

秘书学术论文：新时期乡镇秘书的角色定位秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_544422.htm

当前，大家普遍反映乡镇秘书工作量大，环境差，“干不完小事、想不了大事”，是个人人“烫手”的“苦差事”。乡镇秘书工作的出路在哪里？笔者觉得首先要学会“抓大放小”，搞好“三个定位”。抓调查研究之大，放迎来送往之小，给工作目标定好位。乡镇秘书要给自己的工作目标定好位，工作的第一目标应当是抓好调查研究。尤其是当前农村工作处在大改革、大发展的关键时期，调查研究显得更加重要。抓不好这件“大事”，迎来送往之类的“差事”干得再好再多，都注定是事倍功半。怎么样抓好调查研究这件大事呢？一是架好“天线”。秘书是乡镇干部中的“秀才”，是党委、政府的“智囊”，因此、政治上不能糊涂。要通过后防线、电视、网络等各种媒介，及时跟踪，准确把握国家的大政方针，让自己成为乡镇机关几十号公务员中政策上的“明白人”。二是要铺设好“地线”。作为乡镇秘书，身在基层，必须经常走进群众，倾听最朴素的话语，了解最现实的矛盾。要像大树一样从群众的土壤中源源不断地吸取发现问题、解决问题的灵感，这样我们的调研才会真实而深刻。三是要敢碰“火线”。当前，农村工作中经常出现一些新情况，新矛盾，有的还很尖锐，解决起来很棘手，少数干部便采取了回避态度。乡镇秘书应当是基层干部队伍中的一支“正义之师”，应当有一份沉甸甸的责任感，应当时刻把握农村工作的脉搏，对出现的重要问题、敏感问题、热点问题勤于观察、善于思考、勇

于反映。既要善于从正面总结，更要善于从侧面冷静思考，把调查研究当成是发现问题、解决问题的“金钥匙”。抓群众利益之大，放领导私事之小，给个人角色定好位。乡镇秘书既是乡镇党委、政府的“发言人”，又应该是群众利益的“代言人”，是群众反映意见的“窗口”和“中转站”。但是近些年来，乡镇秘书人员中出现了一些不良倾向。有的同志只怕领导不在意，不怕群众不满意。在领导面前屈意奉承，对领导嗜好百般迎合，为领导私事鞍前马后。把领导个人高不高兴，当做一切工作的出发点和落脚点，一身俗气；而在群众面前却颐指气使，对他们要求百般推诿、不办不理、甚至加以刁难，一身的“官气”、“霸气”和“衙气”。我觉得，作为乡镇秘书，要给个人角色定好位：一是要校准“天平”。把心里的天平拿出来称一称，群众利益和领导私事，哪头轻、哪头重。是应该当好一个胸中有天地，心头有百姓的“高参”，还是去做呼来唤去“跑腿”的。问一问自己是全乡人民的公仆，还是扭曲了角色，成了领导个人的“生活秘书”。要及时针对角色的错位，摆正自己的位置。二是要架好“桥梁”。乡镇秘书人员应该乐意当好领导和群众的“红娘”，学会“架桥”。要集民言成己之大谋，纳民意修领导之形象，重民声解民之疾苦。同时，还要发挥自己协调、督办的优势，尽可能的为群众办实事、办好事。三是要守住“正气”。乡镇秘书人员年轻而有素养，应该一身正气，焕发出蓬勃朝气，少沾染一些不良的风气。要在纷繁复杂的环境中保得住大节、守得住“清白”。在领导面前，不卑不亢，勤勤恳恳干好本职工作，少一些功利主义的俗气；在群众面前，要热情、虚心，少摆一些架子，多办一些实事。抓学

习提高之大，放个人娱乐之小，给自我追求定好位 当前是一个与时俱进的时代，领导的水平和工作的要求越来越高。乡镇秘书作为“智囊”型人物，应该勤于学习，善于提高。如果不抓学习提高，看的是“老黄历”，那么放的就是“马后炮”，就会失去“参谋”的价值而被时代所抛弃。但有个别乡镇秘书人员终日呼朋唤友，惬意于灯红酒绿，醉心于牌桌输赢，闲不修文笔，忙不会思考。我觉得作为乡镇秘书，应当在学习上树立危机感和紧迫感，把自我追求从过度寻求娱乐，定位到学习提高：一是要学会“储蓄”时间。乡镇秘书工作繁忙，难以抽出专门时间安心学习，要在工作中学会统筹兼顾，善于“弹钢琴”，把看来是茫无头绪、纷繁复杂的琐事穿成串，连成线，腾出更多的时间和精力来抓学习。要在学习时间上树立“储蓄意识”，善于忙里偷闲，积少成多，将点滴的时间积累起来，不断地丰富自己。二是要营造“小气候”。乡镇既不像上级机关规范，又不像校园里学习有压力、有氛围基层政府机关里总有形形色色的人、零零散散的事，院子里难以摆下一张平静的办公桌。这就要求我们学会闹中取静对与自己学习和工作无关的事，学会“视而不见，熟视无睹”，给自己的学习营造一个宁静的“小气候”。三是要实现“全天候”。乡镇秘书人员作为复合型人才，必须掌握好方方面面的知识，培养自己“全天候作战”的能力。一方面，要勤修文笔，提高专业素质，增强做好办公室工作的本领；同时还要不断学习新知识、掌握新技术，为自己的成长奠定坚实的知识基础。在学习途径上，除了学习书本知识之外，还要学习实践经验，要向领导学习决策思维的模式，向老同志学习工作的经验与方法，向农民群众学习生产

上的首创精神，不断丰富我们的人生阅历，为今后胜任更重要的工作打好基础。秘书是沟通上下、协调左右的桥梁和纽带。在秘书的日常工作中，语言表达和文字处理是其两大重要工作内容。一个秘书的语言交际能力如何，不仅关系到其自身前途，甚至还可能影响到一个单位一个企业的全局。那么，文秘专业的语课（有的高校开设的是《演讲与口才》）实际上是未来秘书走上工作岗位前的岗前训练。一个人的语言表达能力和交际能力绝非是一朝一夕就能立刻提高的，但科学的教学训练方法可以有效地提高学生的语言表达能力。文秘专业的口语教学与其他专业口语训练（如师范专业）不同，它除了注重学生基本口语训练（如普通话技能训练）之外，其教学核心便是由秘书工作性质所决定的训练内容追求全面性、训练方式讲究灵活性。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