

《秘书的秘密》系列  
秘书工作实用指南

《秘书的秘密》  
从秘书到领导的所有秘密

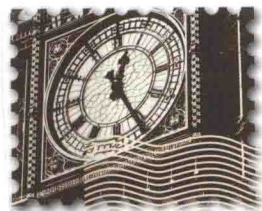
# Secretary's Secret

# 做最好的秘书

## 资深老秘书高效工作实录

让领导倚重的秘密 让众人认可的秘密 提升自身素质的秘密

机关秘书专用版



刘丽娜◎著

中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

China Legal Publishing House  
No.2 Xi Dan Heng Er Tiao  
Beijing, China, 100031

《秘书的秘密》

从秘书到领导的所有秘密

Secretary's Secret

# 做最好的秘书

## 资深老秘书高效工作实录

让领导倚重的秘密 让众人认可的秘密 提升自身素质的秘密

机关秘书专用版

刘丽娜◎著

中国法制出版社  
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 (CIP) 数据

做最好的秘书：资深老秘书高效工作实录：  
机关秘书专用版/刘丽娜著. -北京：

中国法制出版社，2016. 1

ISBN 978 - 7 - 5093 - 7064 - 3

I. ①做… II. ①刘… III. ①秘书学 IV.

①C931. 46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 282792 号

策划编辑：刘 峰 (52jm. cn@163. com)

责任编辑：郭会娟 (gina0214@126. com)

封面设计：杨泽江

---

做最好的秘书：资深老秘书高效工作实录：机关秘书专用版

ZUOZHUIHAO DEMISHU; ZISHEN LAOMISHU GAOXIAO GONGZUO SHILU; JIGUAN MISHU ZHUANYONGBAN

著者/刘丽娜

经销/新华书店

印刷/河北省三河市汇鑫印务有限公司

开本/710 毫米×1000 毫米 16

印张/16 字数/258 千

版次/2016 年 2 月第 1 版

2016 年 2 月第 1 次印刷

---

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978 - 7 - 5093 - 7064 - 3

定价：39.80 元

北京西单横二条 2 号

值班电话：66026508

邮政编码 100031

传真：66031119

网址：<http://www.zgfzs.com>

编辑部电话：66054911

市场营销部电话：66033393

邮购部电话：66033288

(如有印装质量问题，请与本社编务印务管理部联系调换。电话：010 - 66032926)

## 顾问委员会

荣丽双	王宇	王磊	冯宁	江润涛	付广庆	蔺东升
徐传发	冯佳林	吴书振	刘芹	倪婷	杨立群	冯美华
李玉兰	陶然	杨宇	孙明然	王福振	李宝尧	王欣
王雁冰	任珊	唐菁	周龙	高淑荣	李贵香	王燕秋
孙大为	田媛媛	王芳	陶玉海	田勇	陈凤彩	曹洪华
陈雪云	董莲	何雪峰	康幼玫	李敦刚	刘晨鹏	刘慧
庞晓娟	邵雯	宋琛	宋可力	韩博	马玉波	李晨
聂海荣	裴昕	王荣丽	杨秀红	贾福强	任月英	苏度

## 前 言

出版《秘书的秘密》系列书籍后，其畅销程度令我们惊叹，但反过来思考，其畅销也是一种必然：秘书事务之繁杂、任务之重大，在同类型职业中往往是最典型的。不过，这套书的畅销也使我们意识到，当下中国职场上的秘书还需要更有针对性、更有建设性意见的“秘书之书”。于是，这套《做最好的秘书：资深老秘书高效工作实录》应景而生。

《做最好的秘书：资深老秘书高效工作实录》（机关秘书专用版）所揭示的，是机关秘书那些不为人知的苦与乐。众所周知，因其工作复杂性高、服务对象特殊，在党政机关中，做秘书难，做一个好秘书更是难上加难。在人们的通常观念中，机关秘书本身就是一个高风险、收益大的职业。

001

若仅从政治发展来看的话，秘书岗位往往是领导干部的预备队，更是机关培养人才的摇篮式职业。但是，相比于其他行业的秘书而言，秘书与领导之间，也往往存在着“权力之怪圈”：若做不到在洁身自好的前提下恰当地运用自我能力，那么，权力便会成为让人沉沦的所在。

