# 最新当文秘的要求(通用8篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-10

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧当文秘的要求篇一做好文...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**当文秘的要求篇一**

做好文秘工作不容易，有很多技巧，本站精心收集的文秘文档希望能给你有一定的帮助！撰写个人述职报告，从以下四个方面逐一进行，实事求是地分析在四个方面的优势、优点，以及存在的问题和不足：

1、思想政治。学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的路线方针政策的情况，以及理论素养、思想水平、政治立场、理想信念、大局意识、人品人格、廉洁自律和坚持群众观点的情况等。

2、工作能力。运用正确的思想理论分析解决实际问题的能力，理论思维、开拓创新、具体操作和团结协调能力等。

3、工作作风。听取各方面意见、维护团结及深入实际、求真务实、勤奋敬业、事业心责任感、精神状态的情况等。

4、工作实绩。在完成工作任务和履行岗位职责中提出的工作思想、采取的措施、发挥的具体作用和取得的成效等。

**当文秘的要求篇二**

文秘要会文章写作、文学编辑和新闻写作。下面是一般文秘的要求，供参考。

（1）做人要堂堂正正。对上司，要尊重恭敬，不卑不亢，不能桀骜不训；对平级，要谦虚热情，襟怀坦白，不能锋芒毕露；对下属，要以诚相待，严格要求，不能盛气凌人；对工作，要满腔热忱，爱岗敬业，不能得过且过；对职务，要忠于职守，职责相符，不能专权越位；对名利，要淡泊无奢，任其自然，不能过分追逐；对生活，要平平常常，闲逸清静，不能奢华无度。

（2）处事要光明磊落。办公室人员的言行举止，既反映本人的水平，又代表领导的形象。因此，在处理政务、事务和协调关系时，必须丁是丁、卯是卯，出于公心，坦坦荡荡，切忌耍阴阳脸、说两面话、办龌龊事，当面一套，背后一套。与人相处，给人一种信任感、放心感、安全感。

（3）用人要不偏不倚。办公室在领导身边工作，有荐人之便；作为部门首席，又有用人之责。因此，必须学会识人、用人。要善于掌握人的本质，发现人的特点、特长和闪光的东西，同时也要清楚人的缺点和不足。用人不偏不倚，既不能用感情、好恶、亲疏代替政策，又要用其所长，发挥人的最大潜能。

（4）干事要不甘平庸。办公室受制于人，被动多于主动，这是办公室工作性质所决定的。要有所作为，变被动为主动，就必须高站位、思全局、抓本行，不求惊人之举，但求实实在在的工作业绩。

（1）知识面要宽。办公室工作对象是面而不是线，是块而不是条。因此，不仅要熟知政治、经济和各项政策，有较高的理论修养；还应了解业务、管理、法律、文学等等，有强烈的求知欲。工作常用的知识不仅了解，还要熟知精通，能指导实践。

（2）知识内容要新。作为办公室，要跟上工作节奏，就必须坚持先学一步，深学一层，善于汲取新的营养。

（3）知识学习要深。就是知其然，还要知其所以然。对各方面的知识，虽不能象专家那样深有造诣，但也应对其内涵、实质有较深、较细致的了解和掌握，尤其是对自己工作密切相关的某些知识领域，不能一知半解、不求甚解、浅尝辄止。

（4）知识运用要实。这是当好领导决策参谋，协调处理政务、事条，运筹推动工作之根本。有了实实在在的知识，当决策参谋才能参到点子上，谋到恰当处，才能有助于领导正确决策，协调内外时才能不说外行话；推动工作才能成为有本之木，有源之水。

第一，能参会谏善谋划。办公室是领导的左右手，在参谋进谏时，要求办公室必须深思熟虑，出于公心，掌握好分寸，切忌瞎参谋，乱掺乎，干扰领导决策。

第二，能写会说善料事。办公室承上启下、行文理政，不仅要懂文能写文章，而且要能言善辩，还必须能在繁杂的事务、政务中处事不乱、料事有方。三者缺一，不能说是完美的办公室。

第三，能调会研善出招。调查研究是办公室的一项基本功。任何好的文章、讲话、意见、决策建议都源于实践，来自深入细致的调查研究。不会调研，就不能干好工作，没有调研，就没有好思路、新招数。

第四，能逢会圆善协调。办公室工作头绪多，焦点也多，处理协调不好，不仅会贻误工作，而且有损于领导形象。办公室既要聚焦，还要分散化解矛盾、解决问题，就应具备左右逢缘能力。这种能力是工作艺术的体现，与放弃原则、奴颜媚骨、讨乖卖好、和稀泥等作为是截然不同的两码事。

从某种意义上说，办公室常常处于被驾驭的地位。驾驭办公室的，一般不是一个人（分管领导），而是一个群体（领导班子）。除此之外，本部其他部门无一例外地都是办公室的.“内部客户”。在这样的环境下，做到沟通上下，联系内外，协调左右，办公室确实应该“有道”：不以言轻而金口难开；不以职低而唯唯喏喏；不以位尊而居高临下；不以事杂而事无巨细；不以钦差而颐指气使；不以参与而越职越权；不以面宽而顾此失彼；不以受制而碌碌无为。

