

秘书资格考试从业经验：秘书当具“四心” 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58508.htm 秘书素质的强弱直接关系到领导工作质量与工作效率的高低，关系到党和国家方针政策的贯彻与落实。笔者认为秘书人员当具“四心”。

对组织忠心 忠诚可靠是秘书的基本品德。秘书所从事的工作，是政治性很强的工作，要求秘书在任何时候都必须讲政治、忠诚可靠。一要信仰牢靠。坚信马克思主义的真理性、共产主义的科学性、社会主义的优越性、共产党人的先进性，牢固树立共产主义的远大理想，并坚持不懈的为之奋斗。二要立场坚定。始终站在党的立场上，坚定不移地与党中央、与上级党委和本级党委保持高度一致，自觉贯彻执行党的路线方针政策。善于从政治上观察问题，学会用马克思主义观点、立场和方法分析问题，不断增强政治鉴别力和政治敏感性，确保在大是大非面前保持清醒的头脑。三要纪律严明。自觉增强组织观念，严守党的纪律，做到不该看的坚决不看，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该做的坚决不做，严格把握自己的职责和权限，按规定办事，按程序操作。

来源：www.examda.com 源：www.examda.com 对工作细心 天下大事，必作于细。秘书工作的基本要求就是不误事、不出事、不乱事。一要大事细办。在承办重大事情的时候，一定要心细如发，一丝不苟，抱着如临深渊、如履薄冰的谨慎态度，认真关注大事中的一切细节问题，将准备做足，把方案做细，确保万无一失。二要轻事重办。秘书工作要求举轻若重，再小的事也要严密、谨慎处理。要知道一个电话没接好

、一个会议座次没排好、一个标点符号没用好等等看起来很轻很小的事，却可能捅了大娄子、惹来大麻烦。所以，秘书在处理具体事务时一定要不厌其轻、不厌其小、不厌其烦，认真办好每一件小事。三要熟事生办。秘书工作很多是常识性的、程序性的，日复一日，年复一年，周而复始，但对熟悉的事情千万不能大意。许多事实证明，越是自己熟悉的事情，越容易产生麻痹心理，越容易出现纰漏。因此，秘书在工作中一定要专心、虚心、精心，对再简单的事、再熟悉的事，也要全身心投入、高标准要求，真正做到熟中生巧，运用自如。对群众热心 为群众服务是秘书工作的重要内容。秘书必须要树立正确的群众观，全心全意为群众服务。一要善待群众。人民群众是我们的父母亲人。和群众交往要坚持以情暖人、以情感人，不断增进同人民群众的感情。在群众中调研要以心换心、以情换情，与群众零距离沟通，讲群众的话，为群众讲话。接待来访群众应当捧出一张笑脸、让出一个座位、端上一杯热茶、进门一声问候、出门一声再见，做到态度和蔼，平易近人。二要依靠群众。人民群众是历史的创造者，他们在改造自然、社会中创造了宝贵的经验，值得我们学习借鉴。秘书不能在文字堆里出思路，不能在办公室里当参谋，必须深入群众、深入实际，虚心向群众请教，认真向群众学习，在群众中汲取营养，获得力量，用群众创造的经验指导自己的工作。三要服务群众。全心全意为人民服务，是我们党的根本宗旨。作为一名秘书人员，要切实践行“以服务人民为荣，以背离人民为耻”的行为规范，时时牢记自己的使命，摆正自己的位置。当前，在推进社会主义新农村建设的征程中，更要求秘书人员带着对农民深厚的感情

、饱满的热情和强烈的责任心，诚心诚意为农业发展、农村进步、农民致富出主意、提建议。对同事善心与人为善是一种可贵的品质，是人际关系和谐的重要保障。秘书是办公室团队中的一员，要善待身边的每一位同事，用自己的行动来打造和谐团队。一要友善。友善是爱心的外化，一个人友善待人，人必友善待他，这样才能形成和谐的氛围。友善就是热情待人，对同事不冷漠，一声问候、一句安慰、一次鼓励，虽然微不足道，但却能给人以温暖。友善就是乐于助人，对同事的困难不看水流舟，而是尽力慷慨解难，对同事工作中的漏洞不隔岸观火，而是主动拾遗补缺。友善就是不苟求人，以宽广的胸怀理解人，以博大的胸襟容纳人。二要谦虚。“谦受益，满招损”，谦虚是成就事业的基石。秘书人员要以谦虚为怀，养谦虚之德。多看自己的不足，多看别人的长处，取人之长，补己之短，不断提高、完善自我。要多找工作中的差距，坚持高标准、严要求，在成绩面前要保持清醒的头脑，不沾沾自喜，自我陶醉。三要秉直。秉直就是秉持刚直，敢于坚持原则、弘扬正气。和同事交往心胸坦荡，心底无私，忠实相待，不两面三刀，不人后说人，不挑拨离间。敢于在同事中开展批评与自我批评，把批评当做一种提醒，一种帮助，一种支持。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