

最新秘书工作的六心 秘书工作的心得体会 (优质9篇)

宣传语可以通过简洁、明确的表达方式吸引潜在客户，并提升对公司的认知度。设计一句具有独特创意的公司宣传语需要注意哪些要素？如果你正在寻找一些灵感，不妨关注一下以下公司宣传语范文，相信会对你有所启发。

秘书工作的六心篇一

党委(党组)中心组学习秘书的主要职责和任务，就是要当好参谋和助手，协助党委(党组)做好中心组理论学习的组织、管理和服务工作。近年来□xx县委中心组理论学习为推进全县经济社会新跨越发挥了积极作用，其中一个重要的因素就是中心组秘书很好地履行了职责，注重了三个方面的创新。

理论课具有概括性、抽象性和枯燥性的特点，如果只是灌输的被动式的接收，难以达到预期效果。为了提高学习的趣味性，学习秘书在学习组织上注意了“三个结合”。一是授课辅导与中心发言相结合。除了坚持集中学习和个人自学相结合外，采用“先看相关电教片——然后请专家辅导——最后座谈交流研讨”的“三段式”学习方法，让中心组成员与专家学者直接交流。这样，变“被动”为“互动”，使理论学习更加生动活泼，并且促进了实际问题的解决。二是“请进来”与“走出去”相结合。采取外出参观考察学习等形式，开展学习活动，聘请有关部门专家、学者及有关领导作辅导报告，有效地开拓领导干部的理论眼界。如去年组织中心组成员赴江浙、广东沿海等发达地区学习考察，进一步拓宽了视野，升华了境界。三是专题讲座与网络学习相结合。利用网络开展理论学习具有很多优点，在时间安排上灵活自由，在内容选择上丰富多样，在经费开支上低廉节约。如红网“中心组页”、中国国学网等，里面既有顶级名家的讲课视频，又有文字讲稿，还有最新的理论动态，精彩纷呈。

领导们的事情多，工作忙，工学矛盾突出。要让领导们都来参加学习，既要有激励机制，又要有约束机制；既要吸引领导来学，又要逼迫领导来学，做到“软硬兼施”。一是以“制”促学。为了强化县委中心组学习的外部约束机制，在严格遵守县委学习中心组理论学习“五项制度”的基础上，中心组秘书建议并拟写了《xx县领导干部学习和调研制度》《xx县领导干部学习和调研制度》还被纳入《领导干部从政规范选编》一书。二是以“考”促学。

1、考勤。集中学习时确因特殊公务和特殊理由不能参加者，必须向学习中心组组长请假，并报县委宣传部作考勤登记。县委中心组每次集中学习的情况由秘书整理后，通过电视媒体进行通报，带动了各级党委(党组)中心组学习。

2、考试。组织县委中心组成员参加全县干部理论考试。

3、考查。统一发放县委中心组成员学习笔记本，坚持年度调看一次学习记录本和调研记录本，并组织一次笔记本交流活动。三是以“研”促学。学理论、讲理论与用理论相结合，学习理论、研究理论与指导工作相结合。如xx年，围绕全县“工作落实年”组织全县在职县级领导和各乡镇(办事处)、县直副科以上单位党政一把手开展“干实事，求实效”理论研讨活动。这次活动共征得作品130余篇，并召开“xx县‘干实事，求实效’理论研讨征文表彰暨交流大会”，会后，择优编辑出版专集《赢在落实》。同时，推出一批有特色、有份量的理论成果在省市主要报刊上发表。

为了确保中心组学习有效进行，对中心组成员提供学前、学中、学后“一条龙”、全方位服务，中心组秘书必须强化服务意识，创新服务方式。一是选择学习专题要专心。中心组秘书每次安排专题学习内容前，都要专心收集许多相关的文献资料，力求先学一步、多学一些、学深一点，从而做到比中心组成员相对专业。二是挑选辅导老师要精心。教员请的不好，无异于谋财害命。因此，从京城、省城精心挑选那些

理论造诣深、实践经验丰富、表达能力强的领导或专家来县作专题辅导。他们站得高、看得远、讲得深，能拓宽理论视野，增强学习的吸引力。例如今年就邀请了省台办主任冯波同志讲授《两岸关系现状及发展趋势》，省委党校常务副校长徐晨光讲授《党的领导干部必须履行政治忠诚》等课，收到了良好的效果。三是做好资料准备要细心。除了为集中学习精心准备资料，还要主动为领导自学提供资料服务。要围绕年度学习内容经常性地为中心组提供新的理论信息，帮助中心组成员拓宽理论视野，优化知识结构。此外，还要根据工作职责定期为中心组成员选购一些政治、经济、文化方面的最新书籍，供中心组成员自学参考。

总之，中心组学习无小事，只有不断改进、创新组织、管理和服务工作，才能使中心组学习真正取得实效。

秘书工作的六心篇二

作为领导身边的工作人员，在近二年的时间里，在各位领导和同志们的鼓励、支持和帮助下，我学到了很多、也提高了不少。可以说秘书工作是个锻炼人的岗位，它要求秘书人员必须具有较高的综合素质和能力。我认为主要体现在以下几个方面。

一是先做人，后做事。从小处说要完成一项工作，从大处说要成就一番事业，必须先具备做人的优秀品质。先做人后做事，是从主次地位角度来说的，先做人、后做事两者是辩证统一的，应该把两者统一起来，看成是同一过程不同层次或方面。作为秘书人员，只有在做事的工作过程中见贤思齐、从善如流，才能夯实做人的基础，从而才能把事情做好。做到办事扎实，待人诚实，为人朴实。

