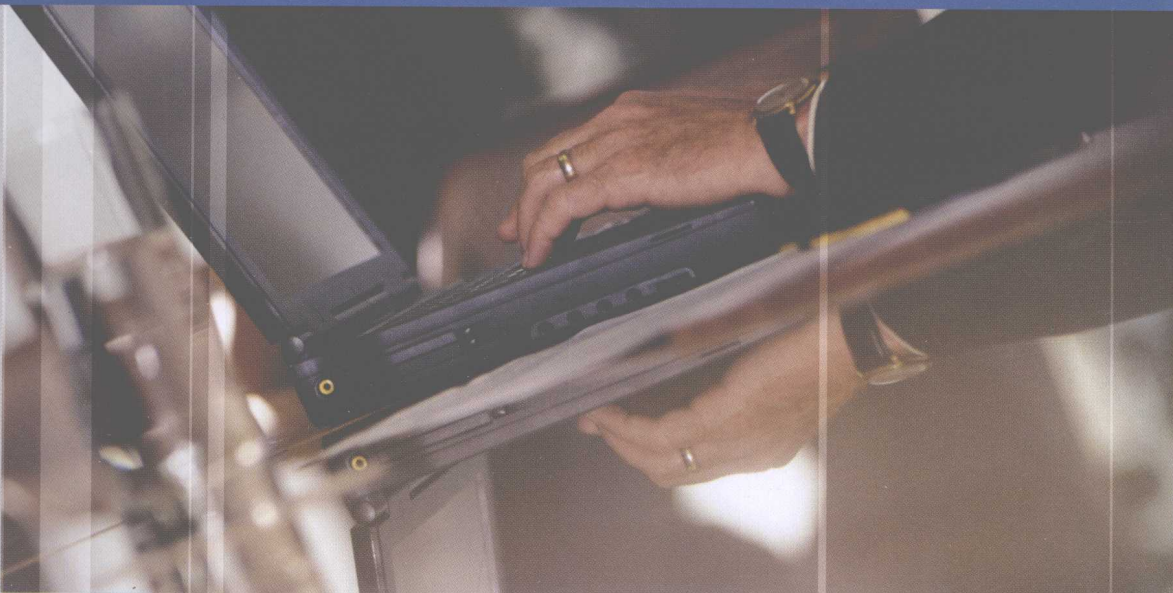


中等职业教育国家规划教材配套教学用书

Secretarial



秘书基础练习与训练

(文秘专业)

主编 黄立新 钟 铮



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材配套教学用书

秘书基础练习与训练

(文秘专业)

主编 黄立新 钟 铮



高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育国家规划教材文秘专业《秘书基础》(第二版)的配套练习。全书共 13 章,每章包括训练目标、训练纲要、基础练习、综合训练;同时安排了综合测试。每章附有参考答案。

本书注重两个衔接,一是与继续学习入口标准衔接,二是与秘书职业资格标准衔接。既为学生对口升学考试打下基础,又为取得相关国家秘书职业资格证书提供有力的支持。

本书可供中等职业学校学生在学习《秘书基础》时使用,也可供参加文秘专业对口升学考试的考生使用,亦可作为在职文秘人员参加秘书资格考试的参考读物。

本书采用出版物短信防伪系统,用封底下方的防伪码,按照本书最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

本书同时配套学习卡资源,按照本书最后一页“郑重声明”下方的学习卡使用说明,可以登录 <http://sve.hep.com.cn> 上网学习,下载资源。

图书在版编目(CIP)数据

秘书基础练习与训练/黄立新,钟铮主编. —北京:高等教育出版社,2009.3

文秘专业

ISBN 978-7-04-026087-8

I. 秘… II. ①黄…②钟… III. 秘书学-专业学校-习题 IV. C931.46-44

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第018130号

策划编辑 陈 向 责任编辑 潘莹莹 封面设计 张 志
版式设计 张 岚 责任校对 金 辉 责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 廊坊市科通印业有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 9.25
字 数 220 000

购书热线 010-58581118
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2009 年 3 月第 1 版
印 次 2009 年 3 月第 1 次印刷
定 价 13.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 26087-00

前言



本书是中等职业教育国家规划教材《秘书基础》(第二版)的配套练习册。

本书编写依据《秘书基础》(第二版)教学用书的指导思想,同时充分考虑了中等职业教育发展的现状,考虑了社会对人才的知识、能力和素养的需求情况。编写中我们努力体现出课程改革精神,在练习内容和形式上争取有所创新。

