

秘书知识大全：日常事务>领导交办事项[初级] PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/235/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9F_A5_E8_c39_235425.htm 一、能够独立完成领导交办的一般事项(一)学习目标能够独立完成领导交办的一般事项。(二)一般做法作为秘书，完成领导交办的工作任务是自己首要的职责，因为秘书的工作性质就是领导的参谋和助手，对待领导交办的工作任务没有选择的余地。而领导交办的工作大多数具有时间紧、要求高、综合性强等特点。因此，秘书独立完成领导交办的各项任务就显得非常必要。一般说来，秘书独立完成任务，要做到：1.保密 各级秘书人员经常接触领导同志和一些重要文件，参加一些重要会议，了解一些重要机密，如果不注意，一旦泄露，会危害党和国家的安全，给我国的经济建设和政治稳定造成损失。因此注意保密是秘书人员工作中必须遵循的一条原则。不论时间多么紧张，工作多么繁忙也时刻不能忘记这一条。秘书人员要保守秘密，必须管住自己的"嘴"和"手"，管住"嘴"就是知密不泄密，管住"手"就是保证经手文件、资料的安全。2.准确 秘书的工作同领导的工作有很大的联系，从一定程度上说秘书工作的准确性，在相当大程度上影响着领导工作的准确性，因此，秘书在完成上级交办的工作时，必须强调准确性，否则工作再苦、再累也失去了意义。对秘书工作准确性的要求，简单地说就是：办事要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。去做任何上级交办的工作时，都要态度认真、作风细致、实事求是，以达到工作准确的标准。3.迅速 "迅速"就是要求秘书的工作及时、高效，对于这一条，秘书的工作比机关其

他行业的工作特点体现得更为明显。因为秘书去完成领导交办的各项工作任务时，其实就表示领导工作已经在运转，从这个意义上讲，秘书工作就是领导工作的一个组成部分。而领导工作又是影响全局的工作。因此，秘书工作的延误，就会给领导工作带来被动，造成的影响也是全局性的。对于这一点从事秘书工作的同志一定要有清醒的认识，把增强时间观念和提高工作效率作为自己工作中努力的方向。上述作法也是秘书独立完成工作任务的基本要求，但要达到这个要求，需要秘书有较高的素质来保证，否则就会变成空话。

(三)相应知识秘书的素质要求：一是政治素质要求。秘书人员要有坚定的政治立场，也就是坚持马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，热爱党、热爱祖国；要有较高的理论水平和政策水平，会运用科学的世界观和方法论认识和分析事物；要有强烈的事业心和进取精神；要有实事求是的精神。二是职业道德要求。秘书人员要有牺牲奉献精神，埋头苦干，甘当无名英雄；要公道正派，廉洁奉公，不以权谋私；要服从领导、任劳任怨，一心一意为领导工作服务；要谦虚谨慎，平等待人，密切联系群众。三是知识素养要求。秘书人员要有较为扎实的基础知识功底，如科学文化基础知识，现代科学知识，法律法规知识等等；要有较深的专业知识，如秘书专业知识，部门业务知识等；要有计算机的相应知识和辅助性知识。四是能力素质要求。秘书人员要有较强的文字工作能力，包括写作能力和文字处理能力；要有出谋献策的能力；要有较强的办事能力；要有一定的组织协调能力；要有调查研究的能力；要有信息处理的能力。五是心理素质要求。秘书人员要有高尚的情操；要有坚强的意志；要有良好的记忆力；要

有科学的思维能力；要有广泛的兴趣。具备上述素质的秘书人员，有条件达到秘书工作的要求，独立完成领导交办的工作任务。否则就难以独立完成领导交办的工作任务，甚至可以说是不称职的秘书人员。(四)注意事项1.完成领导交办事项，要注意弄清领导意图、任务事项的要求，以便行动。2.要注意处理好完成一般事项与其他任务事项的关系，不要顾此失彼。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