二是敏于事，慎于言。敏于事即要手勤、腿勤，具有敏锐的洞察力和政治鉴别力，设想周到，能起到拾遗补缺的作用。慎于言即一定要以高度的责任感管好自己的嘴，不该问的不

问，不该讲的不讲，工作中不能夸夸其谈，言过其实。要做到言之有物，言之有据，言之有理，言而有信。

三是博学不穷，笃行不倦。是否勤于学习、善于学习，学以致用是决定秘书工作质量的关键因素。人的一生就是一个不间断的学习和实践的过程。中国有名古话讲，“博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之，”只有这样才能适应新形势对秘书工作越来越高的要求。

一是较高的文字水平。秘书人员工作中的一个重要任务，就是从事大量的文字工作。所以，秘书人员必须具备扎实的文字功底，不仅要精通语法、修辞和逻辑知识，还要掌握一定的写作规律。写作是一种综合能力的表现，要做到内容与形式的统一，既要有好的表现形式，又要有充实的内容，并不是一件轻而易举的事。这就要求秘书人员要加强写作实践，熟练掌握各类公文特点、写作要求和语言表达技巧，随时注意积累资料，不断提高写作水平。在这一点上，虽然到政府办公室以来一直刻意的注重提高，但离领导的要求还有很大差距。今后会更加努力提高此方面的能力。

二是较强的组织能力。根据职责的要求，秘书人员经常要按照领导的意图组织各类会议和活动，如果缺乏一些现代的、科学的组织管理能力，就无法把工作做好。所以，秘书人员一方面要通晓办事的，提高办事效能，平时多接触一些具体事物，处处留意他人和领导是如何处理问题的，不断增加自己的阅历和。另一方面要用系统的观点，统筹安排工作。刚接触秘书工作时，由于工作的不熟和阅历的欠缺，经常有一种手忙脚乱的感觉，有点力不从心。在各位领导和同志们的帮助下，我在此方面有所改善。我认为，提高组织能力，向领导和身边的同志学习比向书本学习更直接、更有效。

三是广泛的社交能力。当前社会交往已成为社会各阶层的一项“热门”活动。社交对于秘书人员来说同样重要。首先，社交可以开阔视野，增长知识。可以博采众长，学习各方面的

知识以丰富自己。知识出才智，智是谋之本。这样在实际工作中才能更好的为领导当好参谋助手。其次，社交是办事的辅助。秘书人员办理公务，联系事务，虽然是公事公办，介社交可以帮助选取捷径，克服阻力，提高办事效率。

一是忠于职守，自觉履行各项职责。各行各业的工作人员都要忠于职守，热爱本职。这是最基本的职业要求和良好的工作作风。作为秘书人员忠于职守就是要忠于秘书这个特定的工作岗位，自觉履行秘书的各项工作职责，认真辅助领导做好各项工作。要有强烈的事业心和责任感，不擅权越位，不掺杂私念，不渎职。

二是服从领导，当好参谋。作为领导工作的参谋和助手，应当严格按照领导的指示和意图办事，离开领导自行其是，别出心裁，是职业道德所不允许的。个人的积极性、创造性只能在服从领导的前提下发挥。不能用个人不成熟的想法，去影响和干扰领导的工作及决策。在领导决策民主化、科学化的今天，尤其要求秘书人员改变以往办事即是称职的观念，要提高参谋意识和能力，明确不能出谋献策者就不是好的秘书人员的新观念。

三是兢兢业业，任劳任怨。秘书人员的工作性质，要求其埋头苦干，决定其工作主要是实干。秘书工作要围绕领导的工作来展开活动，要求招之即来，来之能干。要具体而紧张的工作中，要脚踏实地，不计个人得失，有吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

四是谦虚谨慎，办事公道。热情服务，谦虚谨慎，这是秘书人员应具有的工作作风和良好美德。不能因为在领导身边工作而自命不凡，自以为是，要平等地同各职能部门商量工作，虚心听取他们的意见，而不是命令式的开展工作。要善于协调矛盾，搞好合作。办事公道正派。对领导对群众都要一视同仁，秉公办事，平等相待。把为领导服务、为各职能部门服务、为群众服务当作自己的神圣职责。

五是恪守信用，严守机密。恪守信用，就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺言，言必信、行必果。一经允诺的事情就要尽力办到，遇有变化，要事先说明原因，使人信服。严守机密，是秘书人员职业的最基本要求，也是必须具有的工作作风。自觉加强保密观念也是秘书人员必须遵守的职业道德。

六是实事求是，勇于创新。要坚实事求是的工作作风，一切从实际出发，理论联系实际，坚持实践是检验真理的唯一标准。秘书工作的各个环节都要求准确、如实地反映客观实际，从客观存在的事实出发。在工作中，切忌主观臆断、捕风捉影，分析问题必须从客观实际出发，既不惟领导是听，也不惟“本本”是从。作为领导的助手，秘书人员更应具有强烈的创新意识和开拓精神。勇于创新，要求不空谈、重实干，在思想上是先行者，在实践上是实干家，不断提出新问题，研究新，走出新路子。

秘书工作的六心篇三

秘书工作知道不少，那么部队的秘书工作有哪些呢？他们又有什么心得体会呢？下面是本站小编为大家整理的部队秘书工作心得体会，希望对您有用！

谎言让我化压力为前进的动力

小樊，你会电脑吗？你打字速度怎么样？书记和我的第一次谈话中问到。会，一分钟能打80多个字（其实当时每分钟只能打30来个字）。那好，你就留在党政办公室当一名机要秘书吧。就是这一个谎言，让我与秘书工作结下了不解之缘，也让这个压力成为了我前进的动力。因此，党政办成为我退伍后的第一个家，党政办秘书成为我退伍后的第一份职业。

xx年12月，我正式从中国人民解放军的战斗序列中退役[]20xx年11月18日，我成为一名基层工作人员，带着军人的执着和

刚毅，保持着退伍不褪色的情怀，开始了人生的第二选择。通过近两年的时间，在组织的培养下，在领导及同事们的支持和帮助下，我实现了由一名军人向基层干部的转变。两年的学习实践，让我深深地体会到了秘书工作的酸甜苦辣、百味俱全，充分领悟了办公室工作无小事的真谛。

