又该怎样把握身边转瞬即逝的机遇，进而从“幕后”成功走向“前台”？

秘书成为领导后又该如何掌控大局，该如何进一步取得辉煌成就？

现在，就让我带领大家一起走进本书之中，去共同获取这些问题的答案……

目 录 MULU

上 篇:先做好秘书

1. 秘书为己之道 2
2. 秘书为人之道 3
3. 秘书为事之道 4
4. 秘书为官之道 5
5. 秘书为学之道 6
6. 秘书为德之道 7
7. 秘书为才之道 8
8. 秘书为谋之道 8
9. 秘书为先之道 9
10. 秘书进步之道 10
11. 秘书关系之道 11

12. 秘书心态之道	12
13. 秘书形象之道	13
14. 秘书拒绝之道	14
15. 秘书偷学领导如何做人	14
16. 秘书偷学领导如何交际	15
17. 秘书偷学领导如何说话	16
18. 秘书偷学领导如何决策	17
19. 秘书偷学领导如何管理	18
20. 秘书偷学领导如何应变	19
21. 秘书偷学领导如何识人	20
22. 秘书偷学领导如何驭人	21
23. 秘书偷学领导如何服人	22
24. 秘书偷学领导如何治人	22
25. 秘书智在多听少说多做	23
26. 秘书智在有效利用时间	24
27. 秘书智在做事干净利落	25
28. 秘书智在提前完成任务	25
29. 秘书智在养成敬业习惯	26
30. 秘书智在合理释放压力	27
31. 秘书智在充分了解领导	28
32. 秘书智在维护领导面子	28
33. 秘书智在服从但不盲从	29
34. 秘书智在勇于接受挑战	30
35. 秘书智在与人分享荣誉	31
36. 秘书应有服从观念	31
37. 秘书应有参谋观念	32
38. 秘书应有全局观念	33

39. 秘书应有信息观念	34
40. 秘书应有创新观念	35
41. 秘书应有效率观念	35
42. 秘书应有八种意识	36
43. 秘书应提升表达能力	37
44. 秘书应提升阅读能力	38
45. 秘书应提升社交能力	39
46. 秘书应提升判断能力	39
47. 秘书应提升竞争能力	40
48. 秘书应提升观察能力	41
49. 秘书应提升领悟能力	42
50. 秘书应提升办事能力	42
51. 秘书应懂政治理论	43
52. 秘书应懂逻辑思维	44
53. 秘书应懂政治法规	45
54. 秘书应懂经营管理	45
55. 秘书应懂专业技术	46
56. 秘书应懂公文写作	47
57. 秘书应懂会议记录	48
58. 秘书应懂行文规则	48
59. 秘书应懂标题制作	49
60. 秘书应懂行文校核	50
61. 秘书应懂电脑知识	51
62. 秘书巧妙与各级领导沟通	52
63. 秘书巧妙与单位同事沟通	53
64. 秘书巧妙与人民群众沟通	54
65. 秘书巧妙与企业客户沟通	54

66. 秘书巧妙与各类型人沟通	55
67. 秘书巧妙对待平庸型领导	56
68. 秘书巧妙对待傲慢型领导	57
69. 秘书巧妙对待多疑型领导	58
70. 秘书巧妙对待新来的领导	59
71. 秘书巧妙指出领导的错误	59
72. 秘书巧妙应付刁钻的问题	60
73. 秘书巧妙应对不合理要求	61
74. 秘书巧妙应对领导间不合	62
75. 秘书巧妙适应领导的作风	63
76. 秘书巧妙修复与领导裂痕	63
77. 秘书巧妙应对突发性冲突	64
78. 秘书巧妙与各类同事交往	65
79. 秘书求人办事的技巧	66
80. 秘书随机应变的技巧	66
81. 秘书预防误会的技巧	67
82. 秘书提高效率的技巧	68
83. 秘书周密计划的技巧	69
84. 秘书与人处事的技巧	70
85. 秘书察言观色的技巧	70
86. 秘书保密工作的技巧	71
87. 秘书向上谏言的技巧	72
88. 秘书参谋论事的技巧	72
89. 秘书请示领导的技巧	73
90. 秘书处理失误的技巧	74
91. 秘书获得宽容的技巧	75
92. 秘书协调工作的技巧	76

