

秘书人员该如何面对过失 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_E4_BA_BA_E5_c39_56840.htm

金无足赤，人无完人。过失在人生之旅中几乎是无法避免的。工作在领导身边的秘书人员也难免会说错话、办错事，轻则造成领导不悦，重则造成工作上的损失。面对过失，秘书应如何作为？一是要敢于认“过”，保持谦卑心。这是衡量一个人成熟与否的重要标志。古人说，有过是一过，不肯认过又是一过。一认则两过都无，一不认则两过不免。秘书面对过失，要反省自己，主动认过，用诚意赢得领导的理解。做错了事，要有敢于认过的勇气和诚意。即使你是对的，领导误会了你，让你代人受过，也不能耿耿于怀，出语不恭，而应该本着有则改之，无则加勉的态度，正确对待，始终保持一颗谦卑的心。二是要主动揽“过”，坚守责任心。这是事业高度负责和待人以诚的具体表现。如何对待成绩，可以看出一个人的本色；如何对待过失，往往更能考验和识别一个人。维护领导形象、替领导补缺是秘书之责，工作之要。对有可能损害领导形象但又非大是大非的错误，秘书不能推三推四，设法逃避，而要消除顾虑，主动揽过，扮好角色，营造和谐。三要积极改“过”，常怀敬畏心。勇于承认自己的过错，这只是秘书改过的前提，而领导往往看重的是下属如何改过。秘书不仅要做到当面认识到的过错认真改，而且要努力做到当面没有认识、而事后认识到的过错也要一并改。这应是秘书追求的一种境界，也是领导所欢迎的。“天下之事，成于惧而败于忽”。只有心怀敬畏，才能使人清醒。秘书要永远存有一种惧

怕自己良心谴责的意识，在改过中归纳经验，吸取教训,守住底线，争取以后不再犯同样的过失，做到时时、处处、事事，问心无愧，宠辱不惊。 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