

老板欣赏有创新意识的秘书 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__E8_80_81_E6_9D_BF_E6_AC_A3_E8_c39_56484.htm 以创新意识做好秘书工

作，就是在正确思想的指引下，坚持从实际出发，敢于突破陈规，善于运用马克思主义基本原理，解决秘书工作中出现的各种新情况、旧问题，取得令领导和群众都满意的业绩。

一、以创新意识做好秘书工作包括两方面：1、有主动超前的行为。有无超前意识、工作是否主动，工作效果将截然不同。各项工作要令领导满意、令群众满意，秘书必须具备良好的超前意识。比如政务工作，为领导提供文稿，要体现领导的意图，并把意图变成令领导满意的文字。领导想到的、说到的我们要认真体会、把握；领导没有想到的我们要积极提出建议；又如行政事务，大量的服务工作需要我们把工作做深做细，需要我们主动、超前。如果事无巨细都要领导操心，领导指示一点办一点，那就证明我们的工作是不合格的。2、有制度创新。言之无文，行而不远。必须建立健全各项基本制度，并随着形势的变化不断修改和完善，按制度和章程办事，明确每个工作人员的职能职责。不能习惯于老办法，好的传统做法要坚持，但凡事不能只想到老办法。破旧立新，取其精华，秘书工作人员要多以创造性思维去思考问题。二、以创新意识做好秘书工作，必须做到：1、学好邓小平理论。邓小平理论是马克思列宁主义、毛泽东思想的继承和发展。它强调实事求是、强调辩证的思维方法。学好邓小平理论，学好十五大精神，用辩证的方法思考问题，是思维创新、工作创新的基础和思想保证。2、讲政治。高度的

政治敏锐感、责任感是秘书人员的必备素质。坚持正确的政治方向，在思想、政治、行动上与党中央保持一致，严格按照法律法规和市委的指示办事，按本单位党组领导办事，是创新必须遵循的基本精神。3、无私奉献。秘书人员必须淡泊名利、甘于寂寞、安于清贫，既不能图名誉地位，也不能谋金钱利益，必须勤勤恳恳、高效务实，甘当老黄牛，甘当无名英雄。4、善于调动工作人员的积极性和创造性。做好思想政治工作，出以公心、平等待人、互相帮助、互相关心，为办公室同志放心大胆地工作创造条件，形成人人想问题、个个动脑筋、争先创优的良好氛围和激励竞争机制。只有这样，秘书的工作才能切实有效地开展，秘书的工作才是全面的、合格的。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