

素质对秘书工作的作用 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_B4_A0_E8_B4_A8_E5_AF_B9_E7_c39_57383.htm 秘书人员的素质，同一般干部相比，有其共同的方面，但高素质的要求对秘书工作具有特别重要的作用。（一）高素质的秘书队伍是辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证。秘书人员是贴近领导、直接为领导工作服务的参谋、助手，这就要求他们要有较高的思想水平和政策水平，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，能把“上情”与“下情”有机地结合起来，创造性地开展工作。一个机关若有一支素质高的秘书队伍，他们起草或审核的文件，既能准确地体现上级领导机关的意图，又能结合本地本部门的情况，提出创造性贯彻意见供领导参考，避免出现对党的路线、方针、政策在界限、范围等方面随意扩大或缩小的现象，在处理下级报来的各类公文或具体问题，才不致违反党的政策，并能及时发现执行政策中发生的偏差；在办文、办会、办信的过程中，方能注意从实际出发，以政策、法规为依据，向领导提供各种拟办意见、方案，避免领导在决策上发生失误。如果秘书队伍的政治、政策素质低，则难以达到上述要求，甚至会出现不该出现的纰漏，造成失时误事，影响党的路线、方针、政策的贯彻执行。（二）高素质的秘书队伍是提高领导机关工作质量和工作效率的重要依托。秘书部门是领导机关的综合办事机构。领导既要总揽全局，宏观决策，又要体察入微，具体指挥，秘书部门就要适应领导工作的各种需求，努力做好综合服务工作。在这里，秘

书队伍素质的高低直接影响到整个机关的工作质量和效率。实践说明，一个具有较高的科学文化水平、较强的办事能力、政治头脑清醒敏感的秘书人员，必定是领会领导意图快，理解上级精神深，而处理问题能得心应手、驾轻就熟，无疑会收到事半功倍的效果。否则会出现相反的效果。这充分说明，从提高秘书工作人员的素养入手，来解决秘书部门工作质量和效率，才能抓住问题的根本。长期以来，我们总是强调要有勤勤恳恳的工作态度，认为办公室里常有“不灭的灯光”的秘书就是好秘书。这种观念，从倡导和鼓励无私奉献方面来说是绝对必要的。但是随着科学技术的发展和办公自动化水平的提高，随着社会节奏的加快和时间观念、效率观念、价值观念的变化，仅仅靠牺牲个人的休息时间来加班加点地干工作已远不能适应工作的需要。要适应这种新变化、新情况，除了加强对秘书人员的大力培养，全面提高其素质外，是没有捷径可走的。（三）高素质的要求是牢固树立和塑造秘书队伍作风正、纪律严的良好形象的时代需要。人们常说，秘书部门是领导机关和领导对外的窗口，是协调部门之间的纽带，是连接领导机关与基层单位的桥梁。这就要求秘书人员必须具有工作踏实、待人诚实、作风严谨、办事务实的作风，永保秘书人员应有的良好形象。如果夸夸其谈、虚荣好胜、作风疲沓、工作马虎，那么，将不仅影响到秘书部门的良好形象，而且也必将给领导工作造成损失。秘书人员从事的是一项特殊且重要的工作，对他们来讲，遵守纪律、保守秘密、廉洁奉公是最起码的要求。因此无论在什么情况下，特别是在行使职责权力和从事公务活动时，他们都应严以律己，模范地遵守党纪国法和各项规章制度，正确处理

个人利益与国家、集体利益的关系，不为物利所诱惑，不为私欲而越轨，不为谋私而去枉法。要时刻提醒自己，自省自警，特别是在缺少监督的时候，更要丝毫不放松严格要求，自觉按法规、按程序、按要求办事，坚持慎独，洁身自爱，不越雷池一步。总之，坚定正确的政治立场，清正廉洁的品德情操和求真务实的工作作风，这些高品位的素质对秘书工作至关重要。有志于从事秘书工作的人员就必须自觉培养和造就这些素质，否则，难以胜任秘书部门的神圣职责，难以充分发挥秘书工作的职能作用。 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