首先，头脑清楚。知道自己是干什么的，应该干什么，不该干什么，定位要准确，不能忘乎所以浇了别人的园，也不能昏昏沉沉荒了自己的田。

其次，眼光敏锐。看问题、办事情要思路清晰，反映迅捷，高人一筹。善于透过现象抓本质，抓到点子上。

再次，心胸开阔。做什么事情，都能拿得起、看得开、放得下。挨了批评不气馁，有了成绩不骄傲，遇到挫折不失志，心底无私天地自然会宽。

最后，出手不凡。要做到这一点，还需磨刀不误砍柴功，注重平时修养锤炼，才能厚积而薄发。

办公室的威主要包括三点：

一是威严，源于自身素质。文化底蕴、政治理论、业务技能、道德品行是自身素质的直接表现，这四个方面的修养搞好了，自身素质提高了，威严就会产生，就会赢得人们的尊敬。

二是威信，源于自身能力。一个人要树立威信，除了自身的文化政治修养和知识阅历外，更重要的是看认识分析事物，处理和解决问题的综合能力，看工作方法艺术，工作效果和业绩。你的能力使人信服，处事手段和结果使人佩服，威信自然就树起来了。

三是威力，源于自身表率。办公室的威力除所处地位使然外，主要在自身的表率作用。这是无言的推销，无声的号令，这种力量胜过千百遍说教。

**当文秘的要求篇三**

办公室秘书岗位职责

一、做好各类行政文件，信函、报告等材料的收发、转递工作，做到手续完备，及时准确。需要清退归档的，资料应做好登记和立卷工作。

二、负责做好公司内外来访人员的接待工作，认真热情，态度和蔼，做到积极主动、不推诿、不拖拉。

三、

负责保管和正确使用公司印鉴，开具介绍信或出具证明，做好登记，做到有据可查不出差错。

四、及时、准确地向领导和有关人员传达上级机关及有关部门的通知事项和每周的会议安排。

五、负责公司各类行政会议的通知，记录和办公会议纪要、决议、决定的起草，印发，同时协助公司领导起草有关行政文件。

六、要准确无误地完成公司领导交办的事宜，并将完成情况及时汇报。

秘书不应是信息的受体，而是载体，不能独占信息。领导身边无小事，需要领导来过问信息的重要性不言自明。秘书的职责就是把信息原原本本，原汁原味地传递给领导。在信息传递过程中不得“损耗”式“增值”，更不能遗失。如果信息走样，必将影响领导决策，畅通而准确的信息将有助于领导的正确决策。

办公室姓名\* \*工作岗位后勤、文秘岗位 主要工作职责 负责后勤管理、固定资产管理、物资装备、环境卫生、公文收发及档案管理、机要、保密等工作。廉政风险点1、违反规定、不按程序收、发文件；2、不按规定、要求整理、归档、保管文书档案；3、固定资产管理帐、实不相符，登记不及时；4、后勤管理采买办公用品等物资中违反有关规定。防范措施1、加强学习，强化自身素质，不断提高业务技能；2、自觉、严格遵守各项内部管理制度； 严格按有关规定处理各项有关业务3、强化服务意识，努力做好后勤管理工作；4、廉洁自律、公开、公正、透明，工作中自觉接受群众监督。

工作描述：

秘书是传统的职业之一，就是负责掌管文档、安排事务并协助机构或部门负责人处理日常工作的人员。秘书的工作非常繁琐，大致有以下几项：

? 接听电话，向电话询问者提供信息，记录留言，转接电话；

收发与回复日常邮件；?

撰写会议通知、会议记要、日常信件和工作报告；?

? 会谈、会务安排；安排商务旅行，做好预订工作；

将信件及其他记录归档；备份信件及其他文档；?

接待访客；?

? 采购、分发和控制办公用品等等。

秘书工作的范围十分广泛，既是业务人员，也是管理人员，可以说，秘书自身的素质及工作效率直接影响到整个部门或机构的形象及竞争力，可见秘书岗位的重要性。

核心竞争力：

知识要求：一般情况下，企业要求秘书具备中文或行政专业大专以上学历，有文书写作、档案管理、财务会计等基本知识，并有一定的外语基础。

技能要求：文字功底深厚，具备较强的沟通协调能力和逻辑思维与分析能力，熟练使用各种办公自动化设备，在授权范围内有一定的预见能力和判断能力。

经验要求：具有一年以上相关职位的工作经验，对所在行业和企业状况有所了解。

职业素养：能够和各种类型的上司和谐相处，办事细致、处事谨慎，具有较高的自我管理能力、工作积极主动并持久，具备较强的心理承受力和保密意识。

职业现状：

秘书职业向来是职场上供需两旺的人才需求热点，据不完全统计，目前我国的秘书从业人员达2300万人。随着社会的发展和企业竞争的日益加剧，秘书工作的重要性越来越受到重视，秘书已经不是以前众人眼里“端茶递水”的角色，而是日渐成为企业内参与管理的特殊助手，他们不仅要熟练掌握办公室的工作技巧，还要能在上司没有过问的情况下表现出责任感，以实际行动显示主动性和判断力，并在给予的权力范围内果断做出决定。这也是为什么秘书需求不断上涨的原因所在。

