

谈秘书工作的慎独 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__E8_B0_88_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_58518.htm "慎独"是儒家的一个重要概念，对于其含义，人们一般理解为“在独处无人注意时，自己的行为也要谨慎不苟”或“在独处时能谨慎不苟”。结合我们的工作，姑且把它理解为“在独处时、无人注意时，自己的思想要紧靠党，自己的行为要对得起党，全心全意认真做好秘书工作”。秘书工作是一份细致、谨慎的工作。每个秘书工作人员独立承担大量的工作任务，所以我觉得秘书工作者必须学会“慎独”。秘书工作中的“慎独”主要体现在以下三个方面：做人中的“慎独”实践告诉我们，讲“慎独”，首先要在“隐蔽”处下功夫，别人看不见、听不到的地方，是一个人锻炼自己的道德品格的重要场所。屈原在《橘颂》中说：“闭心自慎，终不过失兮。秉德无私，参天地兮。”古希腊哲学家德谟克利特也说过，“要留心，即使当你独自一人时，也不要说坏话或做坏事，而要学得在你自己面前比在别人面前更知耻。”即我们日常生活中经常所言：隔墙有耳。若要人不知，除非己莫为。要做到“慎独”，还要注意从一点一滴的微小事情做起。千里之堤，溃于蚁穴。积小善而成大德。进行道德修养，要从小处起步，防微杜渐，勿以善小而不为，勿以恶小而为之。做人是一辈子的事，更是人一生中永远也学不完的，所以我们做任何工作首先得学会做人。在生活中，遇到任何事我们都要“慎独”。莫见乎隐，莫显乎微。故君子慎其独也。公文写作中的“慎独”作为秘书，最常遇到的就是公文。公文是机关行政管理的一个非常重要甚至是必不可少的手段。对于

公文写作，我国著名学者叶圣陶先生曾说过："公文不一定是最好的文章，但必须是通体通畅，让人一看就能明白"。公文是在掌握了大量事实的基础上，围绕一定目的，经过文字工作者的劳动转化而成的文字。在写作公文时，我们就要"慎独"，看自己的文章是否有开阔的视野；是否具有很强的综合分析能力.是否拥有大量的素材、扎实的语言文字功底.是否对领导个性、意图有充分把握；是否拥有丰富的知识底蕴，等等。需要强调的是，我们写公文，给领导写讲话稿，必须严把政策关。因为领导的讲话代表党委、政府的声音。文章或讲话稿表述的观点是否符合国家政策，或者是否超过政策界限，都必须作为极其重要的事情来把关，绝不允许任意发挥，导致表述不准确。来源：www.examda.com 鲁迅先生曾说过："文章得失不由天"、"好文章不是写出来的，是改出来的"。这几句话从为人为文的态度、写作方法、技巧等方面给秘书人员以启迪。我想只要用它来指导我们的写作实践，仔细推敲、善于观察，真正做到"慎其独"，一定能在行文中成为一个合格的秘书。

会议服务中的"慎独" 会议服务是秘书工作中的一项重要工作，作为一名秘书工作人员，必须"慎独"，做好会前、会中和会后三个方面的服务。会前服务包括会场布置、座位安排和拟订会议须知等等；会中服务是督促检查到人员情况，保证和维护好灯光、音响、空调效果，做好会议记录和安全保密工作；会后服务是适时、准确地报道，文件的及时清退、存档，未到会人员文件资料的发送等。这些工作要求我们真正做到“独”时“慎”，就一定能够做一个让领导满意的好秘书。

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