

办公室秘书的几点要求 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__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E7_c39_57205.htm

秘书是办公室的重要组成部分，办公室工作的好坏，秘书人员起着关键的作用。因此，秘书人员必须做到以下方面。（一）做一个纯正的人。做秘书首先不能帮倒忙。何为纯正？我认为就是要做一个纯朴正直的人。有人说秘书是领导的一面镜子，不可避免要打上领导的烙印。在旁观者眼里，秘书的言行举止折映出领导的为人风格。因此，秘书谨言慎行，时刻牢记自己的一言一行不是个人行为，若行事只顾打自己的小算盘或借机谋利，就会不仅害了自己，误了工作，帮了倒忙，也败坏了领导的名声，甚至会带来严重后果。组织安排我们为领导服务，是信任，也是考验。因此，要经得住考验，要在“纯”、“正”两字下功夫，纯净自己的心灵，端正自己的人生观。（二）建立与领导“对接”的工作语言。秘书位居领导身边，直接为领导工作服务，是领导的助手，因此领导与秘书双方的有效沟通至关重要。两人之间要建立一种可以“对接”的工作语言。一是秘书要能准确把握和理解领导的意图和思想，即解决“听懂”的问题；二是秘书要能够及时向领导提供他最好关心的信息，即解决“回答”的问题，这就需要秘书注意培养自己的政治修养和政策水平；三是要重视反馈，秘书要肩负起督促，跟踪领导批示和指示的责任，并随时向领导反馈进展情况，以便领导心中有数；四是想领导所想，急领导所急。当前的中心工作是什么？承待解决的问题有哪些，解决问题的切入点在哪里，秘书要了熟于心，即可相应做

些准备，从而使自己的工作具备超前性和预见性。真正成为领导的参谋助手。（三）秘书既要谨慎，又要开放。秘书在领导身边一定谨慎，但这不是说只能唯唯喏喏，畏畏缩缩，相反，要放开手脚，在领导面前展现自我，敢于表达自己的想法和看法。与领导朝夕相处，最重要的要坦诚相待，要做一个坦然的人。就是心底无私，无私则无畏。只要一切从工作考虑，为领导着想，何为之有？工作中难免出错，也有不顺心的时刻，只要心底坦然承认错误，加以改正，明天又是暂新的一天。工作要有激情，没有激情就会迟钝，不能进入工作状态，更谈不上创造性地工作。喜怒哀乐顺其自然。（四）不要“贪污”信息。秘书是领导最重要的信息渠道，必须保持这个信息渠道的畅通无阻，最重要的是不“贪污”信息。秘书不应是信息的受体，而是载体，不能独占信息。领导身边无小事，需要领导来过问信息的重要性不言自明。秘书的职责就是把信息原原本本，原汁原味地传递给领导。在信息传递过程中不得“损耗”式“增值”，更不能遗失。如果信息走样，必将影响领导决策，畅通而准确的信息将有助于领导的正确决策。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