

秘书工作发扬“十种精神” PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_56336.htm 秘书从事的主要是辅助性和服务性工作。秘书工作的本质就是为领导服务，而充分发挥枢纽作用、参谋作用、助手作用、综合协调作用和反馈沟通作用则是秘书工作的主旨和核心。多年秘书工作的实践使我深深感受到，要做好秘书工作必须发扬“十种精神”。

默默无闻，甘当人梯。秘书是助手、是配角。秘书工作的性质决定了秘书人员只能在幕后默默无闻地为领导服务。因此，如果没有淡泊名利、甘为他人作嫁衣的思想，是不宜做秘书工作的。秘书人员要正确看待和处理个人与领导、个人与集体之间的关系，时刻保持平常心，甘做绿叶，甘当人梯，切不可有任何的牢骚和不满。埋头苦干，无私奉献。秘书工作既具体又繁忙，要做好秘书工作，秘书人员就必须甘做埋头苦干的“拓荒牛”、无私奉献的“老黄牛”，把心思和精力全部集中在工作上。只有这样，才能使自己成为一个思维灵敏、作风干练、处事果断的合格秘书。甘于寂寞，乐于清贫。秘书工作的本质就是为领导服务，台前的鲜花、掌声和赞誉，永远不属于秘书人员。面对当今社会的种种诱惑，秘书人员要志存高远，守得住清贫，耐得住寂寞，不以物喜，不以己悲，严于律己，廉洁奉公，不断加强道德修养，铸就正确的人生观、价值观、利益观。刻苦学习，永不言止。要干好当今的秘书工作靠吃老本、凭经验办事是不行的。秘书人员要自觉顺应经济全球化的趋势，牢固树立终身学习的思想，自我加压、自我挑战，不断改善和优化知识结构，努力

掌握与秘书工作、经济工作相关的基本知识，不断提高自己的认识能力、分析能力、调研能力、办事能力、交际能力和综合协调能力，以适应新形势新任务的要求。敢为人先，开拓创新。秘书工作具有被动性特点，这是由秘书工作的性质所决定的；同时秘书工作的方式、方法也需要与时俱进、开拓创新，这是由我们所处的时代、环境和任务所决定的。因此，秘书工作人员要自觉地坚持不懈地创新思维方式、工作方法、摒弃旧的思维模式和陈规陋习，充分发挥主观能动性，在服务中创新，在创新中做好各项工作。忍耐自制，敢于负责。秘书工作涉及面广、从属性强、变化性大，秘书部门又处在各种矛盾的交汇点上，如果秘书人员缺乏坚忍不拔的精神和较强的自我控制能力，对待工作必然会时冷时热、时松时紧，或高兴时信心百倍，消极时自悲自叹。因此，秘书人员一定要理智地把握自己的情感与心态，善于控制和调节自己的情绪，经得起顺利与挫折、成功与失败的考验。特别是面对领导的误解或不正确批评时，更要胸怀宽广、情绪稳定，敢于承担自己应负的责任。忘我工作，荣辱不惊。办文、办事、办会的秘书工作的全部内容，善于办文、办事、办会则是秘书人员立身立行的基本功。秘书工作无小事。因此，秘书人员既要有吃苦耐劳的思想准备，又要有吃苦耐劳的具体行为。同时，要正确对待个人的荣辱进退，做到不该自己得的荣誉不抢，不该自己得的职位不争，一心一意为领导搞好服务。当好参谋，敢于直言。秘书处于领导和群众之间，对领导的决策失误其他人不敢说，也不便说，秘书人员做为领导的直接助手和参谋就不能不说，进谏是秘书的职责，但必须精心选择沟通时机和场合，有理有据地表明自己的见

解和主张，这样才能确保进谏的效果。一个优秀的秘书既要当好领导的随从，又要成为领导的诤友。倘若一味逢迎领导，虽能赢得领导暂时的欢心，但长此以往就会失去领导的信任。实事求是，敢讲真话。实事求是是我们党的思想路线，也是秘书工作应遵循的一条基本原则。秘书不论向领导汇报什么情况，都应该做到实事求是，有喜报喜有忧报忧，绝不能夸大其辞、道听途说。发文办事，要坚持实事求是，严格贯彻领导意图，既不简单地照搬照套又不独出心裁，更不能掺杂个人意见。秘书人员对领导要坚决服从，但不可奉其为神明而事事盲从。对领导不完善的思路，秘书人员要及时提出补充意见：对领导错误的思路，秘书人员应及时提醒，切不可有事不关己高高挂起、明哲保身但求无过的思想。海纳百川，广听谏言。秘书部门是连接领导与群众的桥梁，是各部门、各单位工作交汇的枢纽，是领导机关的门面和窗口。秘书部门的这种地位要求秘书人员具有海纳百川的胸襟和气度，能兼收并蓄、见贤思齐、广纳善言。为此，秘书人员要时刻注意尊重群众，切不可在群众面前摆“二首长”架子以势压人，甚至做出有悖于秘书人员职业道德、有损于领导和机关形象的事来。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