风险与回报：

秘书的工作繁杂、琐碎，辛苦又重要。在企业中秘书起着承上启下的作用，是上司与员工之间的纽带。秘书还要能够正确理解上司的意图，替上司过滤重要的事物。另外，秘书是辅助型角色，而不是决策型角色，所以把握分寸是关键。

4.31%；月薪在8000以上的秘书只有2.02%。

职业趋势：

发展路径：做秘书得先有“秘书证”，国家劳动和社会保障部将秘书职业资格分为三个等级：初级秘书、秘书、高级秘书。要求秘书持证上岗。

转型机会：根据秘书的知识结构和技能，秘书还可从事行政助理、行政管理等既要与事又要与人打交道、并需要较高的沟通协调能力的工作，如果外语水平高，还可从事涉外文秘的工作。

职业典范：

每一个成功者的背后都有一个默默耕耘、辛苦工作的秘书，他们的名字往往 不被人们所关注和提起，千寻万觅，终于找到一个，她就是世界首富比尔?盖茨的秘书——露宝，比尔?盖茨曾说“微软的成功有她的一份功劳”。

参考资料：职场网 http:///dingwei/

秘书人员应具备的素质

（一）、基本素质

1、身体素质：健康的身体应该是做好任何工作的一个重要前提。要有一个健康的体魄。身体状况不佳的人是不能胜任秘书工作的。

2、心理素质：要时刻保持良好的心态，心理状态要正常，不要被情绪所左右。每一天都应以平和的心态从事自己的工作。一个有着心理障碍的人，一个对社会充满仇恨的人，一个喜怒无常的人是不可能做好秘书工作的。

3、思想素质：这是更高的一项要求，作为现代社会的高级管理人员，在一个国际知名的机构里工作，应当具有爱岗敬业精神、实事求是精神和开拓创新精神，此外，还应具备博大的胸怀、宽广的视野和高度的社会责任感。

些新奇事、突发事，今天你的一个亲戚玩股票挣了大钱；明天你的一个朋友倒房地产亏大发了；昨天，你的哥们当了大官，前天，你的一个熟人因腐败问题露馅，进去了。。。这些都会令你感慨，但不要受各种情况的影响，不能看人家发财了，就想到，做人就得胆大；而一看到出问题的，马上又一转念，做人还是谨慎为好！

（二）、业务素质

1、理论知识：必须认识到理论学习的重要性，一方面要掌握扎实的基础知识，包括法律、外语、经贸以及对业务工作有帮助的其它知识。另一方面也注意收集新的信息，关注的法学领域的新的发展动态。

2、实践经验：要注意

总结

工作中好的经验，尽量避免走弯路，要经常进行经验交流，要多向有经验的人学习。

3、办事能力：秘书工作繁杂、琐碎，这就要求我们必须具备较高的办事能力，无论是办案，办会，还是处理日常事务，都要注意锻炼自己的办事能力，提高办事效率并应掌握一定的办事方法与技巧。（详见“四”）

（三）、文化素质

章。由此，一句对联，一首诗完成了招考工作。

2、自然科学：仲裁、调解案件五花八门，常常要涉及自然科学的有关知识，如机械设备，建筑工程，医药化学等。一方面，我们平时要注意积累；另一方面，在办理这方面的案子过程中，也要从中学一学这方面的知识。

3、外语：我们办理的案件中，涉外案件占有很大的比例，经常涉及外国当事人，对外交往中，无论是书面的，还是口头的，都要经常运用外语。我们要使自己成为既懂业务又懂外语的，“两条腿走路”的人才。

（四）此外，学会一些有益的技能，如电脑、开车，琴棋书画等，也是很有好处的。

俗话说，“艺不压身”如果你具备了一定的素养，掌握了某种技能，总会有你显山露水那一天，同样，假如你在那一方面尚存缺陷，则一定会有你无地自容的那一刻。

但有一点要明确，我们必须始终围绕本职工作这个“重心”，在做好本职工作的前提下，才能再去充实自己的其它知识与技能，而绝不能冲淡“主题”，更不能“不务正业”。

四、秘书人员要掌握一定的工作原则、方法和艺术 工作原则：在工作中应遵循的规律并使之作为我们行为的准则。工作方法：为了达到工作目标而采取的手段和途径。比如过河: 你可以选择游泳，划船，架桥等，关键是要选择切实 可行的方法。工作艺术：通过运用高超的、巧妙的、具有创造性的工作方法, 顺利地完成工作任务，同时给人以美的感觉和享受。作为现代社会的秘书人员或管理人员，我们应该学会：坚持工作原则，运用工作方法，讲究工作艺术。为此，我们要做到以下几点： 1、要协调好各种关系：包括与本部门的领导之间，同事之间；与仲裁员/调解员之间的关系；与当事人的关系，与律师的关系；与有关部门的关系等。

