

如何建设一支高素质的文秘人员队伍1 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_57648.htm

一支高素质、高水平、高效能的文秘人员队伍是提高办公室整体服务功能的基础和保证。从事文秘工作的同志怎样才能胜任本职工作，怎样才能适应新的形势的要求，怎样才能完成新形势所赋予给文秘人员新的任务，怎样提高文秘人员的整体综合素质，创一流业绩，增强办公室系统的整体服务效能。更加明确自己所从事职业的重要性和肩上的份量，摆正自己的位置，掌握必要的素质和能力，提高服务的层次和质量。

一、端正态度，摆正位置，有正确的服务观点

文秘人员是领导与群众，上级与下级，领导与各部门之间联系的桥梁，一言一行，都直接影响机关或领导的形象及信誉。作为一名文秘人员，首先要有平常心，尤其是跟在主要领导身边的文秘人员，更要保有平常心。贫贱不移志，富贵不淫心，宠辱不惊心。不骄不躁，不愠不火，甘于清苦操劳。文秘人员属于低收入阶层，但工作任务十分繁重，办文要撰写材料、打字复印、审校文件，办会要迎来送往、布置会场、端茶送水，还要办事电话记录、通知会议等琐碎事务集于一身，工作千头万绪，常常忙得焦头烂额。哪一环节稍有疏忽，出力不讨好，还得受批评。平时还得比别人早上班晚下班，节假日还得值班，这些都是家常便饭。特别是“突发事件”一出，更是忙坏我们办公室的人员，尤其是文秘人员，超额的付出与低廉的收入成反比。有些刚参加文秘工作的人很容易心理失衡，情绪低落。这时候，需要心平气和，认识到文秘工作是一个脑体结合，

知识型和服务型融为一体特殊职业。有时候就没有明确分工，到某个乡镇、某个局委、某个企业，你可能一会手持扫帚打扫卫生，一会又要握住笔杆写材料，一会还要端茶倒水迎接领导和客人。在有些人眼里是属于“打杂的人”干的活，但在办公室工作的性质决定了我们决不会有这种偏见。工作是苦一点、脏一点、累一点，并且还要干好。但办公室里是最出人材的地方之一，这种状况是对我们最好的锻炼。文秘人员的确在思想品德方面有较高的要求，要讲究人格的力量，先学会做人，后学会做事。视“小”如“大”。因此，作为文秘人员，就要力求达到“淡泊以明志，宁静以致远”的从容高远境界，不可患得患失，争名夺利；其次，作为一名文秘人员，还要有敬业心。事业成功的第一要素就是爱岗敬业。难以想像不热爱自己职业的人能在本职岗位上有所建树。敬业就要时刻牢记肩上的责任，干一行，爱一行，钻一行，专一行，满怀热忱，踏踏实实，一丝不苟地工作。勤学习、勤思考、勤动脑、勤动手、勤动嘴、勤跑腿，以勤补拙，靠勤生巧。竭尽所能，全力以赴把事情做的最好，万不可马虎大意，更不能应付差事，也不能凭主观臆断和妄加猜测办事。否则，只能会贻误工作，造成被动。要时刻清醒地明确自己的职业定位和服务宗旨，勤勤恳恳，兢兢业业，恪尽职守，为领导分忧，为群众解难，脚踏实地于平凡岗位，执著于自己的事业；第三还要有上进心。如今已进入信息时代，知识经济、信息高速公路、自动化技术等新的课题让人应接不暇。文秘职业也随着日新月异的时代变化而被赋予更多的内涵。如墨守成规，停滞不前，必然不适应社会发展，在文秘岗位上力不从心，最终为社会所淘汰。“学而不思则罔，

思而不学则殆。”要想做一个合格的现代文秘人员，只有保持旺盛的学习上进心，不断从书山报海中汲取营养，才能更好地适应形势发展的需要。传统式的文秘人员必须向全能式的文秘人员过渡，不仅要懂得文史哲数理化，还要懂电脑、英语、财经商贸、法律政策、公关礼仪等基础知识，也要会操作复印打字、传真电报、照像摄影、录音播放等现代化办公设备。“学习、学习、再学习，实践、实践、再实践，提高、提高、再提高。”奋力拼搏，刻苦钻研，勇于攀登，创下一流的业绩。作为一名合格的文秘人员，还要力戒三种不正常的心态。

- 1、权欲。文秘人员常在领导身边，是搞好服务的。给领导当秘书，要对领导负责，不可给领导添麻烦。岗位重要，责任也大。由不得半点草率、半点疏忽、半点懒惰及半点懈怠。秘书人员星点闪失，有时不仅工作造成被动，还会由此带来不可估量的损失。因此我们这些从事政务、会务和事务的服务员，不要以为在领导身边工作，就容易受到领导的重视，便于提拔和任用，身在服务岗位上，心在领导职务上。这就是权欲，有了权欲，服务工作就会大打折扣。
- 2、利欲。市场商品经济容易给人一种金钱评价标准意识。文秘人员的物质利益同社会其它行业的差距逐渐拉大，有些人心态也会逐渐失衡。这就更要杜绝领导身边人员为一己之利，利用工作之便，或打领导旗号，办私事，谋私利。要防止和纠正把市场经济等价交换原则渗透到机关工作中去的错误倾向。正确看待物质利益，不为名利动心，真正做到“宁公而贫，不私而富”。坚持廉洁奉公、勤政为民、艰苦奋斗、两袖清风、一尘不染、问心无愧的政治本色；
- 3、自卑。身处秘书位置，不要低估自身价值，更不要自己看不起自己。不

要因为工作主要是服务就丧失了主动性和创造性，不要以为工作繁琐就厌烦。不要以为受限制多自由少就没有了热情和积极性。做秘书工作要甘当幕后英雄，谁都知道领导讲话不一定是领导自己写稿。要安心定志，忠于职守，尽心尽力地履行自己的职责，殚精竭虑提高服务水平。面对社会物欲化的潮流，要维护好自己纯洁的心灵，向“能到竹林下，自有春水声”的一种心境靠拢，不以物喜，不以己悲，冲开名利的罗网，清丽出尘，舒卷自如。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