

秘书从业经验：办公室人员修炼术秘书资格考试 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_600130.htm

办公室是承上启下、疏通四面八方的枢纽，是领导集体决策前、决策中的参谋部，是落实重大部署、解决问题的协调部、督办部，同时又是服务部。而办公室人员时时处在领导身边，一言一行都代表企业以及领导的形象，因此必须念好“八字”经。一是忠。要站在战略和全局的高度，站在领导的角度，去谋大事、想大事、议大事，为领导当好参谋，做好助手。一言一行都要从维护领导声望与形象出发，与领导同心同德、同步同曲，对领导和班子各项决定、决策要坚决认真贯彻执行，不含糊，不搪塞，不自行其事，不我行我素，不说不做不利于领导工作、班子团结的言与行。二是勤。一要勤奋。“业精于勤，荒于嬉；行成于思，毁于惰”。办公室人员必须兢兢业业、勤勤恳恳，不能因事小而不为，不能因事烦而外推，既要勤动手、勤跑腿，更要勤动脑、勤思考；二要敬业。办公室人员要爱岗敬业，做到干一行、爱一行、专一行，行行争先。同时办公室人员还要专一行，钻二行，学三行，行行傍通，做到一专多能，既要当“专家”，又要做“杂家”，这样才能做好本职工作；三要奉献。要不为名、不为利，埋头苦干，无私奉献。甘当无名英雄；要经受得起各种误解、委屈和挫折，包容得起酸甜苦辣；要增强做好工作的责任感和光荣感。三是快。一要遇事反映快。要能从出现的问题中及时警觉到什么，并把这些警觉、意识、归纳的信息速迅向有关部门和领导报告，把问题消化、解决在萌芽状态，以避免

突发事件的发生；二要领会意图快。当领导交办事情或下达任务时，必须聚精会神，尽快领会意图。对没听清、搞不懂、领会不到位的地方，要当面向领导问清楚，决不可怕丢面子、挨批评、不懂装懂；三要贯彻落实快。对会议决定和领导交办的事情，必须立即去办、去落实，干净利落，不拖拖拉拉。要有一种办不完事情、干不好工作不吃饭、不睡觉的精神，确保当天的工作当日干完、当天的事情当天办结；四要操办动作快。筹办会议要做到通知联络快、布置会场快、会后清理快；督促检查要做到掌握情况快、撰写报告快、督办整改快；信息工作要搜集信息快、归纳整理快、报送传阅快；起草文稿要构思拟纲快、写作成文快、打印呈发快；行政后勤要做到上门服务快、日常办事快、应付急事快。当然，要快而不乱，做到又快又稳又好，在保证质量和效果的前提下，以求高速度、高效率。四是细。办公室工作繁杂，且每一项工作都直接或间接地牵涉到领导的决策，关系到一个地方的发展。因而，办公室人员考虑问题和说话办事一定要慎之又慎、细而又细，不能粗心大意、马虎毛糙。时时刻刻、事事处处要小心、细致，一丝不苟，精益求精。办文要经得起推敲，办会要经得起考验，办事要经得起核查。特别是办文，在起草打印文电、下达通知、统计数据时，更要认真核实、仔细校对，不能有丝毫差错；在组织各种会议和领导活动时，一定要周密计划，预想在先，做到井井有条、滴水不漏。五是实。办公室人员要做到四实：思想要求实。牢固树立实事求是、求真务实、一切从实际出发的思想观念；作风要务实。调查研究要摸实情、求实效，不搞形式主义，不做表面文章；上报信息要以实为本，不搞凭空捏造、无

中生有；汇报工作要说真话、实话，不夸夸其谈，不弄虚作假；总结经验不故意拔高，不搞“假、大、空”，真正做到说话让人相信，办事让人放心；办事要踏实。把领导交办的、部门托办的，都要放在心上，当作承诺，努力办好办实事，件件落实，做到不敷衍、不应付、不推倭，言必行，行必果；做人要老实。人品最关键。要永远做老实人，说老实话，办老实事。为人处事，不阳奉阴违，不欺下瞒上，不火上加油，不落井下石，要堂堂正正做人。六是新。办公室是领导的参谋部。当参谋就必须超前思维，以新见长。在搜集信息上，要提出新情况、新问题、新动向；在建议进言上，要有新思路、新举措、新办法；在文字工作上，要有新思想、新观点、新语言。只有这样，参谋、秘书人员才能不落在领导后面，才能为领导提供有参谋价值的信息、资料和建议。七是准。情况摸得准，问题看得准，信息报得准，言词用得准，这是对办公室人员最基本的要求。只有参谋得“准”才能谋在关键处，参在点子上。否则，反映情况、提供信息、汇集数据不准确、有误差，就会向领导发出错误的信号，致使领导作出错误的决策；文稿言词用不准，不仅会影响行文和讲稿的效力，而且可能会产生一些料想不到的后果。要念好“准”字经，就必须苦练基本功，不断增强分析和认识问题的能力，提高文字应用水平。八是严。一要严守机密。办公室人员经常与领导和文件相处，了解和掌握的机密机会较多，是最易失密的群体。因此，必须严格遵守保密纪律，做到不该问的不问，不该说的不说，不该记的不记，不该做的不做，不能因金钱、美色、私情或其他原因而泄漏机密；二要严把“关口”。决不利用办公室的牌子，凭借领导的名

义拉关系、托人情、谋私利；三要严于律己。办公室人员事事、时时、处处都要以身作则、率先垂范。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