如果仅是从职业上升通道上来说，的确领导能够对身边的秘书起到提携、指导作用，但这对于秘书本人的成功而言，绝不是唯一的决定性因素。

据我们针对《秘书的秘密》系列图书所做出的调查问卷显示，有75%的机关秘书认为，影响个人职业发展最为关键的因素是“自身能力与素养”，其次则是“良性的机关生态”。后者对我们来说是不可控因素，但是我们却可以从提升自我能力与素养开始，为自己铺就成功之路。

此时，我们就需要面对这样一个问题：好秘书是怎样炼成的？基本的职业素养、优秀的文字能力都是必不可少的，但是，除了这两点以外，



一位出色的机关秘书还需要关注哪些要点才能够让自己当好领导的“身边人”，才能够让自己不在权力的迷惑下沉沦，才能够让职业变成自我成长的快速通道？

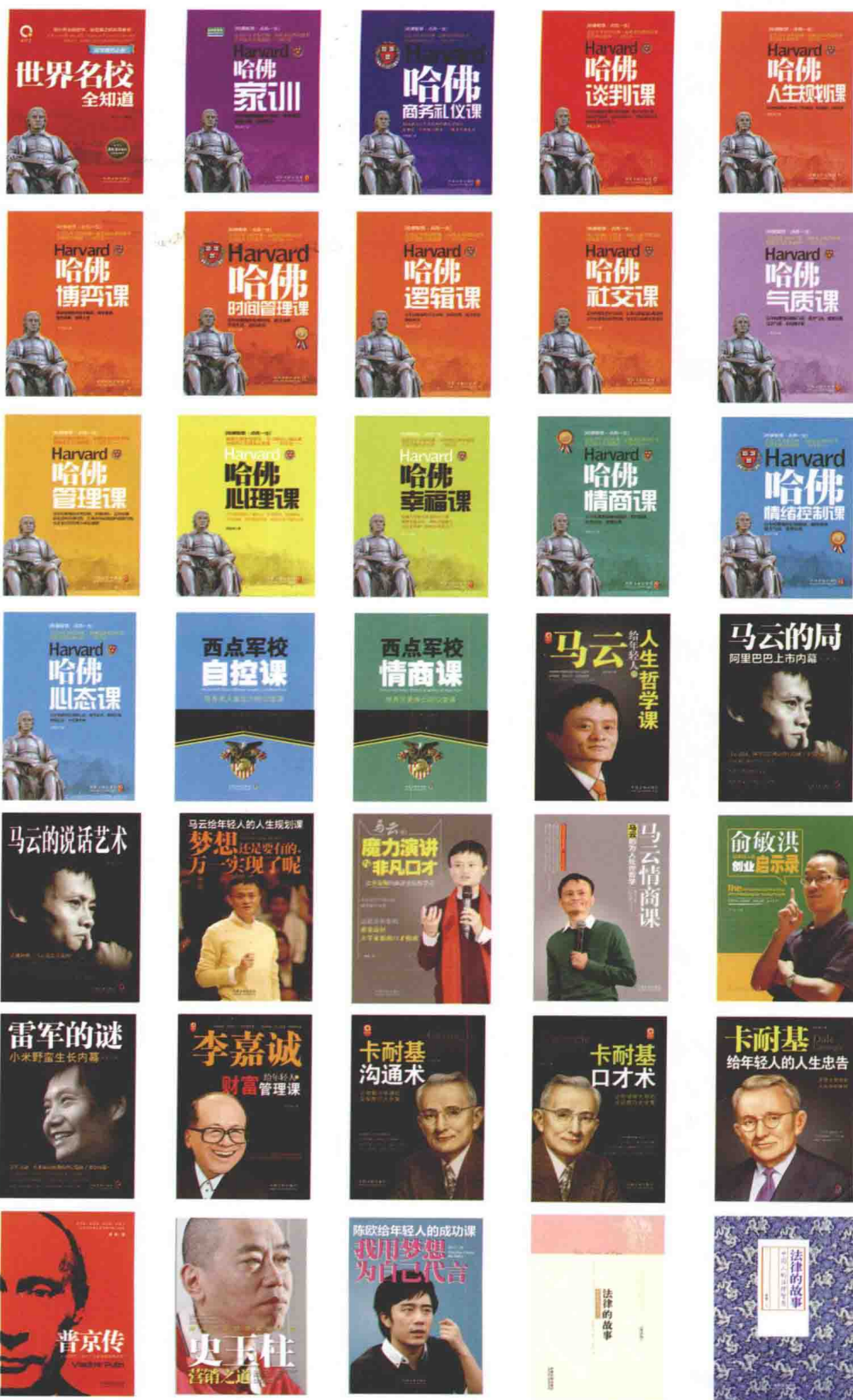
这几个问题恰恰是我们写作《做最好的秘书：资深老秘书高效工作实录》（机关秘书专用版）的立足之处。本书中不仅根据机关秘书的工作特点，进行了职业上的具体需求细化；同时，还立足于机关单位的特殊性、服务对象的特别之处，为机关秘书们提供了切实可行的意见。这些意见皆来自于不同层次、不同等级的优秀秘书们的长期经验积累，同时还配合了秘书成长专家们的专业建议。

