

文秘人员心态“三要三忌” PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_96_87_E7_A7_98_E4_BA_BA_E5_c39_60205.htm 心态的好与坏，决定了一个人适应社会、环境、遭遇的能力。文秘人员是领导与群众、上级与下级、领导与各部门之间联系的桥梁，保持良好的心态尤为重要。一是要有平常心。贫贱不移志，富贵不淫心，宠辱不惊心。不骄不躁，不愠不火，甘于清苦操劳。文秘人员属于低收入阶层，但工作任务十分繁重，办文要撰写材料、打字复印、审校文件，办会要迎来送往、布置会场、端茶送水，还要办事电话记录、通知会议等琐碎事务集于一身，工作千头万绪，常常忙得焦头烂额。哪一环节稍有疏忽，出力不讨好，还得受批评。平时还得比别人早上班晚下班，节假日还得值班，这些都是家常便饭。特别是“突发事件”一出，更是忙坏我们办公室的文秘人员，超额的付出与低廉的收入成反比。有些刚参加文秘工作的人很容易心理失衡，情绪低落。这时候，需要心平气和，认识到文秘工作是一个脑体结合，知识型和服务型融为一体特殊职业。有时候就没有明确分工，到某个乡镇、某个局委、某个企业，你可能一会手持扫帚打扫卫生，一会又要握住笔杆写材料，一会还要端茶倒水迎接领导和客人。在有些人眼里是属于“打杂的人”干的活，但在办公室工作的性质决定了我们决不能有这种偏见。工作是苦一点、脏一点、累一点，并且还要干好。但办公室是最出人材的地方之一，这种状况是对我们最好的锻炼。文秘人员的确在思想品德方面有较高的要求，要讲究人格的力量，先学会做人，后学会做事。视“小”如“大”

，谋事而不谋利，进取而不索取。要力求达到“淡泊以明志，宁静以致远”的从容高远境界，不可患得患失，争名夺利。二是要有敬业心。事业成功的第一要素就是爱岗敬业。难以想像不热爱自己职业的人能在本职岗位上有所建树。敬业就要时刻牢记肩上的责任，干一行、爱一行、钻一行、专一行，满怀热忱，踏踏实实，一丝不苟地工作。勤学习、勤思考、勤动脑、勤动手、勤动嘴、勤跑腿，以勤补拙，靠勤生巧。竭尽所能，全力以赴把事情做得最好，万不可马虎大意，更不能应付差事，也不能凭主观臆断和妄加猜测办事。否则，只能会贻误工作，造成被动。要时刻清醒地明确自己的职业定位和服务宗旨，勤勤恳恳，兢兢业业，恪尽职守，为领导分忧，为群众解难，脚踏实地于平凡岗位，执著于自己的事业。文秘人员必须具有任劳任怨、无私奉献的博大胸怀；勤学苦练、深钻细研的良好学风；默默无闻、埋头工作的思想情操；忠于职守、清正廉洁的优秀品质；严守纪律，自我约束的组织观念。此外，还要有超超前意识，从多而杂的工作头绪中理清思路，分清主次。凡事预则立，不预则废。既要从大事着眼，谋划布局，做到心中有数，心到不慌；又要从小事入手，精细运作，规范具体，有条不紊。三是要有上进心。如今已进入信息时代，知识经济、信息高速公路、自动化技术等新的课题让人应接不暇。文秘职业也随着日新月异的时代变化而被赋予更多的内涵。如墨守成规，停滞不前，必然不适应社会发展，在文秘岗位上力不从心，最终为社会所淘汰。“学而不思则罔，思而不学则殆。”要想做一个合格的现代文秘人员，只有保持旺盛的学习上进心，不断从书山报海中汲取营养，才能更好地适应形势发展的需要。