体会：练好勤奋功

古语云：吃得苦中苦，方为人上人。两年前，行伍出身的我复员安置到中路铺镇党政办公室，过去操枪弄炮的手，现在改行耍笔杆子，谈何容易！我深感自己的压力有多大，认识到自身的政治理论水平和知识积累有多么的匮乏。因此，我必须笨鸟先飞。

从某种意义上来看，一个企业就像一支军队，企业的工厂、销售部、市场部等职能部门像战斗在一线的作战部队，而秘书部门则像军队的参谋作战室，为前线的部队提供信息、给养等方面的服务。因此，为了能在激烈的市场竞争中取得胜利，秘书部门应当与各职能部门搞好关系，相互配合，相互支持。

一、甘当小学生 秘书部门是个综合部门，对于整个公司的运营状况和业务流程，秘书可能比职能部门的人了解得多一些，但是具体到某一个部门的业务，秘书就不一定比人家占优势了，所以，在与职能部门的人沟通时，你最好先抱着当学生的态度多学习，多了解，多询问，多做功课。

二、有求必“应” 由于秘书的特殊位置，经常会有人求你帮忙办事。无论是对公司内部的职员，还是对公司外面的客人，不合理的或自己做不到的请求，当然要拒绝，但是在拒绝之前，最好先要耐心听对方把话说完，不让人觉得你在敷衍搪塞。对于有些人的要求，你虽然拒绝了，但可以针对他的情况，提出自己的建议。

如果是能提出有效建议或替代方案，对方一样会感激你。另外，拒绝时除了提出替代建议，还可以每隔一段时间，去问问对方情况，让他们也了解自己的苦衷与立场，这样就可以减少因拒绝而带来的负面影响。如果只是敷衍了事，对方其实心里也清楚，这样，不仅会让人觉得你不诚实，也会堵死自己的后路。

从表面上看，确实是人家求你的时候多，你求人家的时候少。但实际上这个“求”是双向对等的，你的工作也需要各职能部门的配合与支持。比如，上司要你给他整理一份关于明年市场预测的材料，你就要“求”市场和销售这两个部门给你提供素材；又比如上司外出办事，你就要“求”行政或总务部门提供车辆等方面的配合。可以说，你用什么方式回复他，下次他就会用同样的方式回复你。

三、切忌狐假虎威 [考试资料网](#) 作为一个秘书，一定要对自己的身份有清醒的认识，上司分管的工作不是自己分管的工作，上司的部下不是自己的部下；秘书本身并没有任何权力，自己仅仅是执行上司的指令。因此，秘书在跟各部门打交道时，千万不能用上司的口吻说话。

由于秘书经常代理上司行使职权，一些秘书常常会产生一种错觉，以为自己和上司一样拥有实权，因而自我良好的感觉。特别是在代理上司处理一些矛盾和纠纷的时候，拥有良好自我感觉的秘书就会迷信压服的方式，认为只有采取“高压”，别人才能俯首贴耳。久而久之，他就会养成了飞扬跋扈、欺上瞒下的习惯，最终给自己带来四面“楚歌”。

代理就是代理，代理绝对不是实权！秘书部门是个综合协调部门，因此，除非情况紧急，非动用上司赐予的“尚方宝剑”不可，在协调和解决各种矛盾时，应该尽量采取疏导说明、商量互让的“软”手段解决问题。

四、相互体谅 由于看问题的角度不同，秘书部门与其他部门

发生一些矛盾，造成一些误会是正常的。比如市场部想以降价的方式在国庆节期间搞促销，扩大本公司产品的市场占有率，于是打报告给总经理；报告转到总经理办公室的秘书手里后，他们从销售部那里了解到，降价会损害经销商的积极性，从长远来看对产品长期销售不利，所以没有把市场部的报告优先送给总经理。因此，市场部认为这是秘书部门在故意刁难他们。对于这类工作中的矛盾和分歧，只要加强沟通，就应该能很快解决。

但是，在实际工作中，有些秘书只要听到别人在背后议论自己几句，就马上针锋相对，将正常的工作矛盾转化为个人恩怨，人事纠纷，使事情越来越复杂；一旦有机会就假公济私，给对方“穿小鞋”。即使是在本公司内部，许多人也不一定了解秘书部门的工作。他们以为各种报告批不批，领导想见谁不想见谁，都是秘书部门说了算，所以，一些人见不到领导或自己的申请报告得不到批复，就认为是秘书从中作梗，所以，他们老朝秘书部门发火。当然，也有人知道这并不是秘书部门的责任，但是他们又不好直接朝领导发火，所以只好把秘书部门当作出气筒。

秘书不能“狐假虎威”，并不是说在发生矛盾时就一味地不讲原则，一味的容忍。但是，不能容忍是个原则问题，而怎么处理则是个方法问题，不能用原则代替方法，虽然对方不“仁”，但你却不能不“义”。从地位上来看，秘书只是公司里一般的工作人员，但是，在一些人的眼里，秘书总是在“一人之下，万人之上”，所以，当你每做一件事的时候，应三思而后行，否则，很容易让人在背后骂你“狗仗人势”，有人甚至还以为是领导有意让你这么做的。

五、远离是非 在公司内部，人事关系是最为复杂？最为敏感的关系。如果在一些同事之间出现了是非漩涡，除非与自己有关，作为秘书，最好远离这种漩涡，而且离得越远越好。如果你掺和进去，即使你保持不偏不倚的态度，凭良心发表自己的看法或办事，也有可能被人曲解；如果有人说你是在替

