

新时期办公室人员应具备的基本素质 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__E6_96_B0_E6_97_B6_E6_9C_9F_E5_c39_57981.htm

一、既要思维敏捷、头脑灵活，善于及时准确地领会领导意图，又要严守本份、忠诚老实 秘书人员要很灵敏，对周围发生的事，必须能够见微知著，一叶知秋，善于在复杂的环境中把握住事物的本质特征。这样才能争取主动，提高效率。要做到这一点，必须下功夫做有心人。要经常看书学习，思考问题。要多接触各方面的情况，及时了解基层群众在想什么，机关干部在想什么，领导同志在想什么，做到胸中有数，超前思维。但是，思维敏捷必须注意不要聪明过头，否则便会聪明反被聪明误。准确领会领导意图，决不能见风使舵，投领导所好，看眼色行事。秘书人员必须忠诚老实，按事物的本来面貌反映情况和处理问题，不撒谎、不掺假，不能为讨好领导而随便夸大或缩小。一句话：秘书人员目光要敏锐，工作能力要强，政治上又要忠诚可靠；适应性要强，原则性又不能差。

二、既要忠实地按领导指示办事，又要敢于在某些问题上提出自己的不同意见 秘书与领导的关系是助手与首长的关系，这决定了处于被领导地位的秘书人员必须听从领导指挥，忠实地按领导指示行事，把自己的公务活动严格限定在领导指定的工作范围之内，不得自行其是。领导的指示具有严肃性和权威性，秘书人员必须不折不扣地忠实执行，要围绕领导人的活动，积极开展工作，下大力气帮助领导抓出成效来。秘书要学会从被动中求主动，要善于观察掌握领导者的性格、作风等个性特征，便主动配合，形成工作上的默契一致。但是，

严格按领导指示行事，不等于盲目服从、曲意逢迎。办公室负有参与决策的职能，在决策过程中，要敢于在某些问题上提出自己的不同意见，敢于反映领导同志尚未意识到的或者认识不尽完善的客观情况和问题。在工作中要以党的路线、方针、政策为行为的准则，一旦遇到领导作出不妥的决定或者明显失误时，秘书人员应该出以公心，予以提醒或建议，切不可为博得领导的欢心而迎合屈顺，甚至火上加油。在一般情况下，秘书人员既要敢于提出自己的意见，同时也要注意摆正自己的位置，不可固执己见。

三、既要能勤勤恳恳、吃苦耐劳，又要能忍受怨言、经得起委屈和挫折

办公室工作是非常辛苦的，几乎没有节假日，不分上下班，自己能够自由支配的时间很少，脑神经长处于紧张的备战状态。越是危急的时候，如灾情发生等等，办公室同志越紧张。他们担负的任务很重，常年累月辛勤为党工作，兢兢业业，勤勤恳恳，不为名，不为利，从事寂寞事业，甘当无名英雄，“只问耕耘，不问收获”，这是相当难能可贵的。但是，作为秘书人员，仅仅做到这一点还不够，还要有忍受怨言，经得起各种误解、委屈和挫折，胸怀要宽，度量要大，甜酸苦辣都要能装。因为文秘工作，功劳往往不明显，问题却表现得非常突出，而且影响很大，有时还会吃力不讨好。秘书人员，要有强烈的革命事业心，要有较高的党性修养，要腿勤、手勤、嘴勤、脑勤，尤其要做到脑勤。别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到。要运用自己的智慧提高工作效率，运用自己的智慧调动各方面积极性，把工作做好。在方法上既要学会“搬道岔”，又要学会“弹钢琴”。“搬道岔”就是分解矛盾，“弹钢琴”就是综合协调。

四、既要尽

心尽力、细致周到地做好领导的服务工作，又要注意不给领导帮倒忙。办公室必须从各方面做好领导的服务工作。要围绕党委、政府工作的关键环节和中心任务，高效率地处理电文，适时安排有关活动，主动收集、分析、综合情况，研究带有普遍性、倾向性的问题，为领导决策和进行管理提供优质服务。要善于行使领导赋予的职权去完成领导交办的任务，如实施检查督促、搞好综合协调等，保证领导指示的贯彻执行。还要把文书收发、登记、打电话、接待来访、上令下达等事务性工作有条不紊地处理好。但是，对领导服务也要掌握分寸，孔子讲“过犹不及”，服务不周到会影响领导工作，做过了头则会影响领导形象。既要搞好服务，又不给领导帮倒忙，必须遵循以下几条原则：一是要按规定办事。办公室在执行过程中可以结合自己的实际情况予以实施。但是，决不能过分和出格。否则，看上去是为领导着想，实际是给领导帮倒忙。二是要多作请示汇报。遇到规定不明确或自己吃不准的事，应及时向领导汇报，请作定夺，切勿自作主张。不经领导授权，不可私用领导名义办事或回答问题。三是要做好思想工作。有的群众因为切身问题得到了解决，请秘书代向领导表达他们的一点“心意”，对这种情况，要把好关口，多作说服教育，请他们尊重领导、理解领导。四是要严格要求自己。秘书人员不掌权，但接近权渠道，如不严格要求自己就会损害领导者的形象。五、既要干好参与决策、组织协调等重要公务，又要细致扎实地干好每一件具体琐事。从某种意义上讲，办公室是“不管部”，上自领导决策，下到衣食住行，找不到主的难办事要管，踢皮球的棘手事也要管，党政领导管的事要管，党政领导不管的事也得管。因此，秘书

人员必须文武兼备、粗细结合，大事要干得了，小事也要能干。古人说“诸葛一生唯谨慎，吕端大事不糊涂”。我们要取二者之长，做到“大事不糊涂，小事能谨慎”，无论大事小事，确保办一件成一件。要干好参与决策这样的大事，必须努力提高理论、政策水平，增强独立思考能力、识别是非能力、综合分析能力。在组织协调方面，办公室不光要搞好战略协调、计划协调、政策协调和事务协调，还要搞好上下左右以及领导成员之间人际关系的协调，这是做好办公室工作的重要基础。因此，秘书人员要通过自己的工作消除领导之间可能出现的误解，打通部门之间的隔阂，搞好上下之间的衔接。在琐碎的具体小事方面，要以高度负责的态度搞好誊写校对、打印装订，甚至添茶倒水、打扫卫生等工作。这些小事一丝不苟地做好了，可以从一个侧面反映秘书人员兢兢业业的严谨作风，给人“于细微处见精神”的好印象。秘书人员不论分工干什么都要具备一定的文字表达能力，因为办公室各方面的工作交往、联系都离不开文字材料。对文字秘书的要求则应更高，必须能搞指导性较强、层次较高、份量较重的文字材料，同时还要能搞领导临时交办的突击性材料。为了适应办公室工作的特殊要求，所有秘书人员必须按“四性”的标准要求自己：一是坚持真理的原则性；二是从实际出发的灵活性；三是对事物发展的预见性；四是随机应变处理事务的果断性。按照这四性的要求，我们在平时的工作中，必须把原则性和灵活性，预见性和果断性，德和才，文和武，甚至快和慢，粗和细，内和外等等，结合得很紧密，摆布得很妥当，处理得很贴切。这些是基本素质，也是基本功，是我们秘书人员的努力方向。 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