这样的领导就要在谈工作时要讲事实，摆观点，有分析有推理；而有的领导喜欢单刀直入、开门见山，对此就要言简意赅，直中问题的要害；而有的领导幽默风趣，你也不妨与他（她）开开玩笑。了解领导的工作风格和特点，目的是为了更好地做好工作。当然，在尊重领导的前提下，要敢于提出自己的观点，要有维护真理的精神。那种对领导一味迎合，无原则地服从，则是不足取的。那样，会使别人怀疑你的人格、人品，领导也不一定会欣赏这种人。对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的部门形象。不要摆出官僚衙门的作风，也不要沾染市侩奸猾的习气。

=

高级秘书应具备的素质

享受高薪、上宠下举的高级秘书无疑备受职场女性的青睐。随着各类中外秘书证书蜂拥而至，很多初级秘书会认为考证是攀登高峰的唯一捷径。然而，经验告诉我们，理论知识固然重要，实践经历和敬业精神更是不可或缺的两项法宝。要成为一位“全能型”的高级秘书，你需要具备以下的素质：

1、高效的工作能力。

能将琐碎繁忙的工作变得井然有序，能适应各种环境的变化和工作节奏的突变。做到临危受命、忙而不乱。

2、善于人际沟通。

秘书最重要的职能是上传下达。当老板和员工之间的沟通有了障碍，甚至影响到了团队关系和公司的动作，秘书应该用沟能的艺术，化解上下级之间的尴尬和猜疑。

3、有外交家的平衡术。

跻身于公司各种势力格局中，善于灵巧应对，能把握各种利害关系，找到一个最佳平衡点。

4、能担当重要责任。

高级秘书负责各领导层的沟通和联络，甚至草拟文件、替上级制订计划。大胆谨慎地扮演好一个管理者的角色。此外，作为领导最亲近的人，非常容易暴露缺点和犯错。因此，谨言慎行、张弛有度，深入了解领导的喜好是有用的护身符。

5、有良好的社交能力。

熟悉地方政府官员、公司客户、上级的亲朋好友等与上级相关的“人脉圈”，并与他们建立良好的公共关系。这时公关技巧的运用是必不可少的。

秘书岗位职责

一、负责办公会议和有关综合会议的会议记录及会议纪要起草工作，负责项目办会议、文件决定事项的催办、查办和落实工作。

二、负责起草项目办公文、领导讲话、会议材料、工作总结及综合性汇报材料等。

三、负责项目办宣传工作，经常深入工程一线，及时了解工程建设情况，总结工作中好的典型人物、典型事迹和典型经验。负责项目办不同时期各类文字资料的记录、整理、归档工作。

四、负责指导其他部门起草有关文件、汇报材料等，对各部门草拟的公文进行审核把关。

五、对音像资料、信息宣传材料进行审核把关。

六、完成领导交办的其他工作。

文书岗位职责

一、负责文件、资料、电报、函件的收发工作，来文函件及时登记、传阅、催办。

二、负责文件的保管、清退、归档立卷等工作。

三、负责大事记、组织沿革的编制工作。

四、实行严格的保密制度，保守党和国家的机密。

五、负责综合处的考勤工作。

六、完成领导交办的其他工作。

行政管理员岗位职责

一、负责项目办的行政后勤管理工作。

二、负责项目办的日常接待及会务工作。

三、负责项目办车辆、车库及驾驶员的管理工作。

四、负责项目办的劳保用品管理工作。

五、负责项目办办公用品购置计划的汇总提报工作。

六、做好职责范围内的安全工作。

七、完成领导交办的其他工作。

计划合同处

计划员岗位职责

一、熟悉设计文件、招标文件及国家现行的有关技术规范、标准。

二、根据总工期与阶段工期要求，负责编制工程项目建设总进度计划和年度计划、月、旬度计划。

三、负责本处总结材料的汇总整理工作。

四、负责本处的宣传报道工作。

五、审查监理工程师审批的承包人编制的施工进度计划，并对批

准计划的施工进度计划执行情况进行监督。掌握工程进度，定期写出工程进度情况报告。从全局和宏观的角度分析实际进度与计划进度的差距，根据差距情况找出调整施工进度计划的建议。