93. 秘书商务谈判的技巧	77
94. 秘书增强执行力的技巧	77
95. 秘书轻松写决定	78
96. 秘书轻松写通知	79
97. 秘书轻松写通告	80
98. 秘书轻松写请示	81
99. 秘书轻松写批复	82
100. 秘书轻松写通报	82
101. 秘书轻松写决议	83
102. 秘书轻松写议案	84
103. 秘书轻松写指示	85
104. 秘书轻松写函件	86
105. 秘书轻松写意见	87
106. 秘书轻松写制度	88
107. 秘书轻松写规程	88
108. 秘书轻松写计划	89
109. 秘书轻松写办法	90
110. 秘书轻松写规定	91
111. 秘书轻松写规则	92
112. 秘书轻松写规划	92
113. 秘书轻松写贺信	93
114. 秘书轻松写喜报	94
115. 秘书轻松写广告	95
116. 秘书轻松写启事	95
117. 秘书轻松写海报	96
118. 秘书轻松写邀请函	97
119. 秘书轻松写介绍信	98

120.秘书轻松写证明信	99
121.秘书善于写公关稿	99
122.秘书善于写讲演稿	100
123.秘书善于写开幕词	101
124.秘书善于写闭幕词	102
125.秘书善于写欢迎词	103
126.秘书善于写祝酒词	104
127.秘书善于写答谢词	105
128.秘书善于写招标书	106
129.秘书善于写投标书	107
130.秘书善于写经验介绍	107
131.秘书善于写总结报告	108
132.秘书善于写会议记录	109
133.秘书善于写会议简报	110
134.秘书善于写会议纪要	111
135.秘书善于写调查报告	112
136.秘书善于写人物简介	112
137.秘书善于写厂历史	113
138.秘书善于写可行性报告	114
139.秘书善于写计划任务书	115
140.秘书写作语言要准确	116
141.秘书写作语言要简练	117
142.秘书写作语言要质朴	118
143.秘书写作进步要敏学	118
144.秘书写作进步要博采	119
145.秘书写作进步要善思	120
146.秘书写作进步要勤践	121

147.秘书写作进步要深耕	121
148.秘书文字资料要有针对性	122
149.秘书文字资料要有概括性	123
150.秘书文字资料要有深刻性	124
151.秘书文字资料要有独特性	124
152.秘书文字资料要有说理性	125
153.秘书如何处理公文	126
154.秘书如何帮助领导	127
155.秘书如何发号施令	127
156.秘书如何安排日程	128
157.秘书如何接收传真	129
158.秘书如何发送传真	130
159.秘书如何做好信息工作	131
160.秘书如何处理信访工作	132
161.秘书如何办理信访批示	133
162.秘书如何管理使用印章	134
163.秘书如何使用电子邮件	135
164.秘书如何做好会议记录	136
165.秘书如何拟定旅行计划	137
166.秘书如何安排旅行住宿	138
167.秘书如何预定旅行房间	138
168.秘书如何科学利用时间	139
169.秘书怎样做好出访准备	140
170.秘书怎样做好出访安排	141
171.秘书怎样做好出访善后	142
172.秘书怎样做好商务接待	142
173.秘书怎样做好商务拜访	143

174.秘书怎样做好外事迎送	144
175.秘书怎样做好编排资料	145
176.秘书怎样存发共用资料	146
177.秘书怎样存发个人资料	147
178.秘书怎样整理好办公室	148
179.秘书接待工作时的礼仪	148
180.秘书陪同出访时的礼仪	149
181.秘书接听电话时的礼仪	150
182.秘书接转领导时的礼仪	151
183.秘书婉拒接听时的礼仪	152
184.秘书收发请柬时的礼仪	153
185.秘书商业庆典时的礼仪	154
186.秘书签字仪式时的礼仪	155
187.秘书切勿触碰禁区	156
188.秘书切勿弄虚作假	156
189.秘书切勿自以为是	157
190.秘书切勿介入矛盾	158
191.秘书切勿搬弄是非	159
192.秘书切勿傲上凌下	160
193.秘书切勿急躁埋怨	161
194.秘书切勿画蛇添足	161
195.秘书切勿敷衍他人	162
196.秘书切勿冷淡领导	163
197.秘书切勿陷入争斗	164
198.秘书切勿安于现状	165
199.秘书切勿情绪无常	166
200.秘书切勿恃宠而骄	166

