

秘书资格认定指导：秘书要善于参谋 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_60309.htm

1. 主动跟随，就地参谋。做到领导下乡，到厂、矿、企业检查工作，主动跟随，以便于了解、掌握基层工作深层次的情况，履行参谋职责。

2. 掌握信息，及时参谋。进入知识经济和信息时代，作为文秘人员来说，应多种渠道搜集、掌握基层工作的各种信息、材料，通过筛选，准确、及时、全面地向本级和上级领导机关汇报，以便于领导决策，指导全局工作。

3. 坐堂分析，定期参谋。这应该成为办公室文秘人员一条不成文的、雷打不动的制度。即每月一次汇报，分析机关工作和全局工作形势，针对存在问题，提出既符合政策、法律，又解决实际问题的办法或主意供领导参考、决策。

4. 调查研究，深入参谋。为使参谋工作参出分量、参出水平，文秘人员的功夫要下在调查研究上。坚持每年用1 / 3的时间，深入基层、深入群众调查研究，在获取大量调研材料的基础上，运用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的立场、观点、方法去分析问题。准确地把握工作的发展态势，为领导出主意、当谋士。

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