

秘书经验:写给秘书工作者的几句话 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_BB_8F_E9_c39_457629.htm 秘书工作是一个比较大的概念，包括机关政务服务的方方面面，主要任务可以概括为三项：调查研究、工作协调、推动落实。调查研究就是要从全局出发，对重大政策、重点工作、重要问题进行调查研究，掌握全面情况，把握工作动态，找出存在问题，及时准确地提供各种信息，在此基础上搞好综合分析工作，适时地提出建议或意见，当好参谋。工作协调就是要围绕党委各方面的工作，发挥好沟通上下、联系左右、协调各方的作用，上情下达，下情上达，使上下顺畅，关系和谐，促进思想统一，形成一致意见，为党委决策和工作落实奠定基础。推动落实就是要加强督促检查和考核验收，推动目标责任制的落实，确保党委各项决策和部署真正落到实处。这三个方面的任务完成好了，秘书工作才可以说是合格的，领导也才会满意。做好秘书工作，关键在人的素质。一个好的秘书，首先要很有学问。现在知识更新很快，即使不停地学习，有时也很难跟得上形势的发展。秘书除了“武装”自己之外，还要为领导同志提供信息服务，因此，必须不断地去汲取最新的知识。其次要很有工作经验。秘书不仅要处理一些日常事务，更重要的是当好参谋助手。而要真正做到这一点，就必须对实际工作有很深入的了解和研究。特别要注意多从工作角度去研究和思考问题。现在秘书普遍缺乏的是实际工作阅历，很多东西是文字的概念、逻辑的概念，而不是工作的概念。所以，平时一定要注意多了解实际工作，多掌握第一手

材料，多从工作角度去研究问题、思考问题。这实际上也是一个提高综合分析能力的过程。第三要很有修养。这一点对于秘书尤为重要。要诚恳、老实，谦虚、内敛，公道、正派。在工作中要敢于和善于发挥主观能动性，还要有很强的原则性，工作严谨细致，把握好分寸，做到思想超前又不妄言，工作主动又不指手画脚。第四要很守纪律。这是对秘书最基本的要求。在这方面，教训不少，有些人栽了跟头。所以，一定要时刻注意严格要求自己，警钟长鸣，防微杜渐。特别是要慎重交友，现在有些人愿意同秘书交朋友，无非是想靠近领导，投机的成分很大。要注意纯洁交际圈，不能什么场合都参加。工作或生活中有困难，个人解决不了的，要通过组织帮助解决。组织上也要注意多给秘书一些处理个人事务的时间和空间。应该说，秘书工作很辛苦也很不容易，要多关心他们，多为他们的工作、学习和生活创造有利条件，使他们能够更好地学习、进步和提高。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