**精益求精提高个人综合素质**

——《秘书工作的风范》读后感

第二党小组 梁光健

近日认真阅读了习近平总书记1990年撰写的《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》一文。读完之后，觉得自己深受启发，获益良多。

总书记在文中总结了办公室工作的重、苦、杂、难的四个特点，言简意赅，一语中的。我们所做的人力资源管理工作也同办公室的工作特点相似，去年至今，感谢领导和同事的支持，有过两次借调工作的经验，也初步了解到组织部门、院机关工作的相同特点。虽然管理工作“重、苦、杂、难”，工作成效难以即时反馈，让人偶尔心生疲惫和不安，但对比习总书记年轻时从基层秘书工作开始历练，一步步提升和锻炼自己，我们这些劳累就相形见绌了。

对照总书记提出的办公室的三大作用，工作中也应积极督促自我，自我反省，是否在部门“决策的参谋、智囊作用；对上对下的服务；机要、保密工作”等工作任务中发挥了作用，哪些还可以改进提高。在自己的工作中，按照总书记的三项要求：一是要有高度的责任感；二是要高效率开展工作；三是实行高水平服务，督促自己提高对人才工作重要性的认识，以高度的责任感投入工作；增加学习的紧迫感，从书本上、实践中，从同事身上不断学习，提高业务能力。

习总书记在谈到秘书工作修养时，建议要做到五不，即：一不自恃，二不自负，三不自诩，四不自卑，五不自以为是。我认为在工作中特别要警醒自己不自卑、不自以为是，在加强执行能力的同时，对工作提出好的建议。不能满足于优秀的办事员的角色，更要充分理解体会管理工作的组织、协调、布局、调控等功能。同时不能想当然，一味按过去的惯性工作，疏忽了职责。人事无小事，关系职工的切身利益，偶尔的粗心大意，对别人可能产生无法挽回的损失。个人的修养和工作年复一年，应当没有最好，只有更好。我将努力提高自己，投身于我所管理工作，为国际一流科研中心的建设贡献自己的绵薄之力。