六、做好研究项目的组织、申报工作等材料准备工作。

七、完成领导交办的其他工作。

统计员岗位职责

一、熟悉设计文件、招标文件及国家现行的有关技术规范、标准。

二、负责有关文件、资料的收集与整理工作，并建立健全本处室的档案资料，搞好档案管理。

三、负责统计工程进展情况，对各合同段的进度、质量、安全生产和资源投入等情况做好明确、详细的记录。

四、负责根据统计结果，分析各合同段施工组织设计执行情况，对完成较差的单位，分析原因提出改进意见。

五、负责按时编写统计报表，并及时上报有关单位。

六、完成领导交办的其他工作。

计量支付员岗位职责

一、熟悉设计文件、招标文件及国家现行的有关技术规范、标准。

二、参加对监理单位与施工单位的履约检查，并详细做好检查记录。

三、参加有关工地例会，及时掌握工程计量、工程变更和工程索赔等方面的信息。

四、负责计量支付审核工作。

五、负责编制费用支出计划，分析费用变化情况，研究费用减少途径，建议费用控制采取的措施。

六、配合工程处做好设计变更和工程索赔等有关问题的处理。

七、完成领导交办的其他工作。

工程处

桥梁管理员岗位职责

一、熟悉设计文件与国家现行的有关技术规范、标准。

二、经常深入施工现场，掌握工程进展情况，及时向领导汇报。

三、全面负责构造物、排水、防护、交通安全设施、路面工程的施工质量监督控制、变更设计管理协调工作。

四、配合计划合同处有关人员审查每期工程计量情况，及时提出支付意见。

五、及时发现施工中的各种隐患，避免出现工程质量事故。

六、协助完成上级部门对工程的质量检查。

七、做好职责内的安全管理

八、完成领导交办的其他工作。

路基、绿化工程管理员岗位职责

一、熟悉设计文件与国家现行的有关技术规范、标准。

二、经常深入施工现场，掌握工程进展情况，及时向领导汇报。

三、全面负责路基、台背回填的施工质量监督控制、变更设计管理协调等工作。

四、全面负责绿化工作。

五、配合计划合同处有关人员审查每期工程计量情况，及时提出支付意见。

六、牵头负责对各监理处、各施工单位人员、设备履约情况的抽查与检查。

七、完成领导交办的其他工作。

工程档案管理员岗位职责

一、熟悉并掌握省档案局和省交通厅等上级部门关于对档案管理的有关规定与要求。

二、负责工程施工资料的保存、借阅登记及有关文件的处内传阅。

三、及时做好工程档案资料的收集、归档与保存。

四、负责并组织对工程施工资料的整理归档工作。

五、负责考勤及搞好有关后勤服务工作。

行政文秘工作职责

1．熟悉了解公司组织框架结构及管理运作程序，详细掌握公司各文本文档的建立结构，熟知公司各项管理规定及营运流程。

2．全面负责办公区的各项卫生清洁。

3．熟悉掌握公司各类文案的管理程序。

4． 排版打印公司各个部门的各种文件（上行文、下行文等）。

5．负责公司各项文案的起草、归类、存档。

6．负责下发、张贴公司各项管理规章、公告、通知等文件。

7．负责公司各项签呈、状况处理、奖惩提报等呈报文案的各部门会签。

8．熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合个部门负责人随时调取各类存档。

9．先期负责公司人事档案管理及公司各单位考勤的稽核、工资核算、考勤卡核对、人事资料保存。

10．负责公司办公用品的申购、发放的全面管理。

11．整理并保存公司所有电脑文档并备份文件，用密码保护不得外泄于任何单位或个人。

12．负责公司办公室所有来电接听。

13.接待董事长、总经理之来访人员。

14．参加公司各项重要会议，好会议记录，整理归档保存。

15．外出复印、投递公司业务单位之材料、信函等相关文件。

16．负责公司上级各检查单位下发的通知等各项政府文件的管理、记录、存档。

**当文秘的要求篇四**

欢迎阅读文秘工作五有要求，办公室身处特殊岗位，肩负重要使命，要当得有板有眼，干的得心应手，左右称道，上下满意，就必须勤于学习，善于积累，不断提高个人修养。

（1）做人要堂堂正正。对上司，要尊重恭敬，不卑不亢，不能桀骜不训；对平级，要谦虚热情，襟怀坦白，不能锋芒毕露；对下属，要以诚相待，严格要求，不能盛气凌人；对工作，要满腔热忱，爱岗敬业，不能得过且过；对职务，要忠于职守，职责相符，不能专权越位；对名利，要淡泊无奢，任其自然，不能过分追逐；对生活，要平平常常，闲逸清静，不能奢华无度。

（2）处事要光明磊落。办公室人员的言行举止，既反映本人的水平，又代表领导的形象。因此，在处理政务、事务和协调关系时，必须丁是丁、卯是卯，出于公心，坦坦荡荡，切忌耍阴阳脸、说两面话、办龌龊事，当面一套，背后一套。与人相处，给人一种信任感、放心感、安全感。

（3）用人要不偏不倚。办公室在领导身边工作，有荐人之便；作为部门首席，又有用人之责。因此，必须学会识人、用人。要善于掌握人的本质，发现人的特点、特长和闪光的东西，同时也要清楚人的缺点和不足。用人不偏不倚，既不能用感情、好恶、亲疏代替政策，又要用其所长，发挥人的最大潜能。

（4）干事要不甘平庸。办公室受制于人，被动多于主动，这是办公室工作性质所决定的。要有所作为，变被动为主动，就必须高站位、思全局、抓本行，不求惊人之举，但求实实在在的工作业绩。

（1）知识面要宽。办公室工作对象是面而不是线，是块而不是条。因此，不仅要熟知政治、经济和各项政策，有较高的理论修养；还应了解业务、管理、法律、文学等等，有强烈的求知欲。工作常用的知识不仅了解，还要熟知精通，能指导实践。

（2）知识内容要新。作为办公室，要跟上工作节奏，就必须坚持先学一步，深学一层，善于汲取新的营养。

（3）知识学习要深。就是知其然，还要知其所以然。对各方面的知识，虽不能象专家那样深有造诣，但也应对其内涵、实质有较深、较细致的了解和掌握，尤其是对自己工作密切相关的某些知识领域，不能一知半解、不求甚解、浅尝辄止。