如果说之前的《秘书的秘密》系列为大家揭示了秘书行业成功的普遍性原则的话，那么，这本《做最好的秘书：资深老秘书高效工作实录》（机关秘书专用版）所指出的便是机关秘书的成功秘诀——它不流于俗套、不谄媚于权力、不狐假虎威、不脱离群众，它以服务领导为中心，以提升能力为目的，以密切上下级关系与党群关系为两条基本线，从多个角度分别阐述了机关秘书的自我提升、自我成长之秘诀。

机关秘书岗位既容易锻炼人，却也易埋没人，运用得当，你便能够“脱胎成才”；运用不佳，你便会成“沧海遗珠”——本书不仅对于机关秘书做好本职工作有积极的帮助，对刚刚进入机关工作的新鲜人、对机关中“明珠蒙尘”的员工也大有裨益。

需要我们格外提醒的是：再好的建议，都需要在“实践、实践、再实践”中才能够出效果。书中积累的经验唯有运用到实际工作中，才能够让你有所收获。因此，阅读之后，积极地将这些源自于机关优秀秘书的工作技巧运用在日常工作中吧！在心领神会与实际行动间，你自会看到一片广阔新天地！

# 聆听名校精华，领悟名人智谋



# 实用百科速查速用系列

SHI YONG BAI KE SU CHA SU YONG XI LIE 一本书囊括你想要掌握的知识





## 目录 &gt;&gt;&gt;

**第1章 明确职业操守，上好权力的“保险丝”**

新进机关，积累经验尽快入门.....	003
揭秘真相，打造秘书升职价值.....	006
平淡态度，弱化权力负面作用.....	009
奉献十心，奠定良好政治素质.....	013
多学善用，提升自我法律素质.....	017
平衡心态，塑造健康职业心理.....	021
深入工作，解好四个不等式.....	025

**第2章 重视公文写作，争当单位的“笔杆子”**

紧跟政策解读，积攒写作材料.....	031
把好四关，做好公文起草.....	034
代拟文书，注意围绕领导风格.....	038
写好讲话稿，助力领导提升讲话质量.....	041
把握要点，写好决策性文件.....	045
发挥创新，将重复性政策内容写出新意.....	049
改进文风，让公文体现“短、实、新”.....	053



### 第3章 提升隐性实力，努力增强工作本领

- 积累总结力，用诀窍积攒工作经验..... 061
- 发挥执行力，让任务落到实处..... 064
- 提升学习力，成为“通才”与“杂家”..... 068
- 运用思考力，遇事多思方可多悟..... 071
- 锻炼谋略力，让参谋更加有道..... 074
- 强化调研力，用“一条龙”工作法为决策献计..... 078
- 急事急办，立足时间原则按步处理..... 083

