秘书工作与三境界 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_E5_B7_A5_E4_c39_58521.htm 清人王国维在《人间词话》中关于成才"三境界"有过这样的描述:"‘昨夜西风凋碧树，独上西楼，望断天涯路’，此一境也。‘衣带渐宽终不悔，为伊消得人憔悴’，此二境也。‘众里寻她千百度，蓦然回首，那人却在灯火阑珊处’，此第三境也。""三境说"较好的概括了秘书成长的三个历程，囊括了秘书工作的方方面面。第一境:慎 初涉秘书工作，找准定位是关键。办公室作为全局事务中枢，承上启下，联系左右，沟通内外，协调各方，服务全局，其职能辅助政务，办理业务，管理事务，综合服务，决定了工作的从属性、辅助性、政治性、全局性和承接性。作为秘书人员，面对新形势、新任务，首要做到"三慎": 一要慎行。一言蔽之，办公室能参谋，却不能"干政"。诚然，参与领导决策前的准备，决策中的服务，决策后的落实是办公室的份内之责，但不请示、不汇报，不经领导同意，擅自处理领导职能的工作，随意扩散领导言论，借领导名义办个人事务等行为是绝不允许的。因此，作为秘书人员，一定要找准角色定位，做到参谋不决策，分忧不分权，自尊不自大，到位不越位。二要慎思。精虑无失，深谋无虞。办公室工作同样如此，作为秘书人员，应结合工作实际，充分领会办公室工作的精髓和要领:"同磁共振、谋大办小、合纵连横"，"同磁共振"，即办公室秘书要在政治上、思想上、行动上与领导保持高度一致，绝对服从领导的安排，有大局意识，有参谋意识，围绕中心，服务全局，与领导同频共振，谋发展之

策，求务实之效。"谋大办小"即谋全局，出大策，从高处着眼，从低处着手，脚踏实地，于平凡中孕育伟大，于朴实中见证神奇。沟通上下，联系左右，综合协调是"合纵连横"的宗旨。通过全方位、多角度、宽领域的沟通协调，获取处理多方信息，保畅达，抓督查，辅助决策的最终落实。三要慎独。"淡泊以明志，宁静以致远"。不因在领导身边工作而目中无人、盛气凌人，无论在人前人后坚持高标准、严要求，谦虚谨慎，务实低调，洁身端行，耐得住生活上的清苦，顶得住金钱上的诱惑，静得下心，沉得住气，吃得起苦，慎权、慎欲、慎微，进而真正做到慎独。

第二境:炼 办公室工作肩负信息、督查、调研、参谋、协调、服务等多项职能，事务繁多，包罗万象，没有"为伊消得人憔悴"的决心是无法做好的。一要在被动中寻求主动。办公室工作具有较强的随机性、从属性和被动性，稍有不慎，容易形成被动应付的局面。但为了工作水平的提高，往往需要化被动为主动，在主动服务中体现价值、有所作为。主动服务，宜早，宜少，宜透。宜早主要体现在办文及办会上，力求想在领导之先，谋在领导之前。首先要有"诗堪入画方为妙"的办文能力，公文写作是苦差，也是难事，要做到行云流水，流畅通达，就要动手早，勤动脑，勤于读，勤于写，把公文写作当成必修课，注重平时的积累和总结，长期坚持，日积月累，才会妙笔生花。办会同样如此，会务工作涉及到会前准备、会间调度、会后整理等众多细致入微的具体工作，需要办公室提前介入，保证充裕的准备时间，扎扎实实做好筹备工作。宜少主要表现在参谋作用的发挥上。即提建议宜精不宜多，要提到点子上，参到关键处。宜透，指领会上级意图要透，把握领导

意图要准，落实领导决策要实，做到底子清、情况明，把得准。二要在全面中突出重点。首先要突出服务重点，办公室“三服务”宗旨中首要在于为领导服务，为领导服务重点在于为领导决策服务。因此，办公室要始终站在全局的高度，站在主要领导的角度，多想事，多办事，办大事，办实事，为领导分忧，为群众解难。第二，要突出工作重点。办公室事务纷繁复杂，同样存在其关键环节，即政务建设和综合协调，做好了政务和协调服务，也就把握住了办公室工作的关键环节。其一，要以文辅政。领导的讲话、报告不仅代表领导的意图，更是全局工作的指导性纲领和要求。因此，综合文秘人员除保证文稿的平实严谨外，更要准确把握领导意图，结合工作实际，及时捕捉收集，为领导决策提供有参谋价值的信息，更好的以文助政。其二，要以事务辅政。办公室是单位事务中枢。其主要职责在于将领导从日常琐事中解脱出来，集中精力想大事、抓大事。因此，办公室要将综合协调作为工作重点，只要有利于全局、有利于群众、有利于发展的事，尽可大胆管，既能干事，又能息事，既能谋事，又能理事，使工作氛围更为和谐，解除领导后顾之忧。

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