（4）知识运用要实。这是当好领导决策参谋，协调处理政务、事条，运筹推动工作之根本。有了实实在在的知识，当决策参谋才能参到点子上，谋到恰当处，才能有助于领导正确决策，协调内外时才能不说外行话；推动工作才能成为有本之木，有源之水。

第一，能参会谏善谋划。办公室是领导的左右手，在参谋进谏时，要求办公室必须深思熟虑，出于公心，掌握好分寸，切忌瞎参谋，乱掺乎，干扰领导决策。

第二，能写会说善料事。办公室承上启下、行文理政，不仅要懂文能写文章，而且要能言善辩，还必须能在繁杂的事务、政务中处事不乱、料事有方。三者缺一，不能说是完美的办公室。

第三，能调会研善出招。调查研究是办公室的`一项基本功。任何好的文章、讲话、意见、决策建议都源于实践，来自深入细致的调查研究。不会调研，就不能干好工作，没有调研，就没有好思路、新招数。

第四，能逢会圆善协调。办公室工作头绪多，焦点也多，处理协调不好，不仅会贻误工作，而且有损于领导形象。办公室既要聚焦，还要分散化解矛盾、解决问题，就应具备左右逢缘能力。这种能力是工作艺术的体现，与放弃原则、奴颜媚骨、讨乖卖好、和稀泥等作为是截然不同的两码事。

从某种意义上说，办公室常常处于被驾驭的地位。驾驭办公室的，一般不是一个人（分管领导），而是一个群体（领导班子）。除此之外，本部其他部门无一例外地都是办公室的“内部客户”。在这样的环境下，做到沟通上下，联系内外，协调左右，办公室确实应该“有道”：不以言轻而金口难开；不以职低而唯唯喏喏；不以位尊而居高临下；不以事杂而事无巨细；不以钦差而颐指气使；不以参与而越职越权；不以面宽而顾此失彼；不以受制而碌碌无为。

首先，头脑清楚。知道自己是干什么的，应该干什么，不该干什么，定位要准确，不能忘乎所以浇了别人的园，也不能昏昏沉沉荒了自己的田。

其次，眼光敏锐。看问题、办事情要思路清晰，反映迅捷，高人一筹。善于透过现象抓本质，抓到点子上。

再次，心胸开阔。做什么事情，都能拿得起、看得开、放得下。挨了批评不气馁，有了成绩不骄傲，遇到挫折不失志，心底无私天地自然会宽。

最后，出手不凡。要做到这一点，还需磨刀不误砍柴功，注重平时修养锤炼，才能厚积而薄发。

办公室的威主要包括三点：

一是威严，源于自身素质。文化底蕴、政治理论、业务技能、道德品行是自身素质的直接表现，这四个方面的修养搞好了，自身素质提高了，威严就会产生，就会赢得人们的尊敬。

二是威信，源于自身能力。一个人要树立威信，除了自身的文化政治修养和知识阅历外，更重要的是看认识分析事物，处理和解决问题的综合能力，看工作方法艺术，工作效果和业绩。你的能力使人信服，处事手段和结果使人佩服，威信自然就树起来了。

三是威力，源于自身表率。办公室的威力除所处地位使然外，主要在自身的表率作用。这是无言的推销，无声的号令，这种力量胜过千百遍说教。

**当文秘的要求篇五**

文秘是指经过学习，掌握公关与文秘专业的基本理论与基本知识，能熟练地从事文书、秘书事务工作的人员，那么文秘的职业道德要求有哪些呢，一起来看看!

各行各业的工作人员，都要忠于职守，热爱本职。这是职业道德的一条主要规范。 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。

跟从领导，这是秘书人员职业性质所决定的。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，都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(更多地限于建议、献策等方面)。其中特别要注意，不能用个人不成熟的想法甚至情绪化的意见，去影响和干扰领导的工作及决策。 当好参谋，就是要发挥参谋作用，为领导出谋献策。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旧观念，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。

兢兢业业，甘当无名英雄，就是要求秘书人员埋头苦干，任劳任怨。秘书工作性质，决定其工作主要是实干。要围绕领导的工作来展开活动，要求招之即来，来之能干，在具体而紧张的工作中，脚踏实地，密切联系实际和群众，不计个人得失，有着吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

谦虚谨慎，应是秘书人员应具有的美德。秘书人员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，在工作中要善于协调矛盾，搞好合作。 办事要公道正派。秘书人员对领导对群众都要一视同仁，秉公办事，平等相待。切忌因人而异，亲疏有别，更不能看来头办事情。只有公道正派的秘书人员，才能做到胸襟宽阔，在工作中充满朝气和活力。 热情服务。秘书人员要把为领导服务，为本单位各职能部门服务，为群众服务当作自己的神圣职责，要充分认识自己所从事的工作所具有的重要作用。