本书按照教材章节组织训练。各章“训练目标”,从知识、能力、态度等方面明确了训练目的,有的放矢地开展训练。“训练纲要”,帮助学生复习教材要点,掌握学习方法,懂得在训练前应首先了解教材体系和训练重点。“基础练习”是各个章节训练的重点,学生通过完成填空、单选、多选、简答、判断等各种题型的练习,可以全面把握教材知识体系。“综合训练”部分,突出了知识向能力的转化,这部分通过与社会实践相结合的“案例分析题”,引导学生关注社会生活,提高分析问题的能力;通过与章节内容相关的“项目情景题”,促进学生综合应用学科知识,提高技能操作水平,提升职业素养。最后的“综合测试”则为师生检查学习效果提供检测服务。

本书由南京幼儿高等师范学校黄立新老师和杭州市人民职业学校钟铮老师共同主编。参与编写的老师有:第1、2章,南京幼儿高等师范学校令红宇;第3、4、6章,南京幼儿高等师范学校周立娜;第5章,南京幼儿高等师范学校郑静;第7、8章,杭州市旅游职业学校楼静娴;第9章和综合测试(一)、(二),黄立新;第10、11章和综合测试(三),钟铮;第12、13章和综合测试(四),杭州富阳市富春职业高中王百炼。

本书在编写中参阅了一些资料,在此对相关作者表示感谢。同时,对积极关心支持本书编写工作的各校领导、同事表示感谢。由于编写者水平所限,难免有所疏漏,恳请广大师生在应用中及时提出批评意见。

编者

2008年10月

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010)58581897/58581896/58581879

传 真：(010)82086060

E - mail:dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100120

购书请拨打电话：(010)58581118

短信防伪说明：

本图书采用出版物短信防伪系统，用户购书后刮开封底防伪密码涂层，将16位防伪密码发送短信至106695881280，免费查询所购图书真伪，同时您将有机会参加鼓励使用正版图书的抽奖活动，赢取各类奖项，详情请查询中国扫黄打非网(<http://www.shdf.gov.cn>)。

反盗版短信举报：编辑短信“JB,图书名称,出版社,购买地点”发送至10669588128

短信防伪客服电话：(010)58582300/58582301

学习卡账号使用说明：

本书学习卡账号附在高等教育出版社出版的相关中职教材封底防伪码中赠送。

请使用本书封底标签上防伪明码作为登录账号，防伪密码作为登录密码，登录“<http://sve.hep.com.cn>”或“<http://sve.hep.edu.cn>”，可获得累计20小时中职课程的多项增值服务，进行网上学习、下载资源和答疑等服务。

中职教师通过收集10个有效学习卡账号和密码，登录网站，注册获得会员账号，可获得累计100小时教师网上资源，包括电子教案、演示文稿、教学素材及教学资料等。

学习卡账号自登录之日起一年内有效，过期作废。会员账号自注册之日起一年内有效。

使用本学习卡账号如有任何问题，请发邮件至：4a_admin_zz@pub.hep.cn

目 录



第一章 秘书工作及其发展趋势	1	基础练习	12
训练目标	1	综合训练	16
训练纲要	1	第四章 辅佐决策	18
第一节 秘书工作	1	训练目标	18
第二节 我国秘书工作的发展趋势	1	训练纲要	18
基础练习	2	第一节 科学决策和决策程序	18
综合训练	3	第二节 秘书工作在决策中的 地位和作用	19
第二章 秘书工作的基本原则、 特点和作用	5	基础练习	19
训练目标	5	综合训练	22
训练纲要	5	第五章 检查督办	24
第一节 秘书工作的环境—— 领导活动	5	训练目标	24
第二节 秘书工作的核心—— 领导意图	5	训练纲要	24
第三节 秘书工作在领导活动 中的作用和特点	6	第一节 检查督办及其在秘书工作 中的地位和作用	24
第四节 秘书与领导者相处的 基本原则	6	第二节 秘书部门检查督办的主要 工作内容	24
基础练习	7	第三节 秘书工作中检查督办的 特点和方法	25
综合训练	9	基础练习	25
第三章 信息与秘书工作	11	综合训练	28
训练目标	11	第六章 沟通协调	31
训练纲要	11	训练目标	31
第一节 信息及其在秘书工作 中的作用	11	训练纲要	31
第二节 秘书信息工作的特点、 原则和要求	11	第一节 沟通协调的意义、 内容和范围	31
第三节 信息的收集	11	第二节 秘书沟通协调的 原理及其特点	32
第四节 信息的处理	12	第三节 秘书沟通协调的原则、 要求和方式、方法	32

