**改进工作方式提高工作效率**

——**《秘书工作的风范》读后感**

第三党小组 李苏敏

近日读习总书记《秘书工作的风范》深感亲切，句句贴近我们的工作。看到日期是1990年3月，是习书记担任宁德地委书记期间与地县办公室干部谈心时收录的谈话内容，不禁感慨时隔24年，文中总结的办公室工作的种种都精辟且切实，让我们从事办公室工作的人颇有感触。

结合自身的工作——研究生教育管理岗位，在工作的近两年中，深切感受到了办公室工作的不易，“重”、“苦”、“杂”、“难”四个字概括了我们的工作。我们的工作涉及研究生的招生、导师、培养、学位、毕业等各个环节，每一项都关系到学生的发展与前途，非常重要；工作任务多，往往紧急不容拖沓，比较辛苦；工作中的个例很多，更增加了繁杂程度；很多事情需处理多方面关系，工作有难度。想想工作中每当面对紧急事情时，面对不理解的意见时，面对难解决的事情时也不免有委屈，有抱怨，有不知所措，应该学习习书记的“审大小而图之，酌缓急而布之，连上下而通之，衡内外而施之”的处理方式，学会把握重要事情，合理安排时间。“对待服务的人群以及事情也要做好超前服务和事后服务”这点也很重要，事前做好准备以保证顺利开展，事后及时总结，使下次工作更加完善，长此下去，我们的工作就会越做越好，效率也会提高。