

如何加强秘书职业的素养建设 PDF转换可能丢失图片或格式
， 建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_8A_A0_E5_c39_450688.htm 参谋助手、承上启下、协调服务、调查研究、信息督查，是秘书工作的几项基本职能。要顺利履行这些职能，就要求秘书人员是一个“通才”、“全才”，甚至是“超才”。现就如何加强秘书人员的职业素养建设，提高业务能力，做一些探讨。

一、培养秘书人员的基本素养，提高业务能力 秘书人员工作的全面性，活动的宽广性及其角色的多变性，除了应具备一般管理干部的素质之外，还必须具备与秘书本职工作的性质、任务相应的更高、更严的要求，其中尤以“德”、“谋”、“书”为最基本素养和业务能力。

重德。“德才兼备，以德为重”。一个秘书人员，若不能把“德”放在首位，即使有“满腹经纶”、“张良之才”，也不能算是一个合格的秘书。秘书不为名，不为利，任劳任怨，甘当无名英雄。经常拟稿，但自己不著名，也不拿稿费。经常组织会议，但自己从不上主席台。经常熬夜，但白天还得正常工作，节假日他人逛公园、溜马路、与家人共享天伦之乐，但自己还得值班，不能休息。其它人员受了委屈还可嘟噜几句，而秘书必须以绝对服从为天职，等等。而这一切，还往往得不到家人的支持，别人的理解和社会的公认。凡此种种，都说明一点，没有一个全心全意为人服务的心是当不了一个秘书的。特别是当前秘书人员物质待遇相对社会上一些行业、一些人员普遍差距较大而工作往往“出力不讨好”的情况下，在国内外环境错综复杂多变的形势下，没有“富贵不淫，贫贱不移”，“宁公而贫，不私而富”，“君子修道重德，不为困而改节”的思想品

德,廉洁奉公、勤政为民、艰苦奋斗、一尘不染的政治本色,忍辱负重、任劳任怨的工作态度,是干不好秘书工作的。同时由于秘书人员的“德”是领导形象的“补充”、机关效率的“折射”、自身素养的“反映”,要求秘书人员必须诚实正直、心明步正,谦虚谨慎、兢兢业业,恪尽职责、严守机密,互相补台、竞而不妒。善谋。由于秘书人员直接为领导提供服务,对领导提供精力和智力补偿,因而人们常称秘书为领导的“外脑”,当好“外脑”就是秘书“善谋”的应有之义。秘书“善谋”一旦博得领导者的赏识,就能在辅助决策的过程中发出璀璨的火花。那么秘书人员怎样才能做到“善谋”呢?首先,要有正确的角色意识。秘书人员具有“外脑”职能并不意味着就可以乱发议论、自作主张、左右领导。秘书必须注意使自己的言行符合角色规范,做到既尊重领导、坚决执行领导指示,又不迷信盲从,始终把为领导提供有价值的决策依据及参谋意见作为自己的重要职责。其次,要深刻领会领导意图。要“参”到点子上,“谋”到关键处,必须准确理解和把握领导意图。要善于通过间接或者直接方式,把领导的所思所想、所筹所划弄清楚,做到既能按领导意图正确“发挥”,又不自作聪明,越俎代庖。在此基础上,以敏锐的观察力抓住工作中的关键环节,经过深思熟虑,形成有价值的参谋意见。第三,注重进言技巧。要根据领导的心理、行为特征,选择适当场合和最佳时机,从要害问题切入,用委婉、含蓄的语言,巧妙地说出自己的见解或不同意见。但是,秘书人员要做到“善谋”还必须谨防几个误区:一是“参政”意识过“度”,把自己摆在“准领导”或副职的位置,把幕后工作放到台前。二是轻易抛出“夹生”想法(观点),强加于领导,于公于己都不利。三是出“馊主意”,帮倒忙,

给工作带来损失,造成被动。要避免以上误区,就要求秘书人员用良好的职业道德规范约束自己,踏踏实实地做好工作,而不能靠油滑奸巧去取悦、应付领导。擅书。何谓秘书?古书云:“常管文书并协助领导处理日常工作的人员。”可见秘书当“书”(即办理文书),以“书”为主,寄情于“书”。擅长书写文稿,应该是秘书人员最起码的素质要求。为了综合提高秘书人员的文稿质量,要特别注意“四抓”:一抓学习练内功。在学习内容上,侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识,以拓宽知识面,高屋建瓴,了然于胸.同时,还要在实践中学习,边工作、边学习、边总结、边提高,使撰写的文稿血肉俱全.向领导学习,学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧,使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”.向同事学习,取人之长,补己之短,努力做一个“通才”、“全才”。二抓锻炼增能力。尽可能地安排秘书人员,深入调查研究,吃透“下情”,广泛涉猎第一手资料,既能填充他们的“资料库”,增强写作能力.又能为领导科学决策提供准确、可靠的依据。三抓借鉴采众长。一方面,要求秘书人员要经常博采来自方方面面、正正反反的信息,汲取精华,为已所用.另一方面,要经常派秘书人员赴各地学习考察,解放思想,开阔视野,增长见识、才干。四抓管理促效率。这方面,主要要建立健全各项规章制度,实现管理的规范化、制度化和科学化,尤其要突出抓好目标管理,对秘书人员每次承担的文稿,都要按照难易程度、完成时限进行量化,半年小结,年终考核,按积分多寡权衡下一年文稿的撰写任务,分多、质量高多安排,分少、质量劣少安排或另改其它工作,并根据总积分评定秘书优劣,实施奖罚。 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