

秘书从业经验：如何做好新时期的秘书工作秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/537/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_537414.htm 秘书，作为一个职业群体，几乎是普遍存在。上至国家机关，下到乡镇街道，甚至是厂矿企业，都活跃着秘书的身影，他们或者称谓不同，或职级有别，但就其工作内容而言，则大同小异，甚或殊途同归。可以说，秘书是一个机关，一个团体企业不可或缺的重要岗位之一。那么，如何做好新时期的秘书工作是一个广为关注的重要问题。

一、秘书工作的从属性，决定了秘书要有正确的服务观点 文秘人员是领导与群众，上级与下级，领导与各部门之间联系的桥梁，这就决定了文秘人员地位的从属性，但其一言一行，都直接影响机关或领导的形象及信誉。作为一名文秘人员，首先要有平常心。不骄不躁，不愠不火，甘于清苦操劳。文秘人员属于低收入阶层，但工作任务十分繁重，办文要撰写材料、打字复印、审校文件，办会要迎来送往、布置会场、端茶送水，还要办事电话记录、通知会议等琐碎事务集于一身，工作千头万绪，常常忙得焦头烂额。哪一环节稍有疏忽，出力不讨好，还得受批评。平时还得比别人早上班晚下班，节假日还得值班，这些都是家常便饭。特别是“突发事件”一出，更是忙坏我们办公室的人员，尤其是文秘人员，超额的付出与低廉的收入成反比。这时候，需要心平气和，认识到文秘工作是一个脑体结合，知识型和服务型融为一体特殊职业。有时候就没有明确分工，到某个乡镇、某个局委、某个企业，你可能一会手持扫帚打扫卫生，一会又要握住笔杆写材料，一会还要端茶倒水迎接领

导和客人。在有些人眼里是属于“打杂的人”干的活，但在办公室工作的性质决定了我们决不能有这种偏见。工作是苦一点、脏一点、累一点，并且还要干好。但办公室里是最出人材的地方之一，这种状况是对我们最好的锻炼。其次要有敬业心。事业成功的第一要素就是爱岗敬业。难以想像不热爱自己职业的人能在本职岗位上有所建树。敬业就要时刻牢记肩上的责任，干一行，爱一行，钻一行，专一行，满怀热忱，踏踏实实，一丝不苟地工作。勤学习、勤思考、勤动脑、勤动手、勤动嘴、勤跑腿，以勤补拙，靠勤生巧。竭尽所能，全力以赴把事情做的最好，万不可马虎大意，更不能应付差事，也不能凭主观臆断和妄加猜测办事。否则，只能会贻误工作，造成被动。要时刻清醒地明确自己的职业定位和服务宗旨，勤勤恳恳，兢兢业业，恪尽职守，为领导分忧，为群众解难，脚踏实地于平凡岗位，执著于自己的事业。再次要有责任心。文秘人员地位的从属性不等于工作的被动性，严明和纪律性不等于谨小慎微。要自觉服从领导，服从大局，把发挥主观能动性和增强服从意识统一起来，自觉做到事前参谋，事后服从，不出杂音，不唱反调；传达领导的意见钉是钉，铆是铆，有一说一，有二说二，绝不走样变形；对领导意图要认真领会，领导委托的工作要认真落实，全力承办；领导交办的事项要办理得及时可靠，做到件件有回音，事事有着落，决不能敷衍塞责。此外，在工作中要充分发挥职能，正确运用手中的权力。如果我们的服务观点不正确，就很容易把服务当成别人有求于我。因此，从事办公室工作的同志要树立正确的服务意识，从服务于工作，服务于大局出发，认真做好办公室日常服务工作。

