1. 合理安排领导公务活动

**教学目标：**

知识目标：掌握安排领导公务活动的基本原则和主要方法。

 能力目标：熟练掌握安排领导公务活动的基本原则和主要方法，科学合理地做好此项工作。

**教学重、难点**：安排领导公务活动的基本原则和主要方法。

**教学方法：**点拨法

**教具安排：**多媒体。

**课时安排：**1 课时。

**教学过程：**

**【导入新课】**

在办公室的日常管理工作中，要合理地安排领导的公务活动，如外事会见、会谈、宴请、礼仪性拜访，仪式、庆功祝捷性活动，公务差旅，视察学习，参观访问等。领导们每天的活动要有预先安排，否则会出现彼此“撞车”、步调不一致等问题。作为领导的参谋和助手，经常要为公务繁忙的领导作出公务活动的合理安排。让领导不分心，能够有序地工作，不顾此失彼，这是秘书最大的心愿。

**【讲授新课】**

一、安排领导公务活动的一般原则

1、按照分工安排

领导层、决策层中间有基本稳定的分工，领导有各自抓的中心工作，秘书要考虑其各自的主管和熟悉的业务工作，尽量少安排一些充门面、提规格的公务活动，使领导能深入基层，集中精力抓大事。

2、需要为准，能少则少

 对一般性的总结、表彰、联欢活动，要看领导的工作是否方便，能少则少，不要造成“会议活动成灾，领导成了摆设”的不良现象。

3、安排活动，因人而异

 社会活动以多安排德高望重、年纪较长的领导为宜；业务活动则适合安排主管的领导、第一线的领导为宜。

4、自愿为主，商谈为辅，绝不强请

 这也是秘书人员尊敬领导的表现。

二、办公室安排领导公务活动的具体方法

1、制定详细的活动计划

 包括：活动的时间、地点、参加人数、参加人员名单和要求、活动经费、车辆调配等。

2、搞好协调

 在重大活动之前要开协调会，讲清任务，明确责任，提出要求，定出评估衡量的标准，要督促一些重点部门提前到岗。

**【课堂反馈】**

现在请同学们看屏幕投影： 某进出口总公司这一天太忙了，需要领导出面“以示重视”的场合太多，总经理办公室为安排领导的出场煞费苦心。要安排领导出席年会，与来宾叙旧，以便今后合作愉快；要安排领导出席年底联欢慰问活动；要安排领导去上级单位汇报全年工作；要安排领导出席重点单位的年终表彰大会；还要安排领导下基层召开现场会，解决未完成年终进度的老大难问题。办公室该怎样安排才合理？

分析明确：办公室应根据分工和各方面因素综合平衡：总经理去上级汇报工作；比较年长、德高望重的领导去出席年会、联欢慰问活动；第一副总经理去出席表彰会；主管生产和业务的副经理去基层召开现场会。

**【课堂小结】**

本节课内容不多，但实践性较强，同学们要将安排领导公务活动的一般原则和具体方法烂熟于心，并运用到实践中去，课后要多练习，为将来从事这方面工作打下坚实的基础。

**【课后练习】**

一、单选题

1、下列不属于领导的公务活动的是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A外事会见 B公务差旅 C礼仪性拜访 D领导家族聚会

2、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_是安排领导公务活动的原则之一，也是秘书人员尊敬领导的表现。

A按照分工安排       B需要为准、能少则少

C安排活动因人而异   D自愿为主、商谈为辅，绝不强请

3、德高望重，年纪较长的领导安排\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为宜

A社会活动 B业务活动 C现场办公会 D汇报工作会

二、多选

1、领导的公务活动有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A外事会见 B公务差旅 C礼仪性拜访 D庆功祝捷性活动

2、业务活动以多安排\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的领导为宜

A德高望重 B主管这一业务 C年纪较长 D第一线

3、秘书为领导安排公务活动，正确的做法有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A对一般性的总结、表彰、联欢活动尽量少安排参加

B按照领导分工，不需要去的活动不安排

C自愿为主，商谈为辅，决不强请

D 只要是公司的事都安排参加

4、办公室制定安排领导公务活动的计划包括\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A活动时间 B车辆调配 C参加人数 D活动经费