### 第4章 处理相关信息，为领导决策提供意见

- 参考既定流程，做好公文拟办..... 089
- 收集舆情，向领导传达基层信息..... 093
- 依“快速有效”原则，安排文件传阅..... 097
- 立足职位需求，提供可靠信息资源..... 100
- 告别通病，提高政务信息的开掘能力..... 104
- 立足基层，探索多平台信息工作方法..... 107

### 第5章 安排会务工作，辅助领导开好会议

- 筹备内会，五大要点不可不知..... 113
- 大型会议，有效组织安排工作..... 116
- 针对主题，为领导准备好讲话稿..... 120
- 周全服务，让领导专心讨论问题..... 124
- 做好记录，让领导事后有参阅资料..... 128
- 及时整理，形成会后完整文件..... 133
- 紧抓落实，促进会议精神的具体部署..... 136

## 第6章 创新工作方法，细致进行领导服务

- 外出视察，当好领导的“公务陪同”..... 143
- 处理差距，让积极表现适度..... 148
- 建立意识，帮助领导维护声誉..... 153
- 培养默契，知晓领导暗语..... 156
- 不同个性，不同沟通方式..... 159
- 恰当回避，让领导拥有私人空间..... 163
- 依据原则，妥善面对领导私事..... 166

## 第7章 加强安全意识，把保密工作做出特色

- 规避七大误区，树立严格的保密意识..... 173
- 立足四大方面，做好保密工作..... 177
- 重视三环节，让密件内容不外传..... 180
- 迎接新挑战，适应改革开放下的保密新形势..... 183
- 面对信访人员，安抚与保密并行..... 185
- 严守各个环节，做好请示批示文件的保密..... 189
- 周全考虑，为领导创造保密会议环境..... 192

## 第8章 周全人情往来，用礼仪恰当接待应酬

- 掌握四大内容，做好信访接待..... 199
- 立足自我提升，锻炼接访中自控应变能力..... 203
- 学会挡驾，使领导避免无谓纠缠..... 207
- 搞好媒体接待，收获更好宣传效果..... 212
- 有礼有节，做好政务接待工作..... 215
- 甄别贿赂行为，使违规“人情”不再重来..... 219



## 第9章 协调上下关系，做好领导的“身边人”

明确五字，做好内部“枢纽”角色.....	227
巧分时段，协调领导关系.....	230
疏通矛盾，协助领导做好纠纷处理.....	234
杜绝高深式讲话，用群众语言拉近心理距离.....	238
意见分歧，用拖延艺术促进领导统一.....	241
躬亲力行，以低调谦和获得同事认可.....	245

# 第 7 章

## 明确职业操守，上好权力的“保险丝”

党政机关秘书工作因为其服务对象的特殊性、工作岗位的重要性，在相关公务活动中起着重要的作用。其对综合素养的高水准要求，囊括了方方面面的内容，且本身就是一个具有整体性的系统工程，再加上党政机关领导往往手握权力，因此，秘书的自身素质与职业操守就显得极为重要。



## 新进机关，积累经验尽快入门

很多机关都会因为工作需要而在特定的时间招入新人，这些新人的进入，为枯燥而繁忙的工作增添了新的活力。新入机关的秘书虽然多对工作充满激情，但接手工作的过程却往往十分繁杂，有些人甚至会产生“我在打杂”的错误想法。

国内某名牌大学毕业的张亮一心想要成为公务员，在经历了2013年公务员招聘的层层关卡后，他终于如愿以偿地进入了市委机关秘书处。

起初，张亮一心想要做一件大事，好让领导看到自己的能力。但进入机关3个月了，他做的依然是一些校对文稿、端茶倒水、跑腿送文件的简单工作。起初张亮还可以忍受，但时间一长，他的不满便日渐增多：“我一个高才生本应该在领导会议上发表见解，随领导到处出行，整日做一些杂活，怎么能体现出我的能力？”

