

秘书从业技巧心得：如何做好秘书工作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_604575.htm 一、不断提高办文效率和质量

- 1、领导交办的日常文字材料，即接即办，保证按领导的要求按时、准确办结。
- 2、县政府领导的讲话材料，按县政府工作安排和领导的初步意见，提前与有关部门、乡镇衔接，草拟初稿。待会议时间确定后，立即修改初稿，至少提前1天将初稿送领导审定。
- 3、县政府主要领导的讲话材料和大的综合材料，采取分工责任制，各分工秘书必须在2天内或规定的时间内按要求拿出初稿，待汇总修改后，提前3天送交领导审定。
- 4、实行承办责任制，对领导交办的文字材料和任务事项，谁承办谁负责，一包到底，全程办结。分办、转办、联办的事项，由第一承办人负责催办汇总，直到按要求办结，送交领导。

二、切实加强调研工作

- 1、建立学习笔记制度。及时摘抄、保存报刊杂志、电子网络上登载的重要政治新闻、理论政策、政研信息、典型经验等，以不断充实头脑，更新知识，提高理论水平。
- 2、努力掌握第一手材料。除跟随领导出发、参加有关会议外，秘书人员要按领导要求和县政府确定的调研项目，每周1次到乡镇、部门、企业等基层单位开展调查研究，努力掌握第一手材料。百考试题收集整理
- 3、积极争取和创造条件，按领导要求和工作需要，力争每季度1次到市内周边县区参观学习，每年23次到省内外典型特色地区学习先进经验。
- 4、在充分调查研究的基础上，秘书人员每人每年至少在市以上报刊上发表调研文章2篇。

三、全面提高服务水平

- 1、认真周到办会。对于领导交办

的会议事项，承办人要积极配合其他科室，做好各项会务工作。认真做好会议纪录，领导要求需要整理会议纪要的，必须当日完成。

2、细致周密服务。跟随领导出发或办理领导交办的事项，保证做到全面、快捷、主动、到位，为领导提供优质服务。

3、及时办理来文。能立即办理的，立即办结办好.不能当时办理的，在3个工作日内办结，不能办理的说明理由。

四、加强办公自动化建设

1、为提高工作效率，实现信息共享，按照领导要求，学习外地经验，和有关科室联合，组建“文字办公大厅”，以适应办公室提速要求。

2、充分利用微机办公设备，对基层上报的材料，尽量采取软盘的形式.秘书科上报的材料，利用政府网，以电子邮件的形式传输，切实提高工作效率。

五、进一步强化工作纪律

1、严格遵守办公室各项纪律规定，认真做好值班等工作。

2、按照办公室工作提速要求，自我加压，做出表率。

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