

秘书资格认定：办公室要重视自身建设秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_517772.htm 办公室工作是非常重要的工作。

有人形容，办公室干的是“顶天立地”的工作，的确如此。“顶天”就是为领导服务，“立地”就是为群众服务。我们的工作能使领导满意，“天”才能顶得住；能让群众满意，“地”才能立得牢。办公室的工作这么重要，那么，作为办公室的干部尤其是领导干部应该具备什么条件？现在最需要注意些什么？以下五条应引起大家的重视：一、时刻关注大局 所谓大局，包括国际局势、国内变化和本地区的重大变化。为什么要强调关注大局呢？因为办公室要真正起到机关的“心脏”、“智囊”、“窗口”、“后勤”的作用，就要适应上述形势的变化，掌握反映这些变化的信息。二、抓紧理论学习 办公室主任一定要养成读书习惯，挤时间少而精地学点东西，特别要学习马列主义的基本理论。从长远看，如果没有相当的理论修养，就干不了什么大事。三、提高写作能力 写文章不单纯是写的问题，它是个综合性的锻炼。既要有认识和分析问题的能力，又要有文字修养。四、强化服务意识和保密观念 办公室工作就是服务、如果没有很强的服务意识，或以被服务者自居，那就很危险，机关可能就要乱套。办公室还要处理各种文件，传递各类信息，使用各种通讯设备，接待各种宾客，这些都有个保密问题。所以保密观念也要强化。百考试题收集整理 五、树立公正廉洁的作风 办公室工作靠近领导，又掌握财、物的分配权，如果不正派，机关作风肯定好不了；如果不廉洁，整个机关也廉洁不了。因此，办公室干部更

要公道正派、清正廉洁。办公室主任是众目睽睽的对象，更要率先垂范，带个好头。F8F8" 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