

秘书要做到勤、诚、智 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_A6_81_E5_c39_450698.htm 秘书是一种职业，更是一种服务，要做好秘书工作，必须具备“三品”勤、诚、智。一、业精于勤是秘书工作者的一种品节。“书山有路勤为径，学海无涯苦作舟”。“勤”与“苦”有着必然的内在的联系，勤为成功之径，苦为成功之基，人以勤为本，乐以苦为先，作为一名秘书工作者，必须具备“吃苦、吃累、吃亏”的精神，做到勤奋、勤快、勤俭。一是学习上要勤奋，具备挤劲、钻劲、韧劲。办公室工作繁杂，经常加班加点，成天忙于公务、事务，基本没有节假日。“刀不磨要生锈，人不学会落后”。要妥善处理好工学矛盾，时刻把学习当成一种责任、一种习惯和一种修养，挤出时间多学一点、多钻一点、多积一点。一要挤出时间向书本学。要有“书到用时方恨少”和“学而不厌”之感，在学习各类业务知识的同时，广泛涉猎政策法规、市场经济、科学技术等方方面面的知识，用以不断提高自己的政策水平、业务知识和应变能力。二要善于钻研向实践学。“实践出真知”，社会是个大课堂，实践能让你学到很多书本上学不到的东西，领悟到实践给你带来的收获是无穷无尽的。要努力在实践过程中不断摸索，不断总结，不断升华，扩大知识面，增强透视力。三是深入基层向群众学。群众中蕴藏着无限的创造力和丰富的知识库，要经常深入基层、深入群众、甘当群众小学生，把从书本上找不到的答案，在办公室里得不到的收获，可以到群众中去吸取营养，到群众中去解答难题，只有广闻博采，历练本领，涵养

情操，才能不断地丰富自我、充实自我和完善自我。二是工作上要勤快，做到手勤、腿勤、脑勤。手勤，就是要多动手，多做事，会做事，善成事，以一丝不苟、心细如发的工作态度，主动拾遗补缺，做到不误事、不出事、不乱事，进而成大事；腿勤，就是要多深入基层，搞调查研究，抓督查落实，了解实情，反映实际，掌握第一手资料，为领导决策提供真实可靠、实事求是的依据；脑勤，就是要勤于思考，善于思索，锤炼思维，想领导之所想，想领导之未想，为领导决策服好务、参好谋、成好事。三是生活上要勤俭，做到不比、不攀、不奢。办公室工作辛苦、清苦、艰苦，要时常保持一种平和的心理和平衡的心态，正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不搞攀比，不尚奢华，不慕名利，甘居幕后，真正用自己诚实的劳动去获取丰收的喜悦。

二、心见于诚是秘书工作者的一种品德。诚是一种美德，更是秘书工作者追求的一种境界。一是对领导要赤诚。为领导服务，是为发展大局和为人民群众服务的具体体现。在工作中，要坚持以发展为重，以民生为本，自觉维护领导的形象和权威，主动服从领导的指挥和调度。坚持摸实情，说实话，实事求是，敢于直言，善于谏言，让领导决策更加科学和完善，更加贴近实际，切实可行。二是对同事要真诚。办公室是一个大家庭、大集体，大家一起共事，是一种难得的缘份。要以诚待人，与人为善，做到政治上关心，业务上帮助，工作上支持，生活上体贴。同事之间要表里如一，言行一致，摒弃一切自私的观念，杜绝一切自利的行为，工作上有不同意见应当当面提出，工作中有成效应当共同分享，工作时有失误应当集体反思，相

互尊重，相互理解，相互支持，相互宽容，切实做到分工不分家，合心不分心，补台不拆台，负责不卸责，一切朝着共同的目标奋勇前行。三是对群众要实诚。牢固树立全心全意为人民服务的思想，经常深入基层、深入企业、深入群众，倾听群众呼声，体察群众疾苦，时刻关注广大群众最关心、最直接、最现实的利益问题，了解民情，反映民意，忧其所忧，急其所急，帮其所需，解其所困，用真情打动群众，靠行动取信于民。

三、行立于智是秘书工作者的一种品位。智是人们辨析、判断、领悟和创造的能力。身为秘书，智不可少。

一是要精于预见。坚持用战略思维思考事物，用动态标准考量事物，按照发展规律，捕捉发展趋势，掌握领导思路，领悟领导意图，见微知著，未雨绸缪，主动为领导提供信息、反映情况，出谋划策、拾遗补缺，促进工作、狠抓落实，真正做到领导未闻有所知、领导未思有所谋、领导未示有所为。

二是要巧于运作。要牢固树立一丝不苟、精益求精的意识，主动沟通上下，联络左右，协调八方，服务全局，确保机关正常运转严谨细致，优质高效。参政设谋要紧扣发展主题，紧贴决策思路，围绕重点、难点、热点问题，多提建议，多搞调研，多出成果；综合调研要善于用发展的、辩证的、联系的观点分析问题、思考问题和解决问题，从而提出多种意见供领导决策参考，制定详细方案去推动工作落实；督查落实要紧扣工作中心，紧贴领导思路，敢督敢查，实督实查，选准切入点，抓住关键点，把大事查细，把小事查实，做到事事有着落，件件有回声，确保政令畅通；协调服务要坚持原则性、把握灵活性、突出创造性，善于协调领导与领导、部门与部门、上级与下级之间的关系，妥善解决各类

问题和各种矛盾，切实减少不必要的碰撞和摩擦，形成“围绕中心、多轮齐转”的工作格局，确保各项工作运转正常、规范有序；事务服务要尊重办事规律，探索新的方法，在“便捷、高效、规范、节俭”上做文章，不断提高办文、办会、办事的效率和水平。三是要善于总结。实践出真知，真知靠总结。办公室是联系上下的桥梁，沟通左右的纽带，工作很多，事情很杂。办公室人员要善于从偶然事件中发现一般规律，从一般现象中认清事物本质，准确把握工作规律，及时总结成功经验，不断改进服务方法，力求在优质服务上取得新的突破。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