二、秘书工作的实践

性，决定了秘书要有全局的、战略的思维方式和思考能力。一是秘书工作是领导工作的组成部分。一般来说，出思路、出点子，是领导职责范围内的事项，但思路的进一步修订完善，或者说，从理论上提炼和总结归纳，则需由秘书完成。换个角度，领导者因为组织领导工作的固有特征，决定其不可能对每一份公文，每一个观点进行系统深刻的思考，不会自己动手具体草拟。日常工作中，人们见得最多的是领导出观点，秘书则从理论上去酝酿构思，从逻辑上去丰富完善，从文字上去阐述整理。如同领导确定图纸，秘书则具体进行施工。而“图纸”和“施工”则相互结合成一个系统整体。因为没有施工，图纸永远是一张纸；没有图纸则施工难免误入歧途。完全可以说，秘书工作本身已融入了领导工作的全过程。不难明白，秘书人员如若没有领导者的视野和高度，则只能平庸、被动地为领导提供服务，就不能成为领导者的出色助手。二是秘书人员必须要学会思考。毛泽东的政治秘书胡乔木同志对此曾精辟地论述：“秘书一要正确观察、分析、判形势，尤其是政治形势。二要依据对宏观形势的正确判断，从宏观上提出相应的微观政策。作为秘书，只要头脑中始终牢牢把握住这两根弦，不论是处理领导交办的重大问题，还是草拟重要文稿，都有取得政治上的主动和工作上的成功。”我认为正是这种深刻的思想认识决定了胡乔木能够成为毛泽东这位大政治家的出色助手，成为“党内秀才”、“中共第一支笔”。因此，想领导之所想，谋领导之所谋，自觉、主动地与领导在思想上同频共振，息息相通，这是当好秘书、做好工作的基本要求，否则“你就是你，我就是我，永远相分离”。从本质上说，这是当秘书的基本素质和基本

立足点，是秘书人员加强自身修养的基本要求，没有这一条，任何主观上的努力无异于缘木求鱼，甚至是南辕北辙。加强修养，培养个性，重要的一点，就是要观察全局、分析全局、研究全局，对全局了然在心，对大局洞若观火。表现在个性气质上就是具有雄才大略，将帅之才，即所谓“胸中陈兵百万，心中波澜不惊”。

三、秘书工作的广泛性，决定了秘书人员要有开放广博的知识结构先有领导后有秘书。领导关心关注或涉足接触的人和事，秘书都要接触介入，直至提笔具文。但秘书的身份、角色，资历等决定了秘书不可有像领导一样深入全面地驾驭把握某方面的人和事，一旦工作需要又必须下笔成文。显然，其难度可想而知。怎么办？当然还得从自身找办法。一要善借，为我所用。在网络时代、信息时代，对各种资料数据，实行拿来主义，这种借法，想必人人不学自通。作为秘书要赋予“借”字以更丰富的内涵。要借鉴历史。无论哪一时代的人们，都不能事事直接体验，总要借鉴前人已经在实践中获得的间接经验。秘书工作的综合性离不开智能结构的优化，需要广博的知识积累。历史知识丰富了，可以“寂然凝虑，思接千载；情焉动容，视通万里”，进而开阔眼界，提高精神境界。如果秘书人员在分析具体问题时，能够由此及彼，穷源竟委，溯观来路，那么认识将更为准确。要善于借助哲学。哲学是世界观，更是方法论，不仅给人“望远镜”，也给人“显微镜”。拥有哲学知识，具备理性思维，秘书就能在纷繁的矛盾中看到本质，抓住关键，就不仅能由此及彼，而且会由点到面，由浅到深，决不会“一叶障目，不见森林”。没有哲学知识，就会在不自觉中借助老办法去工作，就不可能用有力的方式敲开陌生

