

秘书从业经验：秘书人员的思想作风秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600120.htm 秘书人员必须具备以下良好的思想修养和工作作风：一、全心全意为人民服务 秘书人员的工作特点是繁重、琐碎、常居幕后而又责任重大。秘书人员经常拟稿，但自己不署名，也不拿稿费；辛勤工作，有时却得不到别人的谅解，得不到社会的承认。这就要求秘书人员能任劳任怨，不为名利，甘当无名英雄。种种事实说明，没有一颗全心全意为人民服务的心，做不了一个好的秘书。二、对党对人民负责 秘书人员做工作不仅要和组织、对领导负责，更重要的是对党、对人民负责。这就要求秘书人员敢于坚持原则，而不是无原则地盲目服从，唯唯诺诺。在领导意志和党的意志相抵触之时，要秉承的党意志；在集体利益、个人利益与国家、人民利益发生矛盾时，有服从国家利益、人民利益。本着这种精神，秘书人员对一切错误行为或不正之风不能包庇、怂恿，而应敢于直谏、规劝。秘书人员不仅要当领导的助手，也要做领导的挚友。三、密切联系群众 秘书人员不论职位高低，归根结底都是人民的勤务员，不能高高在上，自以为是。任何时候，秘书人员都不能脱离群众，而只是联系群众、依靠群众，许多工作脱离了群众是寸步难行的。四、谦虚谨慎 秘书人员在行政机关工作，常在领导身边，有机会受组织和领导委托，到下级单位传达领导指示、检查工作、听取汇报等。秘书人员应注意谦虚谨慎，平等待人，对上对下都要宽宏大量，对上要尊重，对下要谦各，决不盛气凌人。五、实事求是 实事求是做好一切工

作的基本条件。六、踏实细致，一丝不苟 秘书人员做工作必须脚踏实地、耐心细致，一丝不苟，否则容易酿成大错，后悔莫及。七、富于创造，勇于开拓编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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