

秘书从业经验：军队秘书人员素质漫议秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/635/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_635661.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/635/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_635661.htm) 有关秘书人员的素质要求，早有精深而权威的阐述。从现实感受出发，似还有话可说。军队秘书人员的基本职责是为首长服务，秘书跟随首长的苦辣酸甜，并非人人都已领悟和适应。作一名合格的秘书，要具备一些特殊的素质，在思想、品德、心理、办事能力、文字水平等有着很高的要求。

一、政治上要强 秘书工作岗位重要，责任重大。秘书常常涉及党的核心机密，参与一些重大问题的决策和处理。这就必须：首先，要有坚定的政治立场，始终坚持共产主义信念，在思想上、政治上、行动上和党保持高度一致。特别要能经得起风浪，在重大原则问题上不犯错误。那种一有风吹草动就杀回马枪的人是不能做秘书的。其次，要有深厚的马克思主义理论基础和较高的政策水平。会用马列主义的立场、观点和方法观察、认识 and 解决实际问题，理解和掌握党的路线、方针、政策，并善于在实际工作中贯彻执行。再次，要有较强的事业心和责任感。时刻把党和人民的利益放在第一位。从高从严要求自己，热爱本职工作，兢兢业业尽职尽责，不畏苦累，不计得失，不逐名利。

二、业务上要精 秘书直接为首长服务，不仅事关重大，而且事务繁杂，标准高要求严。上至辅助领导决策，下至衣食住行都要管。秘书人员必须文武兼备，粗细结合，大事干得好，小事干得巧。首先，要有精明能干的办事能力。头脑敏捷，办事利落，高效率地处理文电。适时安排有关活动。主动收集、分析、综合情况。善于代表领导出面，传达意见，安排

工作，处理事务。妥善地把收发、打电话、接待来访等事宜有条不紊地办好，甚至对领导的生活问题也要细致周到地予以安排。其次，要有出色的写作能力。熟悉机关应用文体的基本知识，自如运用各个文件，思路清晰，结构合理，文风质朴简洁，语言流畅生动，表达准确得体。再次，要有丰富的科学文化知识和一定的技能。了解社会科学、自然科学的最新研究成果，知晓古今中外政治、经济、天文、地理、历史和文化艺术等等的一般状况，熟悉本单位的专业技术和各部门的业务工作，熟练掌握以计算机为核心的现代化办公设备的使用方法，必要时还应学会摄影、照相、驾驶以至防身术等技能。

三、作风上要硬 秘书人员的作风，关系到为首长服务的质量问题，也是本单位总体形象的组成部分。秘书人员的作风养成是多方面的，归纳起来有以下几点：一是勤奋努力，雷厉风行。肯出力不偷懒，不等不靠，说干就干，讲求时间和效率。二是深入实际，联系群众。切实搞好调查研究，掌握真实情况，不摆架子，不走形式，宽以待人，团结同志。三是周到细致，严谨稳重。办大办事精益求精，一丝不苟，待人接物谦虚谨慎，安排周详。不急躁不偏激，不自作主张，沉着冷静，应对自如，分清急缓，举重若轻，不惊慌失措，不手忙脚乱。

四、修养上要好 秘书人员的思想品德修养极为重要，它是合格秘书的基本素质之一。一个人的修养是其心理素质的表现。因此，秘书必须具备以下良好的心理和品德素质。一是淡泊而不失明志。无权欲，身在权力交错之中，处之泰然，不为之所动，无权欲就会用权不越位。无利欲，身在要害部门，自守清贫，不为之所诱，无利欲就会有利不谋私。无名欲，身在台前幕后，处于荣誉显赫之处，甘为

黄牛，不为之所惑，无名欲就会成名不享誉。虽然淡泊却应有志有为，显示独立的人格，拥有真才实学，表明自己的主张，辅佐领导决策。淡泊明志直接表现为不畏艰苦，不图享乐。重事业，轻得失，多奉献，少索取。二是沉稳而不失果断。深沉善思，耐心稳健，决不草率行事、感情用事，有较强的自控能力。坚定果断，敢作敢为，决不优柔寡断，畏首畏尾，有较大的胆识和魄力。三是自信而不失谦和。自尊自爱，自我充满信心，有不折不挠的精神，审时度势，荣辱不惊。禁绝卑躬屈膝，唯唯诺诺，是生活的强者。为人亲切，满腔热情，说话和气，乐于助人。决不傲视他人，盛气凌人，是众人的朋友。四是庄重而不失幽默。举止端庄，落落大方，文明典雅，神态从容。话无污言俗语，做无得意忘形。表情丰富惟妙，话语隐含哲理，能引发人们的思索和乐趣，能消除紧张和沉闷的情绪。秘书良好的思想品德修养和稳定的心理素质是多层次、多侧面的。在实际生活中，人们从切身经验出发，对此有许多十分准确而生动的表述。从风格角度出发，秘书应具有甘当人梯的风格，担过让功的风格，宽容大度的风格，民主平等的风格，以诚待人的风格和身先士卒的风格。从性格角度出发，秘书应表现为果断、自强、觉着和宽让。从风度角度出发，秘书应表现为聪慧、爽快、谦虚、庄重、热情、自信、朴实和幽默的气质。从品德角度出发，秘书应做到：有权不擅权，管人不整人，无私心自安；能忍辱负重，委曲求全，顾全大局；对同志热心、关心、诚心，对问题看得准、摸得清、敢承担责任；不信流言蜚语，不搬弄是非，更不仗势欺人。恩格斯说：“人物的性格不仅表现在做什么，而且表现在他怎样做。”秘书人员理想的素质

是理智与情感、内向与外向、独立与服从等各种心理因素的巧妙结合。作为秘书，要在长期的实践中陶冶和磨练自己，使之成为合格的秘书人才。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](http://www.100test.com)