不假借领导名义以权谋 私遵纪守法、廉洁奉公，是秘书人员职业活动能够正常进行的重要保证。遵纪守法指的是秘书人员要遵守职业纪律和与职业活动相关的法律、法规。廉洁奉公是高尚道德情操在职业活动中的重要体现，是秘书人员应有的思想道德品质和行为准则。它要求秘书人员在职业活动中要坚持原则，不利用职务之便假借领导名义以权谋取私利，不搞你给我一点“好处”，我回报你一点“实惠〃的所谓“等价交换”。要以国家、人民和本单位整体利益为重，自觉奉献，不为名利所动，以自己的实际行动抵制和反对不正之风。

秘书人员恪守信用，就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺言，言必信，行必果。 遵守时间，领导找秘书人员汇报工作，秘书人员不准迟到。秘书人员自己安排的会议或会谈，自己要事先到场，并做好一切准备工作。 秘书人员要严格遵守诺言，一经允诺的事情就要尽力办到，遇到曲折变化，要事先说明原因，使人信服。 严守机密。秘书人员一个显著的特点，是掌握的机密较多，因此，要求秘书人员必须具备严守机密的职业道德， 自觉加强保密观念。

秘书人员要坚持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。秘书人员无论是搜集信息、汇报情况、提供意见、拟写文件，都必须端正思想，坚持实事求是的原则。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。 勇于创新。现在各行各业的劳动者，都在破除旧的观念，勇于开创新的工作局面。作为领导的助手——秘书人员更应具有强烈的创新意识和精神。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，研究新方法，走出新路子。

各种不同的工作岗位对其工作人员都有相应的素质要求。作为新时期的秘书人员，这种素质要求显得更严格、更全面，甚至更苛刻一些。是否具有良好的素质，对于做好领导秘书工作是一个非常重要的问题，也是评价一位秘书人员是否称职的基本依据。因此，秘书人员必须刻苦学习，努力提高自身的思想素质。 秘书工作头绪繁多、涉及面广，要求秘书人员有尽可能广博的知识，做一个“通才”和“杂家”。现代社会科学技术的发展突飞猛进，知识更新速度加快，因此，秘书人员应该具有广博的科学文化知识，以适应工作的需要。

从发展的角度看，新时期的秘书人员，必须了解和懂得与秘书工作有直接或间接关系的各项技能。

**当文秘的要求篇六**

秘书部门是一个工作整体，为了有效而全面地实现自己的职能，这就要求每一位秘书人员，尤其事秘书部门的负责人遵循正确、科学的工作原则与要求，那么文秘的工作原则与要求有哪些呢，一起来看看！

每一个机关或单位的领导部门都应根据本机关、本单位的性质、总目标、总任务来确定秘书部门的职责范围和权限大小;确定某一时期内秘书部门的目标、任务和工作要求。秘书部门则应确定每个秘书人员的职责、权限、具体工作目标和工作任务，做到既分工明确，又配合密切。

不论是常规性工作，如文书工作、档案工作、信访工作，或是临时性工作及灵活性较大的\'工作，如会议工作、调查研究工作、接待工作，秘书部门都应制定明确的规章制度和工作标准，使之事事有规可循，有章可依，工作应有质量标准和时限要求。

秘书工作头绪繁多，千变万化，又往往事无巨细，纷至沓来。秘书部门做工作不能胡子眉毛一把抓，也不能头痛医头，脚痛医脚，整日忙于应付，疲于奔命。秘书人员必须头脑冷静，熟悉业务，根据任务轻重，时限长短，或者根据领导指示，区分主次缓急，把工作做得有条不紊，井然有序。

秘书部门应根据本单位的工作实际、工作习惯，以精简为原则，科学地安排各项秘书工作程序。废止繁文缛节，取消重复的、虚设的工作环节，防止工作脱节和混乱现象，力求工作程序的简洁、严密和清顺，提高工作效率。

秘书部门和秘书人员应认识到自己的工作责任重大，关系到整个机关、单位的得失成败，要真正起到助手作用，使领导无后顾之忧，因此做任何工作都必须准确细致，切实无误。

秘书工作繁重而琐碎，秘书人员的劳动是一种脑力与体力相结合的高度紧张的劳动，又往往加班加点。秘书做工作必须抓紧时间，反应敏捷，操作迅速、准确，讲求时效。职责范围之内的事情要敢于负责，果断处理;职责范围之外的工作要及时请示，从速办理。不可消极等待，不可敷衍了事，更不可拖拉积压。

不论是政府机关或是企事业单位的秘书，工作都必须忠于职守，终于机关、单位、领导的政治利益、经济利益和社会效益。秘书做工作才应该安于职分，甘心当好助手、配角，甘做幕后英雄。既要在职责范围之内积极主动工作，努力向上，又不可越俎代庖，擅作主张，更不可狐假虎威，借权谋私或有个人野心。

秘书部门对秘书人员既要充分信任，合理使用，做到“人适其职，职得其人”，又要对秘书人员加强管理和教育，提高他们的思想修养、工作责任心和职业道德观念。既要让秘书人员在实际工作中积累经验，锻炼能力，提高水平，又要创造条件，让秘书人员参加各种形式的培训、进修，以更新知识，提高素养和能力，使他们得到晋升、奖励和加薪的机会。

