
1、你陪同领导去某地开会，到达开会地点后发现领导的演讲稿没带，你该怎么办？

解题思路：

（表态）作为陪同领导开会的工作人员，到达开会地点后发现领导的演讲稿没带，我认为当务之急是在领导开会之前将演讲稿准备好。我会稳定自己的情绪，不要慌乱，沉着冷静地解决问题。

（解决）1、重新检查看是否能够找到。

2、如果有电子版本，及时就近找到能打印的地方。

3、如果没有则回想演讲稿放在什么地方。

4、如果没有办法找到，确认演讲稿的写作者有没有备份。

5、如果没有备份，若时间来得及重新撰写。

6、如果来不及，联系主办方，延后领导的发言顺序。

（总结）以后将需要的资料准备齐全并再三确认，保证不会再出差错。

2. 领导让你写一份报告，一个星期之后你交给领导，领导发现有错误，你调查后发现数据确实有错误。第二天开会要用到这份报告，请问你会如何处理？

解题思路：

（表态）竭尽所能弥补错误，不影响第二天会议的召开。

（解决）1、如果数据错误相对比较简单则重新计算并修改报告。

2、如果整体修改需要较长时间，加班完成修改任务，或者请同事帮忙修改。

3、如果没办法在当天完成，第一时间向领导说明，调整第二天会议进程。

4、如果提交的原始数据存在错误联系下级部门数据对接人。

5、对报告中的其他数据重新进行计算、校对，避免出现其他同类问题。

(反思) 无论是下级部门提交的数据，还是自己获取的数据，都会认真核对。