某某说话，你跟某某是一伙的，那事情就会变得更加复杂。

在实际工作中，确实也有些秘书喜欢利用这种错综复杂的人际关系拉帮结伙，私仇公报，混水摸鱼。所以，一般的领导都讨厌自己的秘书卷入单位内部的人事纠纷，免得给自己帮倒忙，添乱子。在一般情况下，秘书是不应该卷入公司内部的各种是非漩涡，但是在关系到领导一些重大决策的时候，秘书听到或看到某人的不负责任的行为，就应该毫无保留地告诉上司。不能因为害怕得罪人，影响自己的关系而明哲保身，否则，就是渎职！公司的利益永远高于个人的利益，这是作为职业秘书必须遵守的起码准则。

要做一名领导秘书，首先要明确什么是领导秘书。笔者认为，领导秘书就是具有政治家的视野，活动家的谈吐，文学家的功笔，思想家的卓识，担当领导左右手，从事幕后工作的人。作为一个优秀的领导秘书，要时时准备当“多面手”，处处留心做“万金油”，关键时刻还要能挑重担，善解难题，力克难关，甚至常常需要转换角色，“客串”一把领导，诸如此类的工作，没有过硬的本领和才华，丰富的知识和阅历，充沛的精力和高度的自信，是很难胜任的。对于刚刚走上工作岗位的秘书来说，要想胜任秘书工作，在这份事业上干出一番成绩，必须要从以下三个方面下一番苦功。

一、优秀领导秘书，就是要在出谋划策上“参”出高度 在古代，优秀的谋士用他们的智慧，在历史上留下了浓墨重彩的一笔。战国时的张仪用“连横”帮助秦统一了中国，三国时诸葛亮的隆中对促成天下成三足鼎立之势，元末时刘伯温的“高筑墙，广积粮，缓称王”的指导方针最终帮助朱元璋建立了明朝，等等例子不胜枚举，谋士的功绩彪炳千古。然而，谋士的低水平，或者道德败坏，致使领导决策失误，又能造成极大的祸患。

南宋时的奸臣秦桧主张对金议和，并用莫须有的罪名，让一代名将岳飞死于狱中，使得大宋山河破碎。三国时赤壁之战

中吴国张昭等人的主和，使吴国险些落入曹操之手，谋士误主、妨主的故事也屡见不鲜。而今，新的时代对领导干部决策水平提出了更高的要求，秘书作为领导身边的智囊团，点子库，怎样做一个称职的“谋士”，帮助领导提供可行性、前瞻性、启发性的建议，使领导更科学、更高效地做出决策。应该注意以下三点：

一是政治上要有操守。秘书是领导的秘书，有责任为领导的科学决策提出建设性的意见，在领导的决策有纰漏时，应该找恰当地机会及时地提醒领导，不应碍于领导的面子装作不知。如果一味地盲从领导，不实事求是，甚至误导领导，就会失去“参谋”的功能和意义，贻害无穷。作为党政机关办公室的秘书，必须以科学发展观为指导，以广大群众不断增长的物质文化迫切需求为依据，以为人民服务为理念。不做与党的大政方针相违背的参谋，不做与宪法、法律、法规相违背的参谋，不做与人民群众利益相违背的参谋，真正做到情为民系，利为民谋。

二是理论上要有水平。作为领导秘书，要提高参谋决策的能力，横向上要对科技、历史、文化各领域都有所涉猎，纵向上不仅要熟悉本地区的情况，还要时刻关注全国和世界政治经济大事。秘书工作作为领导工作的组成部分，秘书人员如若没有领导者的视野和高度，则只能平庸、被动地为领导提供服务，而不能成为领导者的出色助手，这已成为古今中外党史、政史、秘书史上的一条规律。

毛泽东的政治秘书胡乔木同志对此曾一针见血地提出：秘书要具有政治家的视野。他精辟地论述：秘书一要正确观察、分析、判形势，尤其是政治形势。二要依据对宏观形势的正确判断，从宏观上提出相应的微观政策。作为秘书，只要头脑中始终牢牢把握住这两根弦，不论是处理领导交办的重大问题，还是草拟重要文稿，都能取得政治上的主动和工作上的成功。秘书必须有全局的、战略的思维方式和思考能力，想领导之所想，谋领导之所谋，自觉、主动地与领导在思想

上同频共振，息息相通。

三是参谋上要讲艺术。领导并非圣人，不可能任何时候都能听进意见，要做好参谋，必须和领导有着“默契”，在给领导建言献策时，一方面要尊重领导的想法。对于领导的决策要深刻领会其内涵，把握领导决策意图。经过深思熟虑后可将自己的意见以请教的方式提出，为领导提供启发的思路，而不是要在某个方面和领导争个高下。另一方面要照顾领导的心情。与人交往言谈，有修养的人总是会照顾他人的心情和意愿，说话讲究分寸，从而获得他人的信任，作为一个拥有训练有素的秘书来说，对于上级领导更应如此。既要做到三思而后行，又要做到思维敏捷，条理清晰。注意场合，把握时间，察颜观色，委婉地表达自己的意见。

二、优秀领导秘书，就是要在优质服务上“做”出亮点 领导秘书的本质在于为领导服务，一名优秀的秘书通过帮助领导妥善处理琐碎事务，将各类琐事梳理得井井有条，让领导从中抽出身来，集中精力干大事，从而提高工作效率，节省工作时间。而对于秘书来说，这份工作并不轻松，它要求秘书在工作中必须养成良好的习惯。

一是抓好细节。

二是注重效率。

随着社会生产力的飞跃，当今时代各项工作的分工越来越细，社会化程度越来越高，工作节奏也越来越快，对于个体来说，时间就是金钱，效率就是生命。秘书正是为提高工作效率而应运而生的产物，秘书的工作性质要求秘书做一个为领导“铺红地毯”的人，不管领导步伐是快还是慢，拐弯还是直线，秘书必须保证领导始终走在“红地毯”上。由于领导的事务繁多，且常常带有突发性，有时第二天就要召开会议，前一天就要起草文稿，准备会务。要做一个高效率的秘书，就要学着做一个能抗压的“弹簧”，时间越紧，压力越大时

