

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

新手入门

- ◆ [新进机关的干部应注意把握的](#)
- ◆ [一年机关工作回顾](#)
- ◆ [新进文秘人员应做到“四勤”](#)
- ◆ [初任秘书的第一次远行](#)
- ◆ [初任乡镇秘书的体会](#)
- ◆ [公选大学生如何尽快适应乡镇](#)
- ◆ [秘书工作伴随我成长](#)
- ◆ [高学历者初任秘书的心理调适](#)
- ◆ [新秘书如何尽快进入角色](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 新手入门

新进文秘人员应做到“四勤”

作者: 李俊夫 发表时间: 2007-7-23 访问: 273次

党政系统办公室文字材料多、要求高、难度大,新上岗的文秘人员往往很难适应。要迅速融入角色,挑起重担,新进文秘人员应努力在“四勤”上下功夫。

一、勤于交流,尽快熟悉大环境。新进一个单位,人地生疏,工作陌生,特别是文秘人员在领导身边工作,“高处不胜寒”,刚开始会有恐惧和自卑心理,是新进文秘人员遇到的第一道槛。这就要求新进文秘人员敢于敞开心扉,大胆、主动地向他人请教,加强交流沟通,从各种途径获取有关办公室和业务工作的信息,尽快熟悉环境,熟悉工作,适应工作。一是熟悉工作环境。采取查阅档案资料、向同事咨询等办法,对办公室的情况有一个最基本的了解,加深对办公室的印象,从而从根本上获得工作的热情和动力,增强扎根办公室工作的信心和信念。二是熟悉周围人员。积极参加办公室的各种集体活动,更多地了解同事的能力、性格、爱好与习惯,用心、虚心聆听老同事的经验和教导,与同事和谐相处,借鉴同事的经验、借助同事的支持尽快进入角色,融入大集体。三是熟悉自身职责。在办公室内部,每个人都会有一个具体的职位,“一个萝卜一个坑。”新进文秘人员必须在第一时间熟悉自己的本职工作,对工作的职责、规范、程序和纪律要求等各方面,都要有一个完整清晰的认识,明了于心,以使自己更好更快地“对号入座”。四是熟悉规章制度。党政办公室的机关管理制度较为完善,工作的制度化、规范化和程式化要求高。新进文秘人员既要认真学习和全面掌握这些制度,又要自觉遵守制度,严格按章办事、按程序操作,各项工作都在制度的框架内有序、有效地开展。

**二、勤于学习，时刻保持上进心。**文秘工作是一项专业性很强的艰苦脑力劳动，也是文秘人员多方面综合素养的具体反映。新进文秘人员要把学习放在首位，贯穿工作始终，努力加强基础知识积累，加强基本能力锻炼，在学习中不断收获、不断提高、不断进步，尽快成为文秘工作的行家里手。一是学理论。党政办公室工作的政治性、政策性强，新进文秘人员应把政治素质作为第一素质，认真学习党的路线、方针、政策，学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和中央领导集体理论创新成果，掌握党的基本理论的科学体系和精神实质，提高理论素养和理论水平，以科学理论武装头脑，引领工作。二是学业务。撰写文稿是办公室的一项硬任务，也是文秘人员的一种真功夫。要结合文秘岗位的专业特点和业务发展需要，加强对文秘知识的学习，刻苦钻研写作业务，对公文处理、会务服务、机要保密、督促检查、信息反馈、综合调研、后勤接待等工作的一般常识和基本规律要心中有数，对哲学、法律、经济学和现代科学等领域也要有所涉猎，不断更新和完善自己的知识结构，打牢基本功，确保在本岗位上能够独当一面。同时，要有针对性地加强口语表达、组织协调、交际等各种能力锻炼和培养，在最短的时间内达到“提笔能写、开口能讲、有事能办、运筹能谋”的水平。三是学技能。随着科学技术的进步，办公手段逐步走向自动化、现代化。新进文秘人员要学会上网浏览、文字打印等电脑操作方法，学会收发电子邮件、制作电子报表、管理电子档案等技能，掌握和熟练运用现代化的办公手段，不断提高工作水平和效率。四是学思维。文秘人员本身不是领导，但是需要用领导的思维来思考问题、撰写材料。新进文秘人员学习的一个很重要的任务是准确地领会、掌握、表达领导的意图，并运用自己的知识、经验和思想去深化、拓展领导的意图。要立足于宏观的、全局的高度，来思考问题、分析情况、提出措施、作出部署、参谋决策。

