

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

案例评析

- ◆ [办公室的电话要严格管理](#)
- ◆ [公文常见错误标点符号例谈](#)
- ◆ [公文写作常见错误例析](#)
- ◆ [成功的秘书需要好的口才](#)
- ◆ [文字校对工作中应积极提倡“](#)
- ◆ [秘书应遵守保密规定](#)
- ◆ [保密是秘书活动的一条重要原](#)
- ◆ [借阅文件应履行登记制度](#)
- ◆ [秘书对待办件不能随意放置](#)
- ◆ [秘书对领导的家务事不要介入](#)

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 >> 案例评析

田家英在阅读学习、积累知识方面有哪些值得秘书人员学习的地方

作者: 钱铁飞 发表时间: 2006-9-18 访问: 269次

(实例)

田家英是毛泽东任用过的秘书中才华出众的一位,他学历不高却知识渊博,达到相当的理论水平和文字水平,掌握丰富的知识,他主要靠广泛阅读各种书籍。毛泽东常常要他查找某首古诗或某一句诗句的出处,他都能很快查出来。如1964年12月29日,毛泽东让他查清人严遂成的《三垂冈》一诗的年代和作者,他不一会儿就查出来了。1961年4月24日,毛泽东要他将毛在1929年前后写的六首词填上词牌并查出“共工怒触不周山”的典故,他也很快完成了任务。他的女儿曾自回忆说,他深知没有丰富的知识,不详细地占有历史的和现实资料,是无法完成为主席服务的艰巨任务的,因此,他把买书藏书重点放在马列著作、毛泽东著作、政治理论书籍和古今中外历史书方面,并随着工作面的拓展,分门别类有系统地收集经济、哲学、文艺理论、各国有关宪法等方面的书。

田家英在阅读学习、积累知识方面有哪些值得学习的地方?可以从中得到哪些启发?

(评析)

田家英在阅读学习、积累知识方面值得学习的地方可以概括为以下二点:

1、目的性强。这是解决“积累什么”的问题。作为秘书人员，为了适应秘书工作需要，应该建构一个与之相适应的知识结构。只有满足所在岗位工作需要的知识积累，才能称得上最佳的知识结构。田家英是为毛泽东服务的，因此他广泛阅读、藏书的重点，都是围绕毛泽东的需要。

2、调节知识到最佳组合。这是优化知识结构问题。一般来讲，秘书知识分为基础知识、专业知识和辅助知识三个层次。

基础知识包括文化基础，主要是在中学阶段所具备的基础知识，是每一个秘书都应该具有的，特别应指出，因为语文工具性强，掌握好有特别重要的意义。理论基础主要指马克思主义基本理论，包括哲学、政治经济学、社会主义市场经济的知识等。在这些知识中，辩证思维的知识，关系到思维素质的高下，是每一个秘书应下功夫学习的知识。法律法规方面的知识则主要应结合秘书具体的岗位，确定学习的内容。

系统的专业知识，是秘书知识结构的核​​心，应该系统学习。另外，掌握知识的门类和数量以适应性为宜。调节知识到最佳组合的标准，就是适应领导的需要。田家英把买书的重点放在马列著作、毛泽东著作、政治理论书籍和中外历史书方面，并分门别类有系统地收集经济、哲学、文艺理论、各国有关宪法等方面的书，这便是为了适应作为毛主席秘书的需要，这便是田家英构建自己的最佳知识组合。

辅助知识要广泛学习和积累，这是形成具有个性特色知识结构的重要途径，但这种个性特色又要适应秘书工作需要。因为毛主席是杰出的诗人，因此田家英为适应毛主席作为诗人的需要而广泛阅读和积累，这样田家英形成了有别于其他领导秘书的知识结构。

[上一篇：](#) 秘书应具备怎样的职业道德

[下一篇：](#) 秘书人员要具备一定的地理知识

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 3673

最新相关评论

暂无评论

发表我的评论

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.ddmsu.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