这种不满不仅使张亮开始对工作懈怠起来，同时也使他迁怒到了秘书处主任的身上：在他看来，主任只是嫉妒他的学历高，怕抢了自己的风头，才会故意让自己做一些低下的工作。

事实未必如张亮所想象的：新进秘书在进入机关后，往往会有眼高手低、服务意识差、动手能力不足等问题，而在进入机关的初期，没有人会将重要的工作交给新秘书去做。而且，跑腿送文件一类的工作本身就是提升新秘书的服务意识。因此，机关新秘书不应畏惧工作多而杂，因为所有的工作在短期内都不会显现成绩，但在“打杂”过程中积累下来的工作经验与应对能力却是个人的难得财富，并最终会让你在机关工作受益。



## 机关新秘书的“入门”规则

新进机关秘书是否能够适应岗位要求，不仅关系着秘书自身的成长进步，而且与领导决策、机关各项工作任务地完成与长远发展息息相关。因此，秘书必须要在入门阶段，立足于自身，发挥优势、熟悉规则。

### 1. 立足自身条件，尽快入门

党政机关内政治性强、责任重大、管理严格，对秘书人员的政治素质、个人学识与才干、修养与作风等要求较高。秘书想要在机关内获得长远发展，就必须认清自身特点与优势，在弥补缺点与不足的基础上，做到扬长补短。

目前新进机关的秘书可以分为三类：

#### (1) “学生型”秘书

此类秘书是在高等院校毕业后，经公务员考试进入机关的，他们年纪轻、学历高，拥有一定的理论水平、文字功底与组织能力，在接受新事物、新知识、新观念时反应比较快，而且可塑性也更强，但是在社会阅历、实践经验方面相对缺乏。

从学生到机关秘书，个人生活节奏、角色定位与主要任务都发生了巨大的变化，因此，此类秘书必须要主动调整心态，在积极适应新环境的同时，加强业务学习、提升个人业务水平，并着力弥补政治思想、组织纪律与意志作风方面存在的差距。

#### (2) “社会型”秘书

此类秘书是在从事社会某一职业的过程中，经公务员考试进入机关的，他们一般拥有一定的职业基础，但因原企业与机关单位的气氛差异，所以在适应机关环境与要求方面也存在一定的障碍。

不过，此类秘书因为拥有了一定的社会经验、从业经验，往往会更容易在工作方法上找出技巧，但在适应业务工作以外，他们还应着力转变个人工作方式与作风，使自己适应“秘书”这一职业的特殊性。



### (3) “调入型”秘书

此类秘书主要指下级机关、企事业单位或其他部门调入机关的秘书，这类秘书特别是由下级机关调入的秘书，因为前后单位、职位工作性质相似，再加上对机关工作程序较为熟悉，能够较快适应工作。但有些同志受以往工作影响，往往会形成思维定式，因此，需要着力转变思维模式，努力适应新环境。

## 2. 明确努力方向，尽快入门

唯有方向明确，才能有的放矢，在服务领导的道路上少走弯路。新进机关秘书需要从以下三个方面让自己尽快熟悉机关秘书工作。

### (1) 加强政治修养，进入“思想之门”

机关与其他社会机构不同，其从业人员要拥有极强的政治修养，想要成为一名合格的机关秘书，最根本的一条就是政治立场要坚定，在增强政治意识的同时，树立起为党与人民的事业不懈奋斗的思想基础。

### (2) 了解规章制度，进入“规则之门”

每个党政机关都有一整套自身完善的管理规章制度，这些规章制度不仅是机关工作规范化、程序化运转的重要保障，同时也是秘书做好上通下达、协调工作的重要依据，秘书想要尽快胜任工作，就必须尽快熟悉并严格遵守机关内多项制度，以规范自我工作行为与言行举止，更好地实现自我管理。

### (3) 熟悉工作范畴，进入“技能之门”

不同工作岗位对秘书知识结构、能力素质的要求各有侧重。机关领导的私人秘书要求以满足领导需求为主要导向；文字秘书要求秘书在拥有出色文笔的基础上，拥有完备的专业知识、较强的调研能力、组织协调能力；会务秘书要求秘书协调会议能力要出色。

一般来说，机关内秘书岗位多为综合性服务岗位，此类岗位不仅需要秘书拥有一定的政策水平与较强的组织协调能力，同时还要个人拥有较强的文字表达能力。而了解秘书岗位的特点，把握秘书工作的规律，才能更好地适应工作、驾驭工作。