

人大办公室秘书人员要强化“四个意识” 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__E4_BA_BA_E5_A4_A7_E5_8A_9E_E5_c39_56507.htm

人大常委会办公室担负着为“三会”（人代会、常委会会议、主任会议）和“三为”（为领导、为代表、为群众）服务的重任。办公室秘书人员能否高质量地做好服务工作，很大程度上决定着人大及其常委会能否充分有效地行使职权。笔者认为，作为人大常委会办公室的秘书人员，在工作中应该强化“四个意识”。

一是责任意识。就是对自己所承担的工作任务负责，这也是秘书人员应具备的最基本的素质。秘书人员的地位不能说是重要，但工作性质确实比较特殊，每项工作都关乎着领导，责任重大。秘书的工作如果出现哪怕是很小的一点失误，也可能给领导带来比较大的被动，可能导致一次会议出现明显的纰漏。因此秘书人员必须强化责任意识，对自己的工作切实负起责来，确保万无一失。二是质量意识。人大工作法律性、程序性强，这就要求秘书人员要强化质量意识，办文、办会、办事都严谨细致、一丝不苟。起草各类文稿，要准确体现领导意图，遣词造句规范得体；筹备各类会务，要用心谋划，精心组织，对每个细节都考虑周全；日常值班、文电处理、行政事务等工作，要严格按工作规范、制度办事，确保有条不紊。三是主动意识。在秘书岗位上，有不少工作是无法量化考核的。真正干好这个工作，很关键的是有主动意识，自我加压，自己找活干，不能事事都靠别人去安排、去检查。主动是敬业的表现，敬业是主动的源泉。能否积极主动地做好工作，取决于有无敬业精神。秘书人员没有敬业精

神，就会工作漂浮，应付了事，做表面文章，这是秘书工作的大忌。四是自觉意识。一个单位、部门都会有很多规章制度，人大办公室也不例外。这些规章制度能不能落到实处，领导的监督检查固然重要，但与每个工作人员自觉意识的强弱也有很大关系。领导不可能一天24小时监控着秘书人员的工作，没有自觉性，再好的制度也是白纸一张，再严的要求也是空话一句。作为从事服务工作的秘书人员，必须强化自觉意识，善于自我管理。自觉是对领导负责，也是对自己的前途负责。五是团队意识。办公室工作各有分工，岗位不同，职责不同，但工作目标是一致的，都是为人大及其常委会行使职权服务。人大的每一次会议、每一项活动，都需要多方面、多环节的服务工作，只有秘书人员互相配合、协调一致地做好工作，才能得以顺利进行，单靠一个人、一个科室的力量是远远不够的。秘书人员要强化团队意识，树立全室一盘棋的思想，工作分工不分心，补台不拆台，唱好“大合唱”。六是慎微意识。秘书人员工作在领导身边，一言一行反映着机关的风貌，体现着领导的形象，必须对自己高标准、严要求，要牢记“千里之堤，溃于蚁穴”，什么事可以干，什么事不能干；什么话可以说，什么话不能说；什么地方可以去，什么地方不能去，都要分清楚，把握准，在原则问题上毫不含糊，在每件小事上也不出任何问题，经得起各种诱惑，树立秘书人员的良好形象。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