势能就越强。要在时间短、要求高的双重压力下严谨地完成每一项任务。就要学着做一个神奇的“百宝袋”，对于领导的各项工作有着深刻的了解和良好的记忆，各项资料档案分类整理，在领导需要各种资料时总是能迅速找出。就是要学着做一个精准的“钟表”，对于领导的工作事务做出正确的预见，与领导适当交流，为领导下一步的计划做好准备工作，确保各项工作准备充分、有条不紊。

三是和谐处事。

秘书就其工作中的人和事而言，都有首次效应，要通过多种形式，拓展和利用这一效应，比如得体的语言艺术，自然有着装风格，真诚的微笑以及由此构成的具有亲和力和感染力的外在气质形象等。具体说，待人接物中要以和气为准则，人际关系中要以和睦为前提，价值取向上要以和谐为出发点，以此构成谦和诚信为主要内容的立身处世美德。这种美德，表现在为人上的诚实，待人上的诚恳，对事业的忠诚，以宁静致远，淡泊明志为做人的原则，不以物喜，不以己悲，把做人放在第一位，甘于清贫、乐于奉献，不求闻达于诸侯，只求有益于群众，台前不露面，台后做文章，甘当绿叶、小草，全心全意做好服务。

三、优秀领导秘书，就是要在以文辅政上“写”出水平 写作是领导秘书工作的“必修课”，尤其是党政办公室的文字秘书，主要为领导提供党务、政务服务，通过撰写领导报告、开展调查研究，捕捉重大时政信息工作，以完成其为领导科学决策参谋的职责使命。领导者因为组织领导工作的固有特征，决定其不可能对每一份公文，每一个观点进行系统深刻的思考，不会自己动手具体草拟。

日常工作中，常见的是领导出观点，秘书从理论上去酝酿构思，从逻辑上去丰富完善，从文字上去阐述整理。由于秘书的身份、角色，资历等决定了秘书不可有像领导一样深入全面地驾驭把握某方面的人和事，一旦工作需要又必须下笔成

文。其难度可想而知。怎么办?当然还得从自身找办法。一靠勤学不倦。古人云：“学不可以已”。对一名文字秘书而言，学习是一个永恒的主题。一是要多读范文。“文如其人”，一篇堪称典范的公文，往往凝聚着作者的心血与智慧，表明了作者对某个现象、问题的独到见解；新进办公室的文字秘书切忌“文人相轻”、自以为是，要像对待师长一样怀着诚恳之心去品其文、揣其意、悟其真，相互学习提高。

二是要虚心向办公室的老同事学习。俗话说“姜是老的辣”，在较为长期的写作实践中，那些资历较深的老同事往往有着异常丰富的公文写作经验和高超的写作技能，要以积极主动的姿态、诚恳谦虚的态度不断向他们请教，对他们帮助修改过的文章要反复阅读，要细细体会改动的妙处，不惑之处还要舍得问，直到弄懂为止。三是要虚心向领导学。要学会用心聆听每一位领导的教诲，要学会从领导的大会报告、会议发言、工作部署中吸取他们清晰的思路、领会他们准确的论点、体味他们个性化的语言，获取撰写材料尤其是领导报告、领导讲话的第一手资料，不断开阔自己撰写材料的思维空间。二靠长期实践。

正如大文豪苏东坡所言：“纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行”，要写出高质量的文章，光靠阅读积累学习他人的写作技巧还远远不够，还需要长期的写作实践积累。受个人知识构成、理论素养、情感喜好等因素的影响，每一个秘书工作者对不同体例、不同工作领域的公文有着不同的写作经历，并由此产生诸如“写这种稿子我最拿手”、“我最不爱写这类文章，没劲”等等这样迥异的写作感受，结果是，其写作能力在某一方面很突出，在某些方面又显得偏弱。

作为一名文字秘书，要成为公文写作的“多面手”，切忌将个人情感倾向带入到具体的写作实践中，要心平气和地对待每一类型公文的写作，既要为能较快掌握某一类型公文的写作技巧而感到高兴，又不能因为暂时写不好某一类型公文而灰心丧气、甚至产生厌烦头痛等情绪，而要力争通过培养兴

趣、反复练习、勤于请教、深入钻研等方式来提升自己撰写此类文章的水平，使自己的公文写作能力得到全面提升。

三靠大胆创新。对于文字秘书而言，最大的难题就在于如何打破思维定势，突破刻板的语言风格，写出清新、明快的文字；突破过时的陈述观点，提炼出高水准，高精确度的新观点。这要求秘书在起草文稿时要与时俱进，把握党的方针政策，根据上级领导的总体部署行文，在观点和文风上紧跟形势。此外，言当其时，一字千金，言过其时，一文不值。文字秘书做为各级领导的参谋助手，还要想于领导所想之先，做于领导所做之前；要树立超前意识，无论是撰写材料，还是建言献策，都要紧紧围绕本区域或本部门工作中的热点、难点、焦点，通过自己先人一步的调查研究、高人一筹的探索思考，努力发现矛盾问题的本质所在；要树立创新意识，大胆突破思维定势，运用创造性思维，努力找到符合事物发展趋势的解决之道。

总之，领导秘书是充满挑战性的职业，也是需要付出辛勤的汗水的职业，更是前途无限光明的职业，随着社会的不断发展，领导秘书这个职业群体将在其特有的舞台上，发挥恒久的热度和璀璨的光彩。

秘书工作的六心篇四

为了规范秘书的职责和工作内容，提升工作的专业性和职业性□xx月xx日xx老师为我们进行了一场理论与实际紧密结合的精彩培训□xx老师立足于自己在政府部门从事秘书工作十二年的实践经验，从秘书的基本素质、秘书工作的范围、秘书工作的要求及职业未来发展方向这四个方 面，向我们传授了在一个大型企业中如何成为一名合格优秀的秘书。这次培训使我们受益匪浅、收获良多，不仅进一步加深了对企业秘书工作职责的认识，更完善了知识，拓宽了视野，为我们切实提升业务能力和职业素养打下了坚实的基础。结合自己近年工

