

秘秘书职业指导：怎样做好党政办公室秘书工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172298.htm 一、秘书工作的重要性

在谈到秘书工作时，我有必要先简单说一下“秘书”这一职业的诞生与发展史。世界上最古老的秘书工作，大约可溯源到新石器时代的母系氏族社会时期，约在公元前5000年左右，我国古代的秘书，诞生于殷商后期，距今约三四千年之间。秘书的历史源远流长。可以说，人类社会有了公共事务的管理与社会组织分工，有了领导工作，出现了领导人与领导集团，也就有了秘书工作。秘书在历史上不同时期，称呼不同，如“御史”、“尚书”、“吏”等在历史上都有秘书的工作职能。古代的“秘书”情况与名称多种多样，很难与今天的秘书简单相比，所以“秘书”这一词语实际上只是近代的产物。秘书一词英文是Secretary,其原意同我国秘书一词最初都含有“秘密”的意思一样，字源相近，有共同之处。

国际职业秘书组织给秘书定义：“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责积极进取、干练果断，能在授权范围作出正确决定的经理助手。”这大致反映了西方对秘书的主要解释。《韦氏秘书手册》进一步指出：秘书是连接决策者和执行者的关键环节。日本学者认为秘书是“帮助领导与处理各种事务的工作人员。”并形象地把秘书比作“全能的运动员”。当然西方国家的秘书基本上是私人秘书，其领导也多为私人企业与民间组织的董事长、经理等，与我国情况有所不同。1997年，我国领导部颁发的《秘书职业技能标准》定义是：“秘书，专门从事办公室程序性工作、协

助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施服务的人员。”在日常工作中，我们很多人对秘书工作有误解，有的人把秘书看作是行政职务而不是职业，有的人认为秘书从事文字性、文牍性类工作，是“秀才”、“笔杠子”，有的人对秘书要求与估价过高，认为是领导的辅佐、智囊甚至高参，有的又把秘书的要求与估价过低，强调秘书只是办事、办文、办会具体工作内容，而忽略了现代秘书的信息工作、参谋作用，有的更把秘书等同于文书、后勤、领导的跟班，认为秘书只是帮助领导抄抄写写、端茶倒水而已，还有的人甚至认为秘书只是女性的职业……这些看法都是片面、不正确的。秘书工作是十分重要的，我们党从建党开始就十分重视秘书工作。毛泽东同志在“三大”曾当选为党中央执委兼任第一任秘书，邓小平同志曾四次担任党和军队的秘书领导工作，并对秘书工作者提出了“忠诚服务；文件要短；会议要简；办事要快；加强文书管理；体制要改革”六点要求。此外，国家领导人王若飞、杨尚昆、胡锦涛等人都曾担任过秘书工作。由此可见秘书工作的重要性。秘书是一个综合能力要求很强的职业，文字能力固然是秘书的基本素质要求，但是从事党政办公室的秘书，还必须具有思想觉悟、政策水平，熟悉有关法律、法规、方针、政策，根据工作的需要，随时收集反馈信息，提供领导决策，完成领导授权或委托办理的工作，做好工作督促检查、综合协调，具有“三服务”意识，即“为本级领导服务、为各部门服务，为职工群众服务。”有句话说：“秘书工作无小事。”党政秘书人员工作的主动性和能力的高低直接影响着领导的工作效率、影响着企业工作的开展、影响着党的事业的发展。所以，怎样做好党

政办公室秘书工作，是我们秘书人员应该经常思考的问题。我经过两年多的学习和实践，总结了几点秘书工作的方法，在这里交流一下。

二、秘书工作的方法

秘书工作方法，指的是秘书发挥职能作用，完成工作任务的途径、程序和手段。秘书工作方法是与秘书为领导工作服务的内容，诸如辅助决策、综合协调、信息沟通、及办事、办文、办会等活动联系在一起。科学合理的工作方法有利于提高效率，优化效果。秘书处于管理组织体系中的枢纽位置，属于管理决策层的辅助层次。因此，秘书的工作方法必须与本企业、本部门、本单位的管理运行机制协调一致，与领导工作方法相契合，与秘书工作职能相匹配。

（一）秘书选用工作方法，必须为实现单位（企业）目标服务。单位（企业）目标为全体职工的行动指明方向，也引导着秘书的工作行为。一切有利于实现目标、有利于提供企业管理效率和效益的方法，秘书工作中都可以灵活选用。例如，及时、准确、安全、有效地综合处理信息的方法，对企业适应内外环境条件的变化，谋求发展，实现目标，是不可缺少的，秘书就必须掌握和运用科学的综合处理信息的方法。秘书选用工作方法，必须与企业发展目标相一致。如我厂面临着进一步深化改革，转化机制，谋求发展的时期，党政领导需要了解更多的信息。党政秘书在处理信息中要选用比较分析方法，及时、准确收集掌握上级精神，选择同行业改制成功经验或先进企业横向比较。采用这种方法，有利于找差距，分析原因，挖掘潜力，激励职工迎头赶上。

