

把文秘工作当事业来干 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_8A_8A_E6_96_87_E7_A7_98_E5_c39_58078.htm 九年前，一个偶然的机
会使我走上秘书工作岗位，开始了挥笔写春秋的秘书生涯。
秘书工作无小事。几年来，我不敢有丝毫的懈怠，始终要求
自己把工作当作事业来干，对业务精益求精，对工作一丝不
苟，努力使自己成为一名政治合格、思想过硬、行动快捷的
文秘工作者。一、虚心学习，提高写作技能。刚到县委办公
室的时候，我虽然是科班底子，但业务生疏，不懂电脑，非
常着急。为尽快进入角色，我向同事学，向领导学，向文件
学，努力尽快练好文字综合基本功。一是学习电脑，适应现
代办公要求。我花了一个星期学会了五笔打字，掌握了中文
输入技能，很快便可以直接在电脑上完成一些小文稿。二是
熟悉县情，正确把握党的方针政策。通过广泛研读中央、省
市县文件和各乡镇、各部门上报的材料，我力求在最短的时
间内，了解国家宏观政策和县情，为写好材料奠定理论基础。
三是勤于实践，提高文字工作水平。工作中，我珍惜每一
次锻炼机会，无论是工作报告、讲话稿、还是正式文件，我
都力求准确、鲜明、生动。每一次经领导审阅的文稿，我都
对修改的地方细细揣摩，认真体会，努力做到自己经手的文
稿领导改动越来越少，质量越来越好。通过自己的努力和领
导、同事的帮助，我不仅熟练地掌握了公文写作技巧，而且
提高了文字表达能力。在繁重的工作之余，我笔耕不辍，常
有文稿见诸报端，忠实地记录了我工作上的每一点进步、生
活中的每一次感动。二、厚积薄发，拓宽知识领域。有人说

秘书是“万事通”，这恰恰道出了秘书人员工作职能的综合性。我深知，作为秘书人员一定要在平时做有心人的同时，广泛涉猎政治、经济、金融、法律、土地等和文秘工作相关的知识，做一个博览群书、兼容并蓄的高素质人才。因此，我在工作中注重知识积累，养成了剪报的好习惯，那几本厚厚的剪报集成了我工作的“百宝箱”，常常能从中汲取新的思路 and 观点，对做好秘书工作大有裨益。与此同时，我还注重以下两个方面的能力培养：一是善于捕捉县委领导智慧的火花，将之很好地和繁昌实际相结合，经过提炼和加工反映到领导的工作报告中，进一步指导全县各项工作的开展。在跟随领导下乡调查研究、开展工作的时候，我坚持多听多看多记，回来加以梳理，进一步领会领导加快发展、富民强县的思路和想法，积极为县委工作报告准备素材。二是勤于调查研究，掌握丰富的第一手资料。每年写县委工作报告之前，我都要拟定调研提纲，带领秘书科同志和分管主任分赴各乡镇和重点科局开展针对性调研，征询各方对县域经济发展的意见和建议，为写好报告奠定坚实的基础。三、爱岗敬业，讲求奉献精神。秘书工作，苦在其里，乐在其中。近十年来，加班加点是常事，挑灯夜战成习惯，特别是今年上半年开展保持共产党员先进性教育活动期间，秘书科的同志们几乎没有一个双休日。但每一次报告的成功、领导的赞誉都使我和同事们油然而生某种成就感，早忘却了连日的辛苦和劳累。我觉的，要想成为一名政治合格、思想过硬、行动快捷的文秘工作者，必须做到三点：一是要能吃苦。秘书工作任务多、压力大、时间紧，往往一天之中各项任务纷至沓来，需要我们克服消极、急躁和厌战情绪，树立强烈的时间观念

、效率观念、质量观念，优质高效地完成县委和办公室领导交办的任务。二是要能奉献。要把个人的追求融入党的事业之中，树立高度的责任和敬业精神，尽心尽力把工作做好。要耐得住寂寞，经得起考验，在工作上始终保持一股勇气、一股锐气、一股朝气，真正做到“铁肩担道义、妙手著文章”。三是要能守纪。秘书人员接触的机密比较多，信息量也比较大，特别是从事县委常委会和党政联席会记录人员，更要严守纪律，严守机密，做到不该讲的不讲，不该问的不问。

四、求新求变，开拓崭新境界。秘书工作是一项容易让人落入陈规、消极厌战的工作，只有把工作当作事业来干，才能对这项工作痴心不改，激情不退，只有不断创新、敢于创新，才能在平凡的工作中发现乐趣，增添活力，干出业绩。要增强创新能力，要敢于尝试，勇于突破，不囿于旧框框老规矩。在文稿起草上，要能打破一切陈词滥调，以富有时代气息的鲜活语言表现出领导意图，做到老话题有新意，新话意有深度；在给领导提供参考意见时，要把上级精神与本地区、本单位实际相结合提出自己的独到见解。如在起草县委十一届五次全体（扩大）会议报告的过程中，为使县委提出的“省内创一流、全国争百强”目标深入人心，我们将之概括为“双争”目标，引起了全县人民的共鸣，激发了广大干群立足岗位、争先进位的干劲，得到了县委领导的肯定。为更好地贯彻省委的东进战略，响应市委、县委“加快融入长三角”的号召，我们订阅了《新华日报》、《浙江日报》等先进发达地区的报纸，首先在思想上努力和先进地区接轨，接受加快发展的新知识、新理念、新做法，同时赴宁国、凤台、余杭、安吉等省内省外的先进县市考察学习，实地感受

它们发展的良好氛围，并撰写考察报告，呈送领导阅示。通过学习和交流，我和同事们在语言、思想、工作上都力求有新的变化，以探索创新不断开拓秘书工作的新境界。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