

秘书人员要掌握的工作原则 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_BA_BA_E5_c39_57287.htm 工作原则：在工作中应遵循的规律并使之作为我们行为的准则。工作方法：为了达到工作目标而采取的手段和途径。比如过河：你可以选择游泳，划船，架桥等，关键是要选择切实可行的方法。工作艺术：通过运用高超的、巧妙的、具有创造性的工作方法，顺利地完成任务，同时给人以美的感觉和享受。作为现代社会的秘书人员或管理人员，我们应该学会：坚持工作原则，运用工作方法，讲究工作艺术。为此，我们要做到：要协调好各种关系：包括与本部门的领导之间，同事之间；与仲裁员/调解员之间的关系；与当事人的关系，与律师的关系；与有关部门的关系等。在协调与本部门领导的关系时，要作到尊重领导，维护领导的威信，适应领导的工作习惯、工作方法、工作作风以及工作特点。比如，有的领导逻辑性较强，凡是爱有个前因后果，对这样的领导就要在谈工作时要讲事实，摆观点，有分析有推理；而有的领导喜欢单刀直入、开门见山，对此就要言简意赅，直中问题的要害；而有的领导幽默风趣，你也不妨与他（她）开开玩笑。了解领导的工作风格和特点，目的是为了更好地做好工作。当然，在尊重领导的前提下，要敢于提出自己的观点，要有维护真理的精神。那种对领导一味迎合，无原则地服从，则是不足取的。那样，会使别人怀疑你的人格、人品，领导也不一定会欣赏这种人。对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的部门形象。不要摆出官僚衙门的作风

，也不要沾染市侩奸猾的习气。对仲裁员/调解员要尊重，当好他们的助手和参谋，但不要越俎代庖。要各司其责，互相配合，共同把工作做好。此外，要注意与有关部门建立和保持良好的工作关系，如外贸部门，商检机构，会计师事务所等。这对于我们搞好工作也是大有好处的。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