（二）秘书选用工作方法，必须以单位（企业）规范为重要的依据。一是要遵从企业的权责分配规范。秘书在没有领导确定授权的情况下，不能采用强制方法。在秘

书授权理事中，选用的工作方法及使用的范围，也不应超越领导的授权范围；二是要遵从国家的法律规范。三是要遵从企业、单位纪律规范。如传递信息时，就不能违反我厂保密纪律。四是遵从组织运行规范。秘书要避免违背本单位工作运行规范。如：秘书请示工作时，一般只能选用逐级请示的方法，不得越级请示，只能采用对口请示的方法，不得交叉请示。否则，就会使单位运转发生紊乱，影响工作的有序进行。五是遵从岗位职能规范。秘书必须从自身的职能准则出发，选择工作方法。如：在公务活动中要甘居幕后，不喧宾夺主；在提出参谋性建议中，要采取适当的可以接受的方法，如书面报告等形式。（三）秘书选择工作方法，必须符合单位管理的需要。符合单位管理需要的工作方法，采用后才能取得有价值的成效，不符合需要的工作方法，很难产生积极的实际价值，甚至可能产生负面影响。如领导要了解我厂一线职工情况，秘书只到生产保障公司调查，而不重点调查离心公司的话，这就忽略了我厂关键岗位一线职工的情况，达不到领导的需要。此外，秘书工作实务中还要学会运用组织管理方法，如抓主要矛盾的方法，从群众中来到群众中去的方法，原则性与灵活性相结合的方法，因时因地制宜的方法等。秘书工作是领导工作的一部分，是直接为领导工作的服务的。因此秘书工作与领导工作的需要是紧密地联系的。秘书工作是从属、服务于领导工作的。这种被动性是不可避免的，但承认被动性，我们在具体工作中还要力争主动性。要做到被动性与主动性的统一。（一）为领导工作作铺垫的方法。秘书工作中很多事务都是为领导工作作铺垫。如领导决策前秘书的信息收集处理工作（我厂开展企业文化建设前，

由党政办公室秘书收集了大量的企业文化资料，提供领导参考）；领导召开会议前，秘书的会前筹备，会中服务，会后整理工作；领导出差，秘书的出差事务准备工作；领导批阅文件前，秘书的文件处理拟办工作等等。秘书的这些铺垫性工作的效率和效果，影响领导工作的进程及其效率和效果。因此，秘书一是要准确把握领导工作目标；二是要明确领导工作进程的环节，明确领导工作进程各环节的时间要求、任务内容与各相关方面的关系，以及要取得的阶段性效果等；三是要明确领导在具体工作中将要采取的措施和方法，以便提前准备；四是要加强与领导的沟通。（二）对领导工作拓展伸延的方法。领导工作的拓展与伸延，具体表现在，领导作出决策以后，秘书要草拟决策文件，将领导决策内容用文字准确表达，制成文件，下发各单位；文件发布后，收集反馈，协助领导把握执行动态、反映及效果；领导召开的会议结束后，秘书要做会议文件的立卷归档工作，会后的落实、催办工作；领导出差以后，秘书要整理领导带回的有关材料，办理后续事务等。对领导工作拓展伸延，要以保证取得领导工作的预期效果为目标，严格按照要求办事，在注重整体连续性和承继性的同时，注重适变和应变，使工作落在实处，产生实效。

三、新时期对党政秘书工作的要求

目前，我国国有企业正处在深化改革，转换机制时期。这种形势，对国有企业党政秘书的素质提出了更高的要求。作为国有企业现代办公秘书，除具备基本政治、道德和业务素质外，还应具备经济工作能力、协调能力和创新能力。1999年，“全国党委秘书长办公厅主任座谈会”上，对秘书工作提出了新的要求：认清形势，立足根本，服务大局，抓住关键，努力做好

新形势下的办公室工作。这条要求对于我们厂党政秘书工作同样具有指导意义。党的十六大指出，按照现代企业制度的要求，国有大中型企业继续实效规范的公司制改革，完善法人治理结构。我们厂今年在集团公司指导下，实行了内部三划开，成立了三大公司，模拟市场经济运行。集团公司对我厂下一步改革已提出了新的要求，为了适应工厂发展的需要，适应现代企业管理的要求，秘书工作也要由党务型、后勤型向改革型、经济型转变，以适应市场经济发展的需要。随着电脑和网络技术的飞速发展，办公自动化的程度与质量的提高，为秘书工作手段的变革拓展了广阔的空间。今年上半年，我厂在办公楼普及了计算机，实行了网络办公，从而大大提高了办公效率。领导和秘书、秘书和秘书之间信息共享成为可能，秘书的信息收集、报送工作也更加快捷方便。下一步党政办公室还要成立信息中心，将使秘书办公从收发传递信息，转变为综合处理信息，实现真正意义上的科学化管理。这就要求党政秘书，要不断更新知识，掌握新的学科与技能。总之，只要我们坚持围绕党的中心工作和企业的目标，按照“三服务”原则和职业道德要求，忠诚坚定，经得起政治考验，甘于奉献，耐得住艰苦磨练，廉洁自律，抵得住各种诱惑，业务精湛，担得起服务重任；在实践中锻炼和培养自己，就能够做好党政办公室秘书工作。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com