作的实际情况，总结心得体会主要有以下三点：

秘书工作特征明显，兼具辅助性、被动性和挑战性。对企业和领导忠诚是对思想的基本要求，也直接反映了秘书的品格。而对秘书日常工作的基本要求是，“手勤、眼勤、腿勤，嘴不能勤”。我们作为秘书，平时工作范围主要是“三办”，即办文、办会、办事：负责各种文件的呈报，负责各类会议的组织和服务，负责接待活动和领导其他临时交办工作的顺利进行。我们只有做到敏于行，慎于言，才能将日常工作中的点点滴滴及时准确地落实到位，确保各项工作正常的有序开展。另外，秘书工作还应具备高度的政治敏感性。秘书作为领导的耳目，传导的神经，掌握的信息多，尤其还可能涉及商业机密等敏感内容，秘书的行为言语不仅代表自己，还代表了领导的形象，言语上的稍有不慎都可能带来工作上的不良后果，更有甚者泄露了重要机密，酿成大错。所以，秘书一定要坚守“敏于行，慎于言”的重要原则。

秘书工作看似繁杂，其实有章可循，但要做得好、做到位，并不是一件易事。首先要具备相当的工作能力，敏锐全面的思维是秘书工作缜密无误的核心；其次一定要有细致严谨的工作作风和良好有序的工作效率，不能因为事务庞杂就失去稳重、失去头绪，从而耽误工作；再次要有正确的工作艺术和工作方法，真正起到承上启下的关键作用。在应对紧急突发事件时，一定要有事先准备好的预案，计划方案应及时报请分管领导审阅。若遇无紧急预案的情况，应根据经验迅速拿主意，以求事情得到尽快合理的解决，切忌慌张忙乱。

秘书工作有事物性、常规性的特点，但每一天的日常工作、每一次的工作活动其实都有值得积累和思考之处，如哪些细节做得不够好，需要总结失败教训，日后加以改正；如哪些经验值得学习推广，再遇类似问题可作为借鉴参考。除此之外，秘书还应善于学习、学以致用。作为一家涵盖商业地产开发运营和住宅地产开发销售的大型房地产企业的秘书，更要按照集团业态情况充实知识、积累经验、与时俱进，顺应

经济社会发展潮流，接纳社会各方面的信息，不断提高自己判断问题、分析问题和解决问题的能力，时刻具备提高自身能力和素质的紧迫感，才能更好地适应公司发展的需要，成为一名优秀的“复合型”秘书。

秘书作为一个企业中进步最快的群体之一，具有良好的学习机遇和发展平台。“千里之行，始于足下”，我们要端正工作态度、明确职业方向，通过自身的不懈努力，在成长的路上不断前行，在尽职尽责做一个优秀秘书的同时，也使自己具备现代企业运营管理所需要的各项技能，为公司未来发展贡献自己的一份力量。

秘书工作的六心篇五

因为秘书方面的工作，记不清多少回顾不上休息。由于白天事务工作缠身，很多文字材料需要晚上来写。每天吃完晚饭，我就往办公楼走，这已成为一种习惯。进入办公室，在电脑桌前往往一坐就是六七个小时。这时，办公楼前栋通常是漆黑一片，只有412房灯火通明。办公室的夜晚是宁静而美丽的，窗外的世界，不同的时令有不同的风景，春天有花香袭人，夏时有蟋蟀鸣唱，秋日有皓月当空，冬季有瑞雪飞舞，但这一切，窗内忙于敲打键盘的我无暇欣赏。确实，写材料的生活并不都是惬意的。一天凌晨两点多，我写完材料往家里走，左手提着装满文件的沉甸甸的公文包，右手打着雨伞，因为路上雨突然下得很大，寒风凛冽，衣服被雨打湿，伞被风吹翻，加上路灯熄了，天黑看不见路，我深一脚、浅脚地走在雨中，皮鞋进了水，身上冷得发抖，我就像一叶小舟在风雨交加中摇曳。这时，一辆小车从身旁呼啸而过，我忽然想：“此刻，假如有辆车在我旁边停下，人世间雪中送炭的事莫过如此了！”

因为工作，记不清多少回顾不上家人。由于要加班，很多星期六和星期日没有休息。爱人对我的工作是支持的，但有时也冒出句气话：“你们局里就算你最忙！”每当此时，我只

好回之以“人在江湖，身不由己”的戏言。孩子年纪还小，每到休息日，就要我带她出去玩。但是，我多数时候都无法满足她的愿望。有时，即使带她出去，中途接到电话，也要立即赶回。一次，女儿牵着我的衣服不让走，我感到心里一酸，只好叫爱人一起带着她走到办公楼，然后再让爱人带她回家。后来，因为走多了，话还讲得不流利的女儿，每次到二办公楼前都会清楚地说声：“爸爸上班的地方。”

因为工作，记不清多少回顾不上身体。由于办公室晚上和休息日没有空调，夏天加班很热，冬天加班又很冷。夏天热，因为配了电风扇，可以应付。但冬天就不同了。由于没有取暖设备，几次在办公室写材料时患上重感冒，有时半个月不见好，晚上咳得睡不成觉，材料还要一个接着个写，甚至同时要写几个材料。此时，我倒不是害怕写东西，而是担心感冒刚有好转又要加重。迫不得已，我在12月一个星期六和星期天，第一次以局里名义在宾馆开了一间房子来写材料。一位领导见我感冒很久没好，对我说：“到35岁以后，该注意身体了。”我前年在《人到四十需大修》一文中，开头写的就是“健康的透支，需要弥合”。但是，自己又做得如何呢？对于领导的关心，我一时竟无言以对。

