

如何建设一支高素质的文秘人员队伍2 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\\_A6\\_82\\_E4\\_BD\\_95\\_E5\\_BB\\_BA\\_E8\\_c39\\_57642.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_BB_BA_E8_c39_57642.htm) 另外，文秘人员地位的从属性不等于工作的被动性，严明和纪律性不等于谨小慎微。要自觉服从领导，听从指挥，服从组织，服从大局，把发挥主观能动性及积极主动性和增强服从意识统一起来，自觉做到事前参谋，事后服从，不出杂音，不唱反调；传达领导的意见钉是钉，铆是铆，有一说一，有二说二，绝不走样变形；对领导意图要认真领会，领导委托的工作要认真落实，全力承办；领导交办的事项要办理得及时可靠，做到件件有回音，事事有着落。决不能敷衍塞责；要自觉维护领导的权威，保证政令畅通，保证各项决策的贯彻实施。此外，在工作中要充分发挥职能，正确运用手中的权力。如果我们的服务观点不正确，就很容易把服务当成别人有求于我。因此，从事办公室工作的同志要树立正确的服务意识，从服务于工作，服务于大局出发，认真做好办公室日常服务工作。

二、强化素质，全面提高，有扎实的服务能力 首先强化人品素质，就是要正直、正派。坚持一切从实际出发，实事求是，敢讲真话，如实反映情况，立场坚定，是非分明，不隐瞒观点，不见风使舵，用正确的思想、正确的观点、正确的态度、正确的方法处理问题。；其次是政治素质，要努力学习邓小平理论，坚持正确的政治方向，保持相当的政治敏锐性。在思想上、政治上与党中央保持高度一致，坚定不移地执行党和政府的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规和各项规章制度。三是业务素质。包括文化知识、理论水平、动手

能力、专业层次等。要有很强的书面表达能力，能写出有见地、有内容、有条理、有事例、有文采的高水平的公务文书。要做到这一点，就必须在听、说、读、写上狠下功夫，把基本功牢牢砸死。一个单位文字材料代表着一个单位的形象和水平，写作水平是对单位文秘人员综合能力高低的集中体现。要能说善写。既能切实按领导要求和意图撰写公文，还能选择一定专题进行调研，并写出有情况、有分析、有建议、有深度的调查报告来，平常还要写一些理论文章和文学作品，笔耕不辍，“勤能补拙是良训，一份辛苦一份才”，不断提高自身文学修养，强化为领导服务的本领。在工作作风方面，要爱党爱国，全心全意为人民服务的政治觉悟；不计名利。任劳任怨，无私奉献的博大胸怀；勤学苦练，深钻细研的良好学风；默默无闻，埋头工作的思想情操；忠于职守，严肃认真勤俭办事，清正廉洁的优秀品质；严守纪律，自我约束的组织纪律。还要坚持六个反对，即反对腐化，要有艰苦创业的精神；反对官僚化，要有认真踏实做事的精神；反对机械化，要有政治生活的良好修养；反对简单化，要有精思细研的精神；反对浪漫化，要有日常生活的规律；反对傲慢，要有虚心学习的精神。此外，还要有超前意识，从多而杂的工作头绪中理清思路，分清主次，保证办公室工作高效有序运转。其中关键之一在于工作筹划要有超前性。凡事预则立，不预则废。即从大事着眼，谋划布局，做到心中有数，心到不慌；又要从小事入手，精细运作，规范具体，有条不紊。总之，在这方面不断总结经验，扬长避短，全面推进办公室的各项工作。人无论在什么工作情况下都是第一位的，人员的素质的高低决定着一个单位、一个部门的发展前

途和命运。办公室文秘工作当然也不例外，做一个合格的现代秘书，并不是一件容易的事。但要真正做到一个合格的秘书，那么，可以说，他就是一名合格的领导接班人，就是一个单位、一个未来的希望。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](http://www.100test.com)