下 篇:后做好领导

1. 领导上任后要摆正姿态 170
2. 领导上任后要斗志昂扬 171
3. 领导上任后要多听多看 172
4. 领导上任后要巩固权力 173
5. 领导上任后要要保持距离 174
6. 领导上任后要把握主动 174
7. 领导上任后要要提高警觉 175
8. 领导上任后要正对前任 176
9. 领导上任后要慎动人事 177
10. 领导上任后要适度表现 178
11. 领导上任后要以诚取信 179
12. 领导上任后要率先垂范 179
13. 领导上任后要改革创新 180
14. 领导需要独特魅力 181
15. 领导需要良好形象 182
16. 领导需要出众能力 183
17. 领导需要优秀素质 183
18. 领导需要崇高品德 184
19. 领导需要领袖气质 185
20. 领导需要绝对权威 186
21. 领导需要统御能力 187
22. 领导需要领导艺术 187
23. 领导需要谙熟财务 188

24. 领导需要控制情绪 189
25. 领导需要注重举止 190
26. 领导需要扮演角色 191
27. 领导做人要坚毅 192
28. 领导做人要豁达 192
29. 领导做人要睿智 193
30. 领导做人要真诚 194
31. 领导做人要顽强 195
32. 领导做人要正直 195
33. 领导做人要宽容 196
34. 领导做人要自律 197
35. 领导做人要博爱 198
36. 领导做事要远虑 199
37. 领导做事要胆大 200
38. 领导做事要果决 200
39. 领导做事要务实 201
40. 领导做事要好奇 202
41. 领导做事要开放 202
42. 领导做事要敏感 203
43. 领导做事要冷静 204
44. 领导说话要三思而言 205
45. 领导说话要有原则性 206
46. 领导讲话要有针对性 207
47. 领导说话要机智灵活 208
48. 领导说话要准确到位 209
49. 领导说话要生动幽默 209
50. 领导说话要风度超俗 210

51. 领导说话要把握分寸	211
52. 领导说话要分清场合	212
53. 领导说话要真诚无虚	212
54. 领导说话要说到做到	213
55. 领导讲话要注意身份	214
56. 领导讲话要与时俱进	214
57. 领导讲话要准备充分	215
58. 领导讲话要贯穿会议	216
59. 领导决策要避免失误	217
60. 领导决策要审时度势	218
61. 领导决策要当机立断	219
62. 领导决策要灵活应变	219
63. 领导决策要勇于创新	220
64. 领导决策要实事求是	221
65. 领导决策要衡量价值	221
66. 领导决策要集思广益	222
67. 领导决策要民主集中	223
68. 领导决策要协调内部	224
69. 领导决策要注重大局	225
70. 领导决策要校正方向	226
71. 领导决策要秉持五忌	226
72. 领导决策要避开雷区	227
73. 领导决策要有错必纠	228
74. 领导用权时要合理妙用	229
75. 领导用权时要小心施令	230
76. 领导用权时要指挥得当	231
77. 领导用权时要伴以威信	231

78. 领导用权时要小权分散	232
79. 领导用权时要谦和谨慎	233
80. 领导用权时要避免专权	234
81. 领导用权时要警惕恋权	234
82. 领导用权时要依靠团队	235
83. 领导用人要评估价值	236
84. 领导用人要以才为准	237
85. 领导用人要为才分类	238
86. 领导用人要虚怀若谷	239
87. 领导用人要尽其所能	239
88. 领导用人要物尽其用	240
89. 领导用人要扬其所长	241
90. 领导用人要抑其所短	242
91. 领导用人要不拘一格	243
92. 领导用人要按需利导	244
93. 领导用人要赏罚分明	245
94. 领导用人要避免错误	245
95. 领导用人要慎用安抚	246
96. 领导用人要进行测评	247
97. 领导对下属要尊重为先	248
98. 领导对下属要恩威并施	249
99. 领导对下属要多给机会	250
100. 领导对下属要拒绝纵容	251
101. 领导对下属要保持威严	251
102. 领导对下属要适度施压	252
103. 领导对下属要设立阶梯	253
104. 领导对下属要提拔有据	254