我总以为，领导多交任务，这是对我的锻炼。中国有两句古话，一是“勤能补拙”，一是“吃亏是福”。这两句话从正反两个角度揭示了同个道理：机遇往往寓于勤奋之中。对于干部成长来说，加班可能是一件苦差事，但不会是一件坏事；可能有压力，但不会是额外的负担。没有一番寒彻骨，怎来梅花扑鼻香？不去用功，怎么能成功？大树是在风雨中成长起来的，人才是在艰苦中磨练出来的。因此，我每接受一次任务，都当成是次考验。能否按质按量完成任务，这不仅是对能力与水平的衡量，也是对意志与品质的检阅。

我常常想，领导压担子，这是对我的信任。如果不信任，不会把担子交给我，这也说明自己还有可用之处。特别是在遇到困难时，领导还是一如既往地相信我，给了我巨大鼓舞。

所谓“士为知己者死，女为悦己者容”，说的就是，信任给人以勇气，欣赏给人以力量。因此，面对领导的信任，我只有尽心尽力的责任，没有讨价还价的理由。

我时常提醒自己，领导关心得太多，而我总是做得太少。领导不仅率先垂范，经常与我们一起加班加点，而且在各方面给予了我们无微不至的关怀。因此，我没有做了一点事情就可以骄傲的资本，只有加倍努力，才能不辜负领导的期望。

秘书工作的六心篇六

(一)要善于学习思考。要有自己的东西，并在材料写作时得到充分的运用。养兵千日，用兵一时。平时的积累，求得是一时的爆发。要记住“功夫在诗外”这句话。

(二)要善于察颜观色、追本朔源。要揣摩、推断领导的意图，写讲话稿时，讲领导想讲的话是基本要求，讲领导想讲又讲不出的话是真水平。同时，善于追本朔源，知道领导开这个会议、讲这次话的真正意图，知道了，写一个符合领导口味的材料就不难，否则，无论怎么努力，不一定对得上频道。同时，材料写了以后，不能就一放了之或交到领导手上就算了，要到会议现场体会会议效果，有没有吸引力、震撼力，自我评价材料的优劣和领导满意程度，对一对领导的思路。

(三)要善于搜集、积累、加工材料。能为我所用，平时有积累，用时就能够信手拈来，水到渠成。要有说者无心，听者有意的本领，要见微知著。

(四)要善于观察，善于分析形势。观察分析宏观的、中观的、微观的形势，特别是对业务和队伍中的一些细节问题，要有洞察力，做到心中有数，写出来就能够言之有物，不至于干巴巴的没有内容，变成文字的堆砌。

(五)要善于总结反思。对每一个材料都要总结反思，不能写

过了就丢到身后，有空时多揣摩揣摩、回味回味。同时，要多学习别人写得好的材料，学习别人运用材料的方法、怎么谋篇布局、如何谴词造句，如何论证的，等等，必要时，要象解剖麻雀一样解剖文章。经典或自己认为写得好的文章，可以反复看，反复研究。

(六)要善于团结协作。“三个臭皮匠顶得一个诸葛亮”。“三人之行必有我师”。一个人在某一个领域知道得越多，在其他领域就知道得越少。知识最渊博、最丰富的人，也有他的盲点、弱点；一点知识也没有的人，也有他的智慧。所以要善于团结协作。

二、要克服两种心理

(一)要克服浮躁心理。不能静不下心来，进不了状态，形不成自己的思路或被别人原有的思路所左右。要静下心来分析我这个材料怎么写，怎样把他写好，写得出彩，得到领导及听众的认可。

(二)要克服应付心理。不能简单弄几下，东拼西凑地凑一个应付了事，认为反正有直接领导在把关。如果有这样的心理，长此以往，就会形成惰性心理，对自身提高不快。我想，如果能精益求精的材料，一定要精益求精，把问题解决在自己手里，时间允许的话，先在自己手里反复斟酌、完善，不要急于抛出手，至少要到自己认为满意为止。当然，并不要求对每一个材料都精益求精，自己要掂量手头材料的分量，然后在精力分配上有所侧重。一些特别重要的材料，就是三天三夜不睡，也要把它赶出来，即使进入写作困境也要坚持，千万不能泄气，这是一种对待写作的精神和气概，也是对你有没有打硬仗的心理素质和能力的考验。有时即使山穷水尽、殚精竭虑，如果坚持了、顶住了，反而会峰回路转、灵感突现，然后就能一气呵成。虽然说我们写的都是“八股文”，但要把“八股文”写出特色、写出亮点，写得有色彩，也不是件容易的事。所以，要不断学习，不断求进。

那么，什么是标准呢？标准只有一个，就是“放心”。“放心”有三层意思：第一层是自己对自己放心，拿到材料后，不会心慌，不会手足无措，有自信心。第二层是直接领导对你放心。材料交给你写“放心”，相信你能写好。第三层意思是局领导对你放心，知道这个材料是你写的，简单掠一遍拿到会议上就读，说明对你是放心，这样，你就成熟、成功了。

秘书工作的六心篇七

不知不觉一年又过去了，回顾201x年，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要的工作总结如下：

一是素质进一步提高：

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手：

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长_同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。_年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各

项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效：

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

秘书工作的六心篇八

本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与胡锦涛同志为总书记的党中央政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的以三个代表重要思想和党的十六届三

中、四中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

- 1、每天提前30分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。
- 2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。
- 3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。
- 4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必

备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实科学管理为主，人本关怀为辅的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，_年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个一要能秘，二要会书的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得快；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

四、今后努力的方向

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领

导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

秘书工作心得体会范文5

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作流程掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