基础练习	33	综合训练	71
综合训练	35	第十一章 日常事务	71
第七章 公文处理	37	训练目标	74
训练目标	37	训练纲要	74
训练纲要	37	第一节 来客接待	74
第一节 公文的形成	37	第二节 接打电话	74
第二节 公文处理的程序	37	第三节 信件处理	75
第三节 提高公文处理效率的方法	38	第四节 印信管理	75
基础练习	38	第五节 合理安排领导公务活动	75
综合训练	42	基础练习	75
第八章 调查研究	46	综合训练	79
训练目标	46	第十二章 保密工作	82
训练纲要	46	训练目标	82
第一节 调查研究是从事秘书		训练纲要	82
工作的基本功	46	第一节 保密与保密工作	82
第二节 调查研究的方式、方法	47	第二节 秘密的范围与保密的	
第三节 调查中的分析与研究	47	方法	83
基础练习	47	第三节 保密的纪律与责任	83
综合训练	50	基础练习	83
第九章 会议工作	51	综合训练	87
训练目标	54	第十三章 秘书的基本素养、条件和	
训练纲要	54	职业道德	89
第一节 会议概述	54	训练目标	89
第二节 会议筹备工作	54	训练纲要	89
第三节 会中工作	55	第一节 秘书人员的素养	89
第四节 会后工作	55	第二节 秘书人员的知识结构与	
第五节 组织机构常用会型介绍	56	能力要求	89
基础练习	56	第三节 秘书人员的职业道德	90
综合训练	62	基础练习	91
第十章 信访和值班	66	综合训练	94
训练目标	66	综合测试(一)	96
训练纲要	66	综合测试(二)	100
第一节 信访工作	66	综合测试(三)	105
第二节 单位值班	67	综合测试(四)	111
基础练习	67	练习与训练参考答案	114

1

第一章 秘书工作及其发展趋势



训练目标

1. 了解秘书和秘书工作的含义。
2. 理解秘书工作的基本任务。
3. 了解我国秘书工作的发展趋势。



训练纲要

第一节 秘书工作

一、秘书

秘书的含义

二、秘书工作

1. 秘书工作的含义
2. 秘书工作的基本属性:辅助性、政治性、服务性
3. 秘书工作的主要任务

第二节 我国秘书工作的发展趋势

一、参谋职能强化趋势

参谋职能强化趋势的原因

二、秘书工作管理科学化趋势

三、办公手段现代化趋势

1. 办公手段现代化的概念
2. 办公手段现代化追求的目标

3. 办公手段现代化的发展大体经历的四个阶段:起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段



基础练习

一、填空题

1. “秘书”一词最早是指皇宫内秘藏的_____或谶纬图策之类的_____。
2. 秘书是一种职称或职务,是一种_____,是指直接协助各领导机构和领导人或_____处理日常工作的人员。在国际事务中则指一种_____的职称。
3. 汉魏晋南北朝时设“秘书监”、“秘书令”、“秘书省”、“秘书丞”等机构或官职,他们的工作范围往往与_____、_____有一定的关联。
4. 秘书工作是指直接为机关或部门负责人提供_____的_____管理活动。
5. 秘书工作的政治性主要体现在鲜明的_____、明确的_____、高度的_____三个方面。
6. 秘书工作的各种服务工作,不仅是领导_____的辅助,而且是其_____的辅助。
7. 秘书工作的“三服务”包括为_____服务、为_____服务、为_____服务。
8. 秘书工作具有多层次的_____,广泛的_____及多种服务手段。
9. 秘书工作参谋职能强化趋势的主要原因有两个方面:一方面是飞速发展的_____的客观需要;另一方面是领导决策由_____向_____转变的需要。
10. 办公手段现代化追求的目标是:提高办公室的_____和_____,尽量减少差错,缩短办公活动周期,减少_____。

二、单项选择题

1. 曹操当魏王时,设(),其职责是“典尚书奏事”。
A. 秘书监 B. 秘书省 C. 秘书丞 D. 秘书令
2. 实现办公手段现代化,主要是为了提升办公室的工作效率,适应()发展的需要。
A. 社会政治 B. 社会经济 C. 社会科学 D. 社会文化
3. 目前世界上发达国家的办公手段现代化已进入()阶段。
A. 起始 B. 发展 C. 完善 D. 成熟
4. 近来兴起的各级人民政府“电子政务”,更是秘书工作()的标志。
A. 参谋职能强化 B. 管理科学化 C. 办公自动化 D. 办公手段现代化
5. 现代通信技术是在办公手段现代化的环境下,办公室之间相互()所依赖的主要技术手段。
A. 收集信息 B. 处理信息 C. 传递信息 D. 储存信息