的知识之门。只有具有良好的理性思维和理论哲学修养，思维才会敏捷，能力才会提高，处理政务，办理事务、搞好服务才会深谋远虑，得心应手。二要善思，借题发挥。“学而不思则罔，思而不学则殆。”学习与思考应是家常便饭，怎么思？思什么？都是大有讲究的。要思考宏观，政治气候有何特征，上级有何要求，下级有何希望，等等都要心中有数。要思考微观，其时其地有何特点，什么人在？对象是什么人？也要如数家珍，了然在胸。善于思考，就是要善于开动脑筋，善于联想，向主观要效益，在现有材料中加工、取样，触发灵感，找米下锅，在别人的题目下做出自己的文章，借题发挥，借鸡下蛋。总之就是触类旁通，无中生有。三要善虚，虚功实做。应该说，善虚与前面两点有着千丝万缕的联系，它是善借的另一种形式，是善思的必然结果，否则，借就是借而不鉴，思就是花而不果。务虚是起草文稿的一个经验之一。很多时候、很多事情，要水落石出，一目了然，其实很难，对秘书来说，草拟的文稿所涉及的工作，可能比较陌生，囿于时间、人手等因素，难以作进一步了解，善虚的作用就可以发挥了，可以虚字入手，多出题少解题。这样，可使文稿拔高层次、增加份量。当然务虚不是故弄玄虚，雾里看花，而是在加强写作功力修炼基础上的融会贯通，虚得恰到好处。让人感到是“在其中”与“在其外”的完美结合，是来自现实又高于现实的集中体现。

四、秘书工作的协调性

决定了秘书人员要有良好的协调公关能力 秘书作为领导的左右手，其工作内容具有广泛性，工作特点是操作性，但从根本上讲，秘书要与各级、各色人打交道。特别是秘书们置身于领导之间，是群众，但从群众看来又在一定程度上

代表着领导和领导机关。秘书工作的社会角色，决定了秘书们经常“关起门来当领导”，跟领导同步思维，互换角色，这种“提笔为官，搁笔为民”的特殊性，决定了秘书要有善与人合作沟通的协调能力和水平，在协调人际关系上匠心独运，技高一筹。一是要强化人品和政治素质。强化人品素质，就是要正直、正派。坚持一切从实际出发，实事求是，敢讲真话，如实反映情况，立场坚定，是非分明，不隐瞒观点，不见风使舵，用正确的思想、正确的观点、正确的态度、正确的方法处理问题。强化政治素质，要努力学习邓小平理论和江总书记“三个代表”重要思想，坚持正确的政治方向，保持相当的政治敏锐性。在思想上、政治上与党中央保持高度一致，坚定不移地执行党和政府的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规和各项规章制度。二是要增强公关意识。秘书就其工作中的人和事而言，都有首次效应，要通过多种形式，拓展和利用这一效应，比如得体的语言艺术，自然的着装风格，真诚的微笑以及由此构成的具有亲和力和感染力的外在气质形象等。具体说，待人接物中要以和气为准则，人际关系中要以和睦为前提，价值取向上以和谐为出发点，以此构成谦和诚信为主要内容的立身处世美德。这种美德，表现在为人上的诚实，待人上的诚恳，对事业的忠诚，进而达到宁静致远，淡泊明志为做人的原则，不以物喜，不以己悲，把做人放在第一位，甘于清贫、乐于奉献，不求闻达于诸侯，只求有益于群众，台前不露面，台后做文章，甘当绿叶、小草，全心全意做好“三服务”。三是要有细致的作风。细致不仅是工作作风，也是秘书工作的公关协调能力的重要法码，因为任何一个有意无意的错误，都会影响全局，

进而影响整体形象。“不以善小而不为，不以恶小而为之”，对秘书来说，尤为典型。秘书工作无小事。文秘工作的职责决定了文秘工作者没有决策权，但什么时候、什么文件也没有讲过文秘工作者没有对大事的发现权、报告权以及在领导授意下的代拟对策权。只抓小事的秘书与那种堪称领导的“眼睛”的秘书是两个悬殊的层次。把不厌小事与不漏大事紧密结合，是文秘工作的一种职业艺术。思考这一艺术，具备水准，是秘书树立形象，提高公关能力的一个重要方面。

（作者单位：中共常德市武陵区委办公室）

F8F8" 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