**三、勤于积累，逐步完善资料库。**占有和掌握丰富的资料，是搞好文秘工作的基础和前提。这些资料，有的可以临时收集，但更多的是要靠平时积累，厚积薄发。新进文秘人员要做有心人，从进入办公室的第一天起，就要注意收集各方面有价值的信息资料，分类整理存放，逐步建立完善资料库，自己需要时“拿得出、用得上”，决不能搞“无米之炊”。在资料收集积累的重点上，要特别留心、关注以下三个方面：一是把握宏观大势。注意观察国家的宏观形势，国家政治、经济形势的发展，党和国家政策的调整变化，对上级党委、政府出台的重大决策、重要文件，都要及时收集掌握。二

是了解本地实情。对本地区、本部门、本单位的重要工作和领导关注的工作，要随时了解进度，掌握情况，做到心中有数，对一些具有典型意义的情况、事例、数字，还要牢记于心。对反映干部职工和群众心理、要求、愿望的有关信息，也要全面、及时、准确地收集。三是借鉴“他山之石”。利用信息化的优势，注意积累一些优秀的文字材料，特别是注意积累一些有用的领导讲话、调研报告，借鉴吸收其中的高明独到之处，指导帮助自己开阔眼界，拓展思维。在获取信息的渠道上，要重视调查研究。“没有调查就没有发言权。”新进文秘人员要把调查研究作为一项基本方法和基本工作，根据材料任务的需要，分别采取召开座谈会、阅读文件、查阅报刊、现场走访、问卷调查、翻阅档案、上网查询等手段，尽可能多的收集掌握有关资料，凡是对撰写材料有参考价值的观点、典型、数据等都不要忽略。在积累的方式方法上，要坚持心记、笔记、存档多管齐下：心记，就是对收集的资料进行消化吸收，留在自己的大脑里，真正为“我”所有；笔记，是养成经常记笔记习惯，将一些现场听取和不易记住的有价值的信息资料，记录在笔记本上；存档，是将收集的信息资料，包括办公室历年形成的重要文稿材料，都要及时整理归档，建立文书和电子格式两种档案，方便随时查阅。

**四、勤于动笔，切实提高执行力。**俗话说：“拳不离手，曲不离口”、“实践出真知”、“熟能生巧”。文秘写作是一项实践性很强的工作，写作水平的提高绝不是一朝一夕的事，而是一个长期勤奋写作中积累经验逐步提高的过程。新进文秘人员要勤写勤练，多看多改，通过自己的实践去摸索、去掌握、去提高。一是多写。对新进文秘人员来说，首先要克服畏难情绪，敢于动手写作。要勤于动笔、乐于动笔、善于动笔，每当办公室有文稿任务时，要争着接手任务；没有文稿任务时，也要自行选择课题，主动着手写作。要善于发现与思考问题，及时捕捉写作题材，并立即动手写作，抓住机会锻炼提高动手写作能力和分析思维能力。二是多改。白居易诗稿“涂改甚多，竟有终篇不留一字者”，始得留下千古名篇。文章写出初稿后，必须回过头来进行修改，在谋篇布局、结构层次、遣词造句等方面都要反复斟酌，尤其是对某些政策原则和敏感性问题的提法，更是要一字一句地推敲，直到自己觉得改无可改为止。如果时间允许，还要停一段时间后再次进行修改，补充新的材料和观点。自己修改之后，要请办公室的同事挑毛病、提建议，并按领导同志和有关方面的意见进行修改完善。这样经过反复修改，不断完善，直至自己满意、领导满意、各有关方面满意，经得起检验。三是多比

较。有比较才能发现差距，有比较才会找准着力点。要经常拿自己写的文稿和别人的文稿比较，拿自己现在的文稿和过去的文稿比较，拿修改稿和自己写的初稿比较，拿领导的定稿和送审稿比较，从中悟出道理，受到启迪，在不断比较中掌握写作技巧，提高写作能力。

(作者单位：益阳市安化县委办公室)

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  6123

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持