传统式的文秘人员必须向全能式的文秘人员过渡，不仅要懂得文史哲数理化，还要懂电脑、英语、财经商贸、法律政策、公关礼仪等基础知识，也要会操作复印打字、传真电报、照像摄影、录音播放等现代化办公设备。“学习、学习、再学习，实践、实践、再实践，提高、提高、再提高。”奋力拼搏，刻苦钻研，勇于攀登，创下一流的业绩。要做到这一点，就必须在听、说、读、写上狠下功夫，把基本功牢牢夯实。一个单位文字材料代表着一个单位的形象和水平，写作水平是对单位文秘人员综合能力高低的集中体现。要能说善写，既能切实按领导要求和意图撰写公文，还能选择一定专题进行调研，并写出有情况、有分析、有建议、有深度的调查报告来，平常还要写一些理论文章和文学作品，笔耕不辍，“勤能补拙是良训，一份辛苦一份才”，不断提高自身文学修养，强化为领导服务的本领。作为一名合格的文秘人员，还要力戒三种不良的心态。一是忌有权欲心。文秘人员常在领导身边，是搞好服务的。给领导当秘书，要对领导负责，不可给领导添麻烦。岗位重要，责任也大，由不得半点草率、半点疏忽、半点懒惰及半点懈怠。秘书人员星点闪失，有时不仅工作造成被动，还会由此带来不可估量的损失。因此我们这些从事政务、会务和事务的服务员，不要以为在领导身边工作，就容易受到领导的重视，便于提拔和任用，身在服务岗位上，心在领导职务上。这就是权欲，有了权欲，服务工作就会大打折扣。作为服务员，切忌一门心思想当官，终日醉心向上爬。必须时刻明确自己所从事职业的重要性和肩上的份量，摆正自己的位置，掌握必要的素质和能力，提高服务的层次和质量。一要当明白人，处事有思想，工作

有思路，不能以己昏昏，使人昭昭；二当老实人，任劳任怨，埋头苦干，讲求奉献，淡泊名利；三当大度量人，能容人、容事，以理明人，以德服人，以绩感人。二是忌有利欲心。市场商品经济容易给人一种金钱评价标准意识。文秘人员的物质利益同社会其它行业的差距逐渐拉大，有些人心态也会逐渐失衡。这就更要杜绝领导身边人员为一己之利，利用工作之便，或打领导旗号，办私事，谋私利。要防止和纠正把市场经济等价交换原则渗透到机关工作中去的错误倾向。面对社会物欲化的潮流，要维护好自己纯洁的心灵，向“能到竹林下，自有春水声”的一种心境靠拢，不以物喜，不以己悲，冲开名利的罗网，清丽出尘，舒卷自如。正确看待物质利益，不为名利动心，真正做到“宁公而贫，不私而富”。坚持廉洁奉公、勤政为民、艰苦奋斗、两袖清风、一尘不染、问心无愧的政治本色。三是忌有自卑心。身处秘书位置，不要低估自身价值，更不要自己看不起自己。不要因为工作主要是服务就丧失了主动性和创造性，不要以为工作繁琐就厌烦。不要以为受限制多自由少就没有了热情和积极性。做秘书工作要甘当幕后英雄，谁都知道领导讲话不一定是领导自己写稿。要安心定志，忠于职守，尽心尽力地履行自己的职责，殚精竭虑提高服务水平。文秘人员地位的从属性不等于工作的被动性，严明和纪律性不等于谨小慎微。要自觉服从领导，听从指挥，服从组织，服从大局，把发挥主观能动性和增强服从意识统一起来，坚持一切从实际出发，实事求是，敢讲真话，如实反映情况，立场坚定，是非分明，不隐瞒观点，不见风使舵，用正确的思想、正确的观点、正确的态度、正确的方法处理问题，自觉做到事前参谋，事后服

从，不出杂音，不唱反调；传达领导的意见钉是钉，铆是铆，有一说一，有二说二，绝不走样变形；对领导意图要认真领会，领导委托的工作要认真落实，全力承办；领导交办的事项要办理得及时可靠，做到件件有回音，事事有着落，决不能敷衍塞责；要自觉维护领导的权威，保证政令畅通，保证各项决策的贯彻实施。 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