三、多项选择题

1. 秘书工作的基本属性有()。
A. 中介性 B. 辅助性 C. 政治性 D. 服务性



2. 根据秘书工作各项具体任务的性质,可分为()两类主要任务,俗称“办文”、“办会”、“办事”。

- A. 会务 B. 政务 C. 杂务 D. 事务
3. 秘书工作具有()、事务管理等多种服务手段。
- A. 收录整理 B. 录入打印 C. 信息传送 D. 会务服务
4. 秘书工作的政治性主要体现在()方面。
- A. 辅助性 B. 阶级性 C. 政策性 D. 机要性

四、简答题

1. 简述我国秘书工作的发展趋势。

2. 什么是办公手段现代化?

五、判断题

1. 在不同历史时期,“秘书”一词的含义是一样的。()
2. 现在的秘书就是《汉书》中所说的秘书。()
3. 秘书工作的政治性主要取决于领导工作的政治性。()
4. 目前世界上发达国家的办公手段现代化已进入成熟阶段。()



综合训练

案例分析题

1. 某电子公司新进了一位从大学毕业的张秘书,思想活跃,自信心强,办事效率高,经常得到领导表扬。一次负责产品研发的方经理布置给张秘书一个任务,为本系统的内部刊物写篇介绍公司生产研发情况的稿件。张秘书查阅了大量第一手资料,把稿件写好并打印了出来。方经理看后说:“文笔不错,但稿件中有一些内容暂时还不宜公开,你回去再斟酌斟酌,目前先不要发,过段时间再说。”张秘书说:“好的,那我再看看。”但看过之后却认为自己写得很好,没什么需要改的,花了自己几天的时间,不发表自己的功夫不就白费了吗?于是他自作主张直接把稿件投了出去。很快文章发表了。由于张秘书在稿件中把公司最新研发的应保密的资料发表在了杂志上,这些资料被竞争对手采用,使该公司的利益遭受了损失。最后张秘书受到经理的严厉批评并被调离了秘书岗位。

(1) 请分析张秘书为什么会被调走。

(2) 如果你是张秘书,你将如何处理这件事?

(提示:参见教材第2页秘书工作的基本属性)

2. 季市长是一个学识渊博的人。艺术家会把他当做知己,工程技术专家愿把他看成同行。不过,在这位出了名的勤奋的领导后面,还有一个不出名的更勤奋的人——市长的秘书老许。办公厅秘书处老许学识渊博,功底深厚。他总是为领导准备好各种资料。一天,日本一个建筑代表团要来市访问。季市长认为自己是搞建筑出身,又当城建系统领导多年,对建筑行业的情况还是比较了解的,加上工作忙,所以没有去看许秘书为他准备的资料。结果,在会谈中客人问起中国园林建筑各流派的艺术风格时,季市长一时难说清楚。好在许秘书在座,礼貌而自然地接过话题,既回答了客人提出的问题,也顾及了领导的威信。从那以后,市长每天下班总要看看办公桌上有没有许秘书留下的资料。如果有,他一定要带在身边。哪怕工作到深夜,他也要把许秘书留下的资料读完,记住。

通过案例,你对秘书工作有何认识?

(提示:参见教材第2页秘书工作的基本属性)

2

第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用



训练目标

1. 理解秘书工作的环境。
2. 理解秘书工作的核心。
3. 了解秘书工作在领导活动中的作用和特点。
4. 掌握秘书与领导者相处的基本原则。



训练纲要

第一节 秘书工作的环境——领导活动

一、领导和领导活动

1. 领导的含义
2. 领导活动的含义

二、领导活动的要素

1. 领导者
2. 被领导者
3. 作用客体

第二节 秘书工作的核心——领导意图

一、领导意图的含义

二、领导意图的产生

1. 领导意图是马克思主义普遍原理与各项具体管理实践相结合的产物
2. 领导意图是上级指示与本组织的具体情况相结合的产物
3. 领导意图是领导与群众的智慧相结合的产物