秘书工作心得体会范文

秘书工作的六心篇九

我曾经在港资企业从事秘书工作五载，现在又在机关办公室从事文秘工作近三年，回顾几年来的工作历程，有不少心得体会，利用闲暇时间，总结记录下来，与同业者共勉。

秘书工作是一个锻炼人的岗位，要求人员具备较高的综合素质与能力。做好秘书工作重点在服务，难点也在服务。办公室的工作最根本是要围绕党委的中心工作，尽心竭力地搞好

党委决策的落实。因此工作中，作为办公室的工作人员要能够做到：

一、不因事小而不为。办公室工作无小事。作为办公室的工作人员，就应该具有一种“一屋不扫，何以扫天下”的思想，“凡事都须认真”，努力做到：一是知大明小。要学会把握事情的轻重缓急，用大局的天平来衡量每一项工作，分清主次、大小、难易，这样才能避免视小不为、因小失大。二是小中见大。值班、会议通知、发文核稿、座次安排、后勤服务、接待等这些都是“小事”，但稍有不慎就要捅“大篓子”，导致办公室的整个工作脱节。因此，工作人员千万不可粗心大意、掉以轻心，要懂得小中见大、以大带小。三是以小促大。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，如一个通知就可能是领导决策的部署，一壶开水就是为机关服务的最好体现。这些都是小事，但只有这些小事做好了，大事才能更好地完成。

二、不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。办

公室的工作人员头脑里必须要有一张清晰、规则的运行图，哪个该为、哪个不该为，哪个是重点、哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。为此，应该做到：一是要知重知轻。避免力量均衡使用，重要工作没抓住，次要工作用过了劲、使过了头。二是要知上明下。吃透上情，办事才有方向、才有主心骨；摸透下情，办事才会有放矢、才会迎刃而解。三是要循规蹈矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办事都有章有法，不管事情多繁杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示、该拍板的要拍板、该反馈的要反馈，凡事都要按规则有条不紊的办。四是要坚持原则。任何时候、任何情况下都要把握做事的规则，时刻牢记原则大于法。

三、不因事难而怕为。工作中，办公室都会经常遇到很多如

群众上访等超出预见、超出职责、难以料理的事情。对这些事，是上推下卸绕着走，还是主动出击迎着上，这是对每一个办公室工作人员的考验。面对这种情况，办公室人员要有“这是我份内事”的意识，决不能退避三舍、听之任之。一是要沉着应付，切忌乱了章法。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，根据上级要求和平时掌握的情况，稳定场面后再报告相关领导，并按领导要求协调相关单位，组织力量处理。二是要胸有主见，切忌唯唯诺诺。面对急事或突发性事件，不能退缩，应大胆地往前站。只要心里始终清楚，遇到的事情不管多难，都应义无反顾、挺身而出。三是要认真负责，切忌虎头蛇尾。特别是一些一时难处置或领导交待怎么办的事，更不能因为事情已过，就束之高阁。要协助领导认真抓好督查落实，在“督促落实”中“查不落实”，在“查不落实”中求得落实。

一位合格的称职的秘书工作中应该具备一种灵气。用什么来解释与定义这种灵气或悟性呢，也许只是一种感觉，但我以为这种灵气应该包含理论素质高、写作能力强、头脑反应快、电脑操作好、洞察能力强等诸方面。而这种灵气或悟性的提高，有赖于孜孜不倦的学习、日积月累的实践、持之以恒的敬业精神。俗话说得好：“勤能补拙是良善，笨鸟先飞早入林。”可以说，工作人员要想跟上领导的决策水平，绝对离不开勤学苦练、开拓进取。因此，我以为必须做到“三少三勤”：

不能有“做一天和尚撞一天钟”的“懒惰”思想，必须做到：一是多积累。不学习，写文章、办事情就缺乏底气；不学习，想问题、拿意见就没有见地。平时要多向书本、向有经验的人、向基层群众等学习，通过深入学习党的各种理论政策、法规制度和业务知识，“博采众人之长”，提高业务和工作水平。二是多感悟。正所谓“学而不思则罔”，勤于思考、善于质疑，力求详解、掌握真谛，是“消化”知识的有效途径。要做到知识更新，办公室人员就要学会多感悟，只有多感悟，才能为领导决策提供独到的思想见解。三是多实践。不闭门造车、凭空捏造，通过在实践中锻炼，多出思想、多写材料、多参

决策、多献良谋，增长自身的才干。

二、少一份“傲”念，勤于服务。服务是办公室工作的天职，作

为办公室人员有着不可推卸的责任。因此，必须好好把握“三个克服”：对上，要克服“老油条”思想。对待上面安排的工作，要高度重视，抓紧落实，切忌工作不尽职尽责、应付了事。对下，要克服“高人一等”思想。要学会谦虚谨慎、礼貌待人，切忌以领导身边的人自居，心高气傲、盛气凌人，让人无法接近。对部门，要克服“老马虎”思想。要学会“十个手指弹钢琴”，既要加强文电、办会、办事的把关协调，又要多加强上下、左右、内外的“沟通”，及时了解情况，以便综合协调、化解矛盾、解决问题。

三、少一份“浮”气，勤于创新。办公室工作要创新，就决不能“老调子弹新曲”或“新鞋子走旧路”，要少在口头上喊创新，多在实际中求创新。为此，必须树立“三种意识”：一是开拓意识。要敢于推陈出新，大胆探索新形势下开创办公室工作新局面的有效途径。二是时效意识。要建立信息灵敏、反映快捷、优质高效的办公室工作机制，做到耳聪目明，驾驭全局，运筹帷幄，稳操胜券。三是开放意识。要从封闭的小圈子跳出来，掌握现代科技知识和管理知识，全方位、多角度地思考问题，从大局上、大事上、工作重点上为领导当好参谋。

秘书的职责就是为领导服务和同志们服务。这就要求秘书工作者一定注意要保持良好心态和职业操守。秘书工作肩负上传下达的责任，时不时需要将领导的旨意传达下去，扮演的是代言人的角色。在这种情况下，秘书工作者一定要头脑清醒，理性地对待个人，避免走入误区。一是要学会自爱。切不可居功自傲，妄自尊大，这样会让其他部门的人员易对你产生厌恶，更难听者会说你是“倚仗人势”。