

秘书资格考试技巧心得：秘书工作的主要作用 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/276/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_276845.htm 秘书工作的基本特征

，就是秘书职业的基本定性。把握秘书工作基本特征，就要求我们树立秘书职业观念。因为思想观念的转变，是秘书工作改革与发展的先决条件。根据秘书工作的基本特征，秘书工作者应当树立以下职业观念：（一）服从观念 所谓服从观念，就是要求秘书人员坚决服从领导的指挥，接领导意图办事。这是由秘书与领导的关系位置决定的。在我国党政军机关，秘书与领导者在政治上平等的，人格上是独立的，在利益和目标上是一致的。但是，由于事业的需要，分工的不同，领导与秘书在组织上是一种上下级关系，在工作上是主辅关系。这两种关系实质上都是服从关系，即领导支配秘书，秘书服从领导。这也是一个纪律问题，下级服从上级，是组织纪律明确规定的。如果秘书不服从领导，就是违反组织纪律。主辅关系决定了秘书的从属地位，秘书按照领导意图和要求工作，以服从领导为自己的本份。因此，秘书人员要充分认识到自己的职业角色，围绕领导工作目标和要求来调节自己的行为，绝不能别出心裁，另搞一套，更不能同领导对着干。当然，秘书与领导者在工作过程中像其他社会成员之间一样，会发生相互影响，领导是影响的主体，秘书是影响的客体。服从便是主体接受客观制约和影响的一种形式。如果秘书认为自己贴近领导，地位特殊，就可具有领导的某些职权，对领导的指示不愿服从，其行为与角色规范之间形成差距，两者之间就不会出现相融洽的角色关系，这样秘书对

领导工作不仅不能起到应有的辅助作用，甚至会干扰领导工作，导致角色失败。（二）参谋观念 发挥参谋作用，是领导决策科学化、民主化的客观要求，也是秘书工作提高辅助水平，适应时代发展的客观要求。秘书部门具有贴近领导、综合服务、信息枢纽的三大优势，发挥参谋作用有得天独厚的条件，尤其在高科技飞速发展的新世纪，领导者要在纷繁复杂、稍纵即逝的新情况面前，迅速、准确地做出各种判断，更需要发挥秘书人员的参谋作用。因此，秘书人员必须强化参谋意识，提高谋略水平，掌握参谋艺术，真正实行从侧重办文办事向既办文办事又出谋献策转变，充分发挥参谋作用。

（三）全局观念 众所周知，任何一级领导者都必须站在本系统的制高点上，只有这样，才能通观全局，全面运筹，指挥若定。秘书工作是辅助领导去开展工作的，秘书人员只有立足领导工作全局，站在领导者的角度观察、分析和处理问题，才能与领导者取得共识，适应领导者的辅助要求。因此，秘书人员必须解放思想，胸怀全局，做到不在其位，当谋其政。同时，要不断拓宽自己的知识面，建造通才型的知识结构；大力培养宏观思维能力，以适应领导工作的辅助要求。

（四）信息观念 当今社会已经进入信息时代，谁重视信息，谁就能赢得主动。秘书作为领导的“耳目”，为领导者及时、准确、全面地提供信息是其重要的职责。因此，秘书人员必须树立信息观念。第一，要始终把重点放在捕捉反映重大的、具有全局性或牵一发而动全身的信息上。越是重要的、敏感的和难度大的信息，越要予以关注，越要花全力发掘。第二，必须注意了解和反映领导决策贯彻落实中出现的新情况、新问题以及解决问题的新思路，以便及时反馈领导修

正决策。第三，必须重视提高信息的质量，在时效性、真实性和适用性上下功夫。总之，秘书人员一定要有敏锐的信息意识，广泛收集信息，精心加工信息，准确提供信息，快速传递信息，充分利用信息，以适应领导决策和社会发展的客观要求。

（五）创新观念 首先，创新能力是知识经济时代对秘书素质的特殊要求，为了迎接科学技术突飞猛进和知识经济迅速兴起的挑战，必须坚持创新。创新是做好新时期秘书工作的要求，也是促使秘书人员不断提高素质，做好“三服务”的不竭动力。秘书人员作为以知识和信息辅佐领导工作、服务人民群众的“工薪阶层”，必须具备创新意识和创新能力，以适应知识经济时代的要求。其次创新能力是领导决策科学化对秘书素质的必然要求。如果说20世纪领导层的决策还存在很大的经验成份，到21世纪，必将由经验决策转变为科学化决策，这是科技和管理发展的必然趋势。秘书队伍作为辅助领导决策的一支特殊力量，其地位和作用越来越重要，领导者对秘书的参谋作用越来越重视。而参谋的核心是创新意识。没有新思想、新办法，是不可能当好领导工作参谋的。再次，创新能力是秘书工作自身改革和发展的迫切要求。长期以来，我国秘书工作由于种种原因，秘书人员非常缺乏创新精神和创新能力。唯谨保守的传统观念，严重束缚了秘书人员的创新能力；“秘书工作被动论”的理论误导，挫伤了秘书人员的创新能力；陈旧的思维方式，压抑了秘书人员的创新能力。这种精神状况很不适应时代潮流和秘书工作的新形势，迫切需要秘书人员解放思想，开拓进取，树立创新观念，提高创新能力。

（六）效率观念 所谓效率观念，就是秘书人员提高单位时间内工作量的自觉意识。秘书工作

是适应提高领导工作效率的需要而产生的，也是在提高领导工作效率的目标下发展的。离开提高领导工作效率，秘书工作就失去了存在的基础和意义。在改革开放，发展社会主义市场经济的条件下，社会发展的节奏明显加快，知识更新的速度日趋加快，信息传递的速度更加快捷，情况瞬息万变，这都要求秘书人员要重视工作效率问题。秘书工作效率的高低，直接影响到领导工作效率，所以秘书无论是处理公文、办理事务、传递信息，还是参谋咨询、调查研究、督促检查，都必须在优质高效上下功夫，只有这样，才能适应飞速发展的时代要求。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