4. 领导意图是管理活动规律与相关业务规律相结合的产物

第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点

一、秘书工作在领导活动中的作用

1. 枢纽作用
2. 助手作用
3. 参谋作用
4. 辅助协调作用
5. “不管部”作用
6. “窗口”作用

二、秘书工作在领导活动中的特点

1. 依附性
2. 综合性
3. 服务性
4. 机密性
5. 政策性

第四节 秘书与领导者相处的基本原则

一、秘书与领导者的关系

领导者与秘书在封建社会是主仆关系,在资本主义社会则为雇佣关系。党政机关、国家企事业单位,领导与秘书的关系可归纳为:

1. 在组织上是上下级关系
2. 在工作上是同志关系
3. 在职能上是主辅关系

二、秘书与领导班子相处的主要原则

1. “职权划分,单向请示”的原则
2. “按规章制度办事”的原则
3. “不分亲疏,一视同仁”的原则
4. “通报情况,维护团结”的原则

三、秘书人员与具体领导人相处的原则

1. 思想体系一致的原则
2. 知识互补的原则
3. 相互信任的原则

4. 相互适应的原则



基础练习

一、填空题

1. _____是在一定领导环境确定的范围内进行的一种有向性的人的综合活动。
2. 领导活动的要素一般可概括为三个最基本的方面,即_____,被领导者和作用客体。
3. 领导者与被领导者共同的工作对象,即_____,在领导活动中也是不容忽视的重要因素。
4. 领导意图指领导者(领导人、领导班子、领导机关)领导社会组织实现其_____所提出的_____。
5. 秘书工作的环境是_____,秘书工作的核心是_____。
6. _____指领导者领导社会组织实现其目标所提出的确定意见。
7. _____,_____,历来是我党提倡的领导工作方法。
8. 秘书工作的五个特点是相互联系又相互区别的,其中最主要的反映秘书工作本质特点的是_____,其他四个特性则是由此派生出的属性。
9. 秘书工作的智囊作用主要表现在三个方面:一是_____,二是_____,三是_____。
10. 领导者与秘书在封建社会是_____关系,在资本主义社会是_____关系。
11. 党政机关、国家企事业单位,领导与秘书的关系为在组织上是_____,在工作上_____是_____,在职能上是_____。

二、单项选择题

1. ()是领导活动的主体,是领导活动的核心。
A. 领导者 B. 领导班子 C. 作用客体 D. 群众
2. ()是一定群体或集团利益的代表者,对群体活动起着率领、引导、组织、指挥的作用。
A. 领导者 B. 领导班子 C. 作用客体 D. 群众
3. ()指领导者领导社会组织实现其目标所提出的确定意见。
A. 领导意图 B. 领导活动 C. 领导班子 D. 领导机关
4. 领导活动的主体和核心是()。
A. 领导者 B. 领导班子 C. 外界环境 D. 自然条件
5. 从秘书工作本身的内容来看,秘书工作既有政务,又有事务,具有明显的()。
A. 综合性 B. 依附性 C. 政策性 D. 服务性
6. ()的原则是秘书人员应具备的美德,也是处理好与领导关系的较关键的一条原则。
A. “职权划分,单向请示” B. “按规章制度办事”
C. “不分亲疏,一视同仁” D. “通报情况,维护团结”
7. 秘书应主动适应领导人的工作特点和生活习惯,这是在秘书方面贯彻()的具体表现。
A. 思想体系一致的原则 B. 知识互补的原则

C. 相互信任的原则

D. 相互适应的原则

三、多项选择题

1. 领导作为名词可以是()。

A. 领导人 B. 领导班子 C. 领导部门 D. 领导机关

2. 领导活动的要素一般可概括为()。

A. 领导者 B. 被领导者 C. 领导活动 D. 作用客体

3. 领导意图的表达形式有()。

A. 命令 B. 指示 C. 决定 D. 交办意见

4. 领导意图的产生是()相结合的产物。

A. 马克思主义普遍原理与各项具体管理实践

B. 上级指示与本组织的具体情况

C. 领导与群众的智慧

D. 管理活动规律与相关业务规律

5. 秘书部门处在组织的中心位置,因此成为()的咽喉。

A. 上情下达 B. 下情上报 C. 沟通左右 D. 联系内外

6. 秘书工作的“智囊”作用主要表现在()。

A. 提供依据 B. 综合意见 C. 出谋献策 D. 分析综合

7. “不管部”作用的内容大致包括()。

A. 围绕中心工作产生的任务 B. 临时发生的突击任务

C. 带全面性的任务或活动 D. 为领导服务的其他事项

8. 下面属于秘书工作政务类任务的有()。

A. 文件的拟办、承办 B. 处理来信来访

C. 文书的缮印和校对 D. 印信管理

四、简答题

1. 什么是领导意图?领导意图是怎样产生的?