**当文秘的要求篇七**

述职报告是任职者向所在工作单位的上级主管部门或群众，陈述自己在一定时期内履行职责的情况的文书。实行述职制度，有利于上级对干部的考核考察，有利于群众对干部的监督，也有利于干部的自我提高。

述职报告有个人述职报告和集体述职报告两种类型。从结构上看，一般由标题、称谓、正文和落款四部分组成。

1.标题

标题一般只写“述职报告”即可。

2.称谓

称谓是报告者对听众的称呼，应根据会议性质及听众对象而定，如“各位领导、代表”，“组织人事部”、“董事会”等。

3.正文

述职报告包括前言、政治思想、工作实绩、存在问题及今后打算等内容。

（1）前言

前言是述职报告的开头，一般是介绍基本情况，主要介绍述职者的身份、岗位职责、工作目标、任职时限及总体自我评价等。这一部分要简要回答“何人述职”、“述什么”、“能绩情况”、“是否称职”等，这些介绍比较概括，不需展开。最后，常以“现将××××年履行××职务的情况报告如下”过渡到下文。

（2）政治思想方面

这部分主要写政治学习、思想表现、工作态度、敬业精神等情况，可以标“政治思想方面”的小标题。代表单位、部门领导集体的述职可省略这一部分。

（3）工作实绩

这是述职报告的重点部分，应尽可能用事实、数字说得具体些，同时要突出述职工作的特点。这部分在内容安排上，常用如下三种方式：

一是分类式，即把阶段工作成绩按性质分类叙述。如把工作分为决策类、指导类、组织类、协调类等，然后按类叙述成绩。

二是重点式，即选取最主要、最能展现职责成绩的几件工作实例作为重点汇报，其他则不写或简写。

三是顺时式，即把自己任职以来的全部工作，按时间划分几个阶段，分别写出各阶段的工作情况。

（4）存在问题

工作中出现问题或失误也必须如实写出来，不能报喜不报忧或避重就轻。

（5）整改措施和今后打算（略）

4.落款

全文结束应写明述职者职务、姓名和成文时间。

**当文秘的要求篇八**

文秘是指经过学习，掌握公关与文秘专业的基本理论与基本知识，并从事信息宣传、文秘服务、日常办公管理及公共关系等工作。以下是小编整理的办公文秘应聘基本要求，希望可以帮助大家!

1、准确

即信息的内容要准确无误，真实可靠。准确是信息的生命，是信息的全部意义所在。秘书收集到的原始信息要可靠、真实，处理信息要坚持主观倾向性与客观真实性相统一。如实反映情况，才能保证各级领导机关及决策者依据真实的、准确的信息作出恰当的判断和科学决策。如果信息不准，必然会给领导工作造成失误。因此，准确，应是秘书信息工作的灵魂。

2、及时

即信息的收集、处理、传递、反馈要及时迅速，讲究时效。社会主义市场经济对秘书工作的时效性提出了更高的要求，不仅传递要快，而且收集、加工、检索、输出都要高速度。信息处理不及时，就会失去信息的价值，甚至造成严重的损失。

3、全面

即信息的收集和处理要注意广泛性，真实地反映事物各个方面的情况。只有全面地反映情况，才能使各级领导根据各方面的信息，权衡利弊，择善而从，作出正确的判断和决策。

4、适用

此项要求包含以下三方面的内容：

(1)要服务于中心工作。就是说要弄清本地区本部门本单位的工作进展情况和急需解决的问题;要及时摸清领导者的思想脉搏，做到心中有数;要突出重点，帮助领导者集中主要精力考虑重点问题同时兼顾一般，以免发生不应有的疏漏。

(2)要根据不同领导机关和领导者的不同要求提供信息。除一些需要共同重视的信息以外，本级领导机关所需要的信息，并不一定都是上级或下级领导所需要的信息;别的部门所需要的信息，不一定为本部门领导者所需要。一条有价值的信息对于不同层次不同部门的领导者，其参考价值并不相同。秘书人员必须注意研究不同层次的领导者和服务对象的\'不同要求，在信息的投向上有针对性，区别对待，注意适用对路。

(3)要特别注意，只要是新发生的带有重要动向的性、导向性、苗头性、政策性、突发性的问题，就应该及时采报。要防止把按需要采报歪曲成为\"按胃口喂报\"。

(1)善良正直，诚实守信，乐观向上，包容豁达;

(2)热爱慈善事业，有强烈的社会责任感和奉献精神;

(3)较强的口头和文字表达能力，计算机操作熟练;

(4)较强的独立工作能力、沟通协调能力、创新能力和团队合作精神;

(5)报考中层管理岗位的，须有良好的组织管理能力、综合分析能力、工作推进能力;

(6)具有正常履行职责的身体条件。

4、有下列情形之一者不得应聘

(1)曾受过刑事处罚、劳动教养的;

(2)曾被开除公职、开除学籍的;

(3)涉嫌违法违纪正在接受审查尚未作出结论的;

(4)有社会不良信用纪录的;

(5)其它不符合慈善工作应聘资格条件的。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn