

秘书资格技巧心得：秘书从业人员的基本素质 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/242/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_242036.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_242036.htm) 秘书人员应该具备什么样的素质？这是一个包含着许多深层次内容的问题。

秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员。其活动的主要对象是领导者，根本职能是辅助管理，基本功做方式是处理信息和事务，由于这一工作的重要性，对从业人员也提出了较高的素质要求。尤其在深化改革、扩大开放、推进社会主义现代化事业的新时期，更需要一支政治强、业务精、作风好、纪律严明的秘书队伍。可以说，秘书素质的好坏是造就高素质秘书队伍，推动秘书事业健康发展，保证各项工作正常运转的关键。因此，研究秘书素质问题有着重要的现实意义。

一、素质及其对秘书工作的作用 素质，是指一个人在政治、思想、作风、道德品质和知识、技能等方面，经过长期锻炼、学习所达到的一定水平。它是人的一种较为稳定的属性，能对人的各种行为起到长期的、持续的影响甚至决定作用。秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。首先，高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证；其次，高素质是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托；第三，高素质是建立一支符合时代要求的优秀秘书队伍的需要。秘书人员贴近领导，直接为领导的工作服务，必须具有较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的

情况，把“上情”与“下情”有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

## 二、秘书从业人员的基本素质

### （一）优良的政治素质

#### 1、坚定的政治立场和政治态度。

能否坚持正确的政治立场，对于秘书人员来说是十分重要的。尤其是在国际形势纷繁复杂，国内改革逐步深化的今天，秘书人员必须站在党和人民的立场来想问题、办事情。不管在任何情况下，都要在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，自觉地贯彻落实党的路线、方针、政策。

#### 2、较强的政治识别能力。

秘书工作有较强的政治性，具备较强的政治鉴别力有利于秘书人员毫不动摇地坚持党的路线、方针、政策，按党的要求做好各项工作；有利于在工作中分清是非，奉公守法；有利于正确对待改革开放中的新情况、新问题，并正确地研究和解决。

#### 3、较高的遵守纪律的自觉性。

纪律具有十分重要的意义，正是依靠铁的纪律，我们的党才能和人民群众万众一心，取得改革、发展、稳定的大好局面，取得政治、经济和社会的全面发展。纪律是我们事业成功的重要保证。就秘书人员而言，纪律是推动一切工作正常运转的根本。由于秘书人员贴近领导，辅助领导工作，所以必须高度自觉的严格要求和约束自己，把自己置于组织合群中的监督之下。

### （二）良好的职业道德

职业道德是人们从事具体职业活动所应遵守的行为规范，是道德在各行各业的具体表现，充分反映了社会对各行各业的根本要求。各行各业都有自己特定的道德规范，秘书工作也是如此：

#### 1、热爱祖国，为人忠诚。

这既是每个中华人民共和国公民最基本的人生准则和道德规范，也是秘书人员最基本

的行为准则。忠于职守，即使忠于党，忠于国家和人民利益的具体表现，也是为本单位、本机关努力做好工作的要求，这两个方面从根本上是统一的，秘书人员要把他们结合起来。

2、工作积极，求真务实。服务领导是秘书工作的基本职能。市场经济瞬息万变，令人难以把握，秘书人员要强化主动服务，及时把握经济运行和社会发展变化情况。一要认真为领导决策服好务，做到知情早、晓事快、见事深、谋事准，坚持换位思考，多角度、全方位看问题；二要认真为基层群众服务，转变作风，走出机关，深入基层，听取呼声，做到下情上达，上情下传，互相沟通；三要讲求效率，求真务实。工作要雷厉风行、讲求时效，这种工作作风是我们党一直都在提倡的优良传统。

3、与人为善，团结友善。秘书工作头绪极多，同上下左右发生联系，涉及面广，往往需要多方面合作共同完成。因此，秘书人员要有团结合作的精神，与各个方面人员搞好团结，到相互配合，步调一致。

4、谦虚谨慎，平等待人。秘书人员接触机要，接近领导，在人们心目中是领导机关和领导的代言人。他们的言行、道德修养、工作作风往往对群众影响很大。因此，秘书的一言一行、一举一动都要从维护领导机关的威信出发，摆正自己的位置，为领导当好参谋。

（三）扎实的业务素质 业务素质是能力的标志，也是其他素质的一种反映，又是各类素质综合发挥作用的重要条件。对于秘书人员来讲，业务素质主要包括以下几方面：

1、认识事物的能力。这种能力是指人们在时间经验基础上，对客观事物的本质和规律能够正确地了解和把握。秘书人员工作综合性强，接触面宽，经常会遇到各种事物和问题，如何去认识和解决需要较强的认识和识别能力

。具体讲，需要培养以下几种能力：观察感知能力。观察的客观性和观察的敏锐性，准确地掌握住观察的目的、对象与重点、并及时将观察加以升华，形成合乎实际的理性认识，对秘书人员十分重要。秘书只有具备较强的观察感知能力，时时、事事、处处做有心人，善于观察，善于发现容易忽略的“死角”，扑捉政治经济生活中一切有价值的信息，才能变被动服务为主动服务。辨别是非能力。秘书人员工作于领导身边，又介于领导和群众之间，在提供信息、综合协调、接待来访、洽谈工作、解决问题等方面，必须明辨是非，处理得当。所谓辨别是非能力就是用辩证唯物主义认识论来观察分析事物，把握事物的本质，从而作出正确的判断。这种能力由秘书本身的政策水平、思维能力以及综合知识、社会阅历等因素决定。分析综合能力。分析综合，就是要善于透过现象看本质，从个别的事物中找出他们的内在联系和规律性。秘书人员能否较好地发挥参谋助手的作用，很大程度上取决与分析综合能力的强弱。因此，秘书要自觉以科学的理论来指导自己的工作，提高思维能力，善于从多种思路、多种方法来探求同一种事物，尽量做到举一反三，触类旁通。随机应变能力。秘书承担大量事物性工作，常会出现一些意想不到的情况，这就要求秘书人员要有遇事不慌、处事冷静的应变能力，处理问题既要符合原则，又要机动灵活。

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](http://www.100test.com)