# 浅析秘书的党性观

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-12

*浅析秘书的党性观“中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。”这是《中国共产党章程》规定的党...*

浅析秘书的党性观

“中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。”这是《中国共产党章程》规定的党性。我是一名文秘工作者，其工作特点要求自己必须具有坚定的政治信念，规范的道德行为，有严谨的工作态度，有广博的知识涵养。作为一名普通党员，一名秘书我认为以高度负责的精神做好本职工作就是最大的讲党性。下面我从一名秘书的角度谈谈自己的党性观。秘书作为领导与基层联系的桥梁与纽带，一方面必须为领导服务，另一方面也必须为基层服务。为领导决策提供的信息，为企业方针政策贯彻落实而进行的督促检查，为日常工作正常运转而制发的各种公文和组织的各种会议都具有很强的政治性、政策性。没有高度政治信念的秘书，就决不是好秘书，为此，秘书要带头讲政治，在思想上、政治上与党中央保持高度一致，必须拥有与党与企业同频共振的正确的政治方向、坚定不移的政治立场、鲜明的政治观点、严格的政治纪律、高度的政治鉴别力和政治敏锐力，并能从讲政治高度给自己定好位，站好岗，当好“二传手”，极力做服务员，多干为他人做嫁衣的活，多干拾遗补缺的活。秘书是企业的形象“窗口”，从秘书身上可折射出一个单位、一个企业的精神风貌。为此，秘书必须兢兢业业干事，堂堂正正做人，努力塑造良好的个人形象。必须有热爱职业、优质服务的高尚品质，有严以律己、宽以待人的道德风范，有团结协作、互勉互进的广阔胸襟，有雷厉风行、务实求新的创造精神。在生活中、工作中保持轻松愉快的心境，昂扬振奋的精神，诙谐幽默的情绪，坚韧不拔的毅力。要企业宗旨，公平处事，公正对人，要求实务实，要谦虚和蔼，对领导不曲意奉迎，对同事不傲慢骄横。一位成功秘书必须有良好道德修养，能体现出党性力量、人格魅力。作为秘书我也曾认为起草文书枯燥乏味、陈规俗套，办会办事太烦太杂不显成效，上情下达协调关系吃力不讨好，左右为难。当遇到领导批评、同事不理解时，便也产生了困惑、产生了动摇，产生这样加班加点、忙里忙外何苦来着的不良情绪。是一个个敬业爱岗者，孔繁森、杨东海、郑培民、范匡夫，还有本县的实干家，身边的“老黄牛”，激励着，鼓舞着我。孔繁森顾全大局、无私奉献的坚强党性，让他可以在环境十分恶劣的世界屋脊——阿里忘我工作，鞠躬尽瘁，让自己的血汗染遍雪域高原，为雪域高原打开致富的金钥匙。原湖南省委副书记郑培民，始终信奉“老百姓比天还大”，时刻告诫自己“做官先做人，万事民为先”。他在贫困的山乡安营扎寨，为当地的人民带来富裕和文明；当洪水袭来，他用血肉之躯确保灾区人民的生命财产安全；他抱着多病的身体夜以继日地工作，最后牺牲在工作现场。他始终站在与人民群众同呼吸、共命运的立场上，视人民群众如父母，对老百姓情深似海。我县的金华市实干家陈继林同志为磐安的香菇冲出国门，闯向世界，为“香菇之乡”美誉的取得呕心沥血。全国劳模、九届全国人大代表裔根弟面对歹徒毫不畏惧，誓死保卫国家财产不受损失等等，面对这许许多多英模，让我惭愧不已，让我不应该也不能沉眠于那一时的困惑、迷惘。敬业爱岗，脚踏实地，勤勤恳恳做好本职工作，应该成为每一个党员的起码要求。于是在工作中总能尽力而为，起草一篇讲话稿到深夜是理所应当的事，筹备会议跑上跑下也不再抱怨，工作中总能坚持从大局出发考虑每一个细小问题，每一篇公文起草都力求严谨科学准确无误，每一件事情力求考虑得周全，安排得更细致，处理得更精当，而且做到“今日事今日毕”，应该今天做的事决不拖到明天干。并能认真把握好自己所做工作的性质、职能和范围，做到到位不越位，守位不拖位，勤位不滞位。有句俗话说“三十不红、四十不富，五十防老路”，虽有偏颇，但自有其道理，一个人如果不能趁着年轻时勤奋工作，大干快上，那么到垂老暮年只能是徒然后悔，唉叹往事不堪回首。“不求闻达于世，但求无愧吾心”，我希望自己年老时回首一生能够说“此生无悔”。要想成为一个优秀的秘书，要有较高的政治理论水平、良好的个人修养、高尚的职业道德、强烈的事业心责任感、无私、甘为他人做嫁衣的精神，还要拥有广博的知识涵养。口能言之，笔能写之，做不到思绪敏捷，下笔生花，但起码要条理清楚，观点鲜明。一个有落落大方、彬彬有礼、谦虚恭敬、不卑不亢的语言表达能力的秘书，能够让领导放心、同事舒心、群众称心。要想拥有这样的能力，必须加强学\_，谨遵先哲们的教诲，活到老学到老。一是要加强政治理论学\_，当前着重学\_“”重要思想和中国特色社会主义理论；二是要加强业务学\_，要学点文学，学点修辞，学点逻辑学、秘书学，学点天文地理，学点外语，学点管理知识等，不求样样精通，但必须略知一二；三是多向领导、向身边的同事、向人民群众学\_，学\_为人处事，学\_协调能力，学\_书本上不曾写着的实践知识。有句俗话说“读十年诗书不及听三年白话”，只有平时注意学，并且用心学，善于学，举一反三，学以致用，理论联系实际，学会在实际工作中运用马克思主义的立场、观点、方法分析问题，解决问题，才能不断丰富自己，提高自己。秘书承上启下、协调左右、联系内外的地位性质，决定了其必须讲正气，必须以党的事业和人民的利益为重，坚持原则，公道正派，时刻注意维护自己的职业形象，注意维护身边领导形象，真正发挥纽带和桥梁作用。要管住自己的头脑不胡思乱想，始终保持平和的心度，分清是非，及时掌握信息；要管住自己的嘴，不乱说乱吃——不利于大局的话不讲，不利于团结的话不讲，没有核实的情况不讲，不属于本职工作范畴的事不讲，不随便发表议论，更不做当面不说，背后乱说的小人；要管住自己的手，不乱拿乱要，吃人家的口软，拿人家的手短，且不可贪小便宜，遗憾终身；要管住自己的脚，不乱走乱跑，秘书要协调工作，必须口勤、手勤、脚勤，但是不该你去的地方就绝不能去，万事谨慎行之，时刻以党员标准衡量自己、警醒自己、检阅自己。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！