2. 简述秘书工作在领导活动中的作用。

3. 简述秘书人员和秘书部门辅助领导工作的具体内容。

4. 简述秘书工作在领导活动中的特点。

5. 如何正确认识秘书工作的综合性?
6. 简述秘书工作的内容。
7. 简述秘书与领导班子相处的主要原则。
8. 简述秘书人员与具体领导人相处的原则。

五、判断题

1. 领导这个词的含义就是指担任领导职务的个人或群体。()
2. 领导者的行为、活动是随心所欲的。()
3. 秘书工作的基本职能是辅助领导开展领导活动。()
4. 在不同的社会发展阶段与历史条件下,领导活动具有不同的特点。()
5. 领导意图是领导者工作意见总体表达的实质、目的、核心。()
6. 参与决策是秘书的权力。()
7. 上级下达的指令、指示、任务、要求、规定,是下级领导意图形成的思想来源之一。()
8. 秘书部门是否健全,工作是否有效率,直接关系到整个组织的工作效率。()
9. 依附性在秘书活动中表现为服务性。()
10. 秘书工作依附于领导工作而存在。()
11. 秘书部门处在组织的中心位置,因此成为上情下达、下情上报、沟通左右、联系内外的咽喉。()
12. 社会主义市场经济体制下,民营企业、个体老板与秘书之间的关系一般是主仆关系。()
13. 秘书与领导人在人格上是平等的,不必卑躬屈膝,唯命是从。()
14. 对于领导之间的分歧秘书应尽量予以缓和调解。()
15. 秘书人员在处理与具体领导人之间的关系时,既要坚持原则性,又要注意灵活性。()



综合训练

案例分析题

1. 某日晚,天天公司卢总经理回办公室取东西,到门口才发现自己没带钥匙。此时他的秘

书王某已经下班。卢总联系不上王秘书,十分生气。数小时后,卢总在凌晨1时多给王秘书发了一封措辞严厉的“谴责信”：“我曾告诉过你,做事情不要想当然!结果今天晚上你把我锁在门外,我要的东西都还在办公室里。问题在于你想当然地认为我随身带了钥匙。从现在起,无论是午餐时段还是晚上下班后,你要跟你服务的每一名经理都确认无事后才能离开办公室,明白了吗?”王秘书面对批评,回了一封咄咄逼人的邮件,强调自己“做这件事是完全正确”,“你无权干涉和控制我的私人时间,我一天就8小时工作时间,请你记住中午和晚上下班的时间都是我的私人时间”。同时她把这封邮件发给了公司的所有人。

请根据所学知识分析,王秘书的做法对吗?为什么?如果你是王秘书你会如何处理?

(提示:参见教材第38页秘书人员与具体领导人相处的原则)

2. 某单位年终将组织一次会议,内容未定。张秘书请示了分管办会的刘副主任,定为“举办总结表彰会”。张秘书想还是再问一问第一把手更放心些,于是又请示了第一把手王主任。在请示王主任时又没有把刘副主任的意见告诉他,王主任的批复意见为“举办新年文艺晚会”。这样,一个会出现两种不同的领导意见。怎么办?张秘书很是为难。几个秘书研究,最后定为按王主任的意见执行。由张秘书向刘副主任作自我批评,说明拟按王主任的意见办,请刘谅解。当时刘副主任对张秘书的做法很不满意,但还是同意了按王主任的意见执行。

请用所学知识分析,张秘书这样做合理吗?

(提示:参见教材第37页秘书与领导班子相处的主要原则)

3. 某区政府办公室的詹秘书,在接受徐区长的一项写作任务后,正急匆匆地赶回自己的办公室,准备写作。在走廊上,他被分管经济的杨副区长叫住了,要他赶紧查找一份有关全区市场经济的重要资料。詹秘书此时心神都在徐区长交办的事上,杨副区长说了些什么,他几乎没听进去。杨副区长见他严重走神,又重复了一遍。詹秘书听后,觉得可用几个办法解决领导同时交办的任务:

- (1) 以区长已布置任务为由,推掉副区长的任务;
- (2) 接受下来,回办公室按受理先后顺序完成两任务;
- (3) 接受任务,回办公室向主任汇报,另安排其他秘书完成副区长的任务。

你认为哪种做法更合适?

(提示:参见教材第37页秘书与领导班子相处的主要原则)