

秘书从业人员的基本素质3 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_57188.htm 三、秘书人员素质的培养

(一) 贵在勤奋学习 学习是提高秘书人员素质的基础环节，也是在当前政治、经济、文化各方面深刻变革过程中，应对新形势、新课题的当务之急。结合秘书工作，要突出抓好三个方面的学习：1、努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民总书记“三个代表”重要论述，以及党的方针、路线、政策，不断提高理论和政策水平。首选要掌握党的基本理论和各方政策。其次要深刻理解理论政策的精神实质，不但要知其然，还要知其所以然。只有这样经过长期的努力，既做到深知熟记，又能在处理问题时融会贯通，才算是真正地做到了理解和掌握，整体素质才能有望提高。2、针对办公室工作的需要，学习好经济、科技、管理、法律等专业知识，还要学习与自己工作相关的秘书业务知识。尤其要注意理论与实践的联系，从工作实践中找学问。秘书工作人员每天要和社会各界打交道，只有书本知识而没有实际经验，写文章就必然空发议论，纸上谈兵，处理问题就可能脱离实际，束手无策。因此，学习要全面，要结合自身工作情况。3、学习使用现代化办公设备。现在，我们已进入了办公自动化的时代，各种先进办公设备的运用，互联网技术的成熟与发展，大大提高了办公效率，把秘书人员从过去琐碎繁杂的工作方式中解脱出来，也给秘书人员提出了新的课题，作为秘书，必须努力掌握使用现代办公设备的能力，以适应新要求，协助领导顺利决策，灵活指挥。(二) 重在

实践锻炼 纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。素质的提高仅靠学习书本是难以完成的，一个称职的高素质秘书人员必须经受实践的锻炼，才能牢固地打好基础，充分发挥参谋、助手作用。首选，领导要在实际工作中给秘书人员交任务、压担子，尤其对一些新进秘书部门工作的人员，要在严格要求的前提下，放手把一些重要任务交给他们去办，使他们在艰苦磨炼中缩短“适应期”，迅速成长，早日成熟。这样也有利于秘书部门工作人员的新老交替，以免形成老秘书忙得团团转，新秘书在一旁看的现象，促进新老秘书的共同提高。其次，要注意组织秘书人员深入基层，深入实际，了解情况。秘书人员由于长期在机关工作，在领导身边，纸面上的东西掌握较多，而实践经验知道的少，容易出现脱离实际的偏向，因此，要有计划地安排秘书人员到基层，深入到工作一线，了解情况，增长见识。这对于秘书人员增长感性认识，不断提高分析、处理问题的能力，是大有益处的。（三）严于管理监督。秘书人员要具有较高的素质，除了自身努力之外，离不开工作环境、领导环境和管理三方面的影响。在良好的环境中，其爱锻炼的程度就高，学到的东西就多，素质也随之提高。因此，要建立一个较好外部环境：1、工作环境。秘书部门是各级领导机关的办事机构。作为领导的助手，其工作本身就具有其他部门和人员无法比拟的优越性和受教育的有利条件。秘书人员要充分利用、倍加珍惜这一难得的机会，努力工作，实实在在地学好本领。2、领导环境。在影响秘书人员自我提高的诸多外部条件中，最重要的是领导者的作用。首先，领导应高度重视秘书工作和对秘书人员素质的培养。一是既要重视对秘书人员的使用，又要重视对

他们的培养；二是要注意启动秘书人员的内在动力，激发他们自我提高的意识。其次，要关心支持秘书人员自我素质的提高，多帮助，多鼓励，为他们创造条件。3、管理环境。由于秘书工作环境的特殊，使他们自身不免会产生优越感，因此，对他们必须严格管理，严格监督，实践表明，良好的管理环境与秘书人员的素质培养和提高有直接关系。放松管理和缺乏有力监督，会使一些意志不坚定、思想不健康、作风不端正的秘书人员走上歧途。秘书人员素质直接关系到秘书能否完成好本职工作，做好领导的参谋助手，将各项工作落实到实处，促进社会各项事业不断向前发展。造就一支政治强、作风实、业务精、素质高的秘书队伍，是建设社会主义现代化事业的客观要求，也是新时代对我们秘书从业人员提出的一项新课题，是一项长期的任务，秘书工作者要在实践中积极探索，积累经验，逐步提高。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