

与国际接轨的我国商务秘书工作秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E4_B8_8E_E5_9B_BD_E9_99_85_E6_c39_514253.htm 商务秘书是在现代市场经济条件下兴起的一种社会职业，他们具有熟练的行政管理与文字处理技能，以投资经营者和商务管理者为服务对象，主要从事行政办公事务性和决策辅助性工作，有时，在授权范围内履行代理职权。商务秘书工作则主要是参与经营、辅助决策、管理事务、综合服务。在即将加入关贸总协定进程的推动下，我国商务秘书工作正在实现与国际接轨。

一、商业组织结构的发展与商务秘书工作 无论社会形态如何，生产、交换总要在一定的组织形式中进行。随着社会化大生产方式的出现，商业企业的产生，商业发展史上发生了一次深刻的革命，与传统的家庭(家族)商业组织形式相比较，最引人注目的是集团领导的出现和劳动分工的细密化。一般商业企业总是以经理、副经理、经济师、会计师等既精通业务，又有管理经验的专家为核心，组成领导集团，形成领导中枢。在劳动分工上，商业企业总是根据经营业务和技术的需要，按从业人员的能力与特长进行分工，这样就需要促进内部组织体系的完善。为了协调企业内部各组织之间的关系，处理好领导集团的各项事务性工作，独立于其它部门的商务秘书机构的出现就成了势在必然，商务秘书工作也必然会形成一整套较为完备的工作内容和工作方式，而且成了商务管理工作中一个不可缺少的部分。由此可见，商务秘书是社会化大生产的产物，是大流通的现代市场经济的产物，它的出现，一开始就突破狭隘的地域性界限，而带有跨地域的特征。

商业企业产生之后，随着商品流通的不断发展，其组织形式仍然在不断变化，首先是由单体企业发展到商业公司，再由公司发展到商业企业群体即商业公司集团。商业公司是由一些在商品流通中相互联系、相互补充，并在某些方面具有共性的商业企业所组成的一种经济实体。它的出现，是社会化和生产和大流通发展的必然结果。随着商品经济的日趋发展，商品流通规模的日趋复杂，市场竞争的日趋激烈，原来各自单独分散经营的商业企业，势必难以适应这一急剧变化着的形式，这样就出现了商业公司。它与一般的商业企业没有什么本质区别，只是在机制功能上有所不同。公司除具有商品经营功能外，还具有领导和管理下属企业的功能。这种功能体现在它有权对所属企业的计划、业务、劳动、财务等一切经济活动实行统一领导，统一指挥，统一管理，统一调配，并把工作重点放在为所属企业服务上。这样，就带来了商务秘书机构的迅速扩大，商务秘书也以十分迅猛的速度增长为一个庞大的社会群体，一种世界性的独立的社会职业。由商业公司进一步发展为商业公司群体，即企业集团。西方发达国家的商业组织在第二次世界大战后，即已开始这一历程。在我国，当前正在成为商业组织结构发展的一种趋势。这些商业企业群体一般都具有如下主要特点：一是流通规模大，涉及领域广泛，既便于资源的综合开发和合理利用，又便于在发挥规模效益和组织流通方面占全面优势；二是便于形成商业企业与工业企业集团互为依托，相互作用，共同发展，把生产与流通联系得更为紧密；三是这些商业企业群体一般都能实现内外贸统一，金融、信息等功能齐全，便于跻身于国际市场，以较强的实力参与国际市场竞争，家电系统中

的海尔、长虹、康佳就已进入到这一层次。这种企业群体的组织结构形式，势必将商务秘书工作推到前所未有的高度，随着商业经营的跨国化，也就带来了商务秘书工作的国际化，他们所面对的是世界性的大市场，世界性的大流通，这就推动着我国商务秘书工作走上与国际接轨的道路。

二、当代商务秘书工作的整体功能和机构设置

为了适应商业公司和商业企业群体组织结构的需要，商务秘书工作的整体功能，大体以三个层次的形式分别表现出来：一是直接辅助层。这个层次的商务秘书群体，通称商务助理，如董事长助理、总经理助理、经理助理等。主要行使商战谋略和行政代理职能，有的直接进入领导核心。在实际商务秘书工作中，他们与领导层最为接近，又大多具有秘书工作的丰富经验。在他们手下一般都有大小不同或密集或松散型的工作班子，并对其负有组织领导责任。在这个班子的支持下，充分发挥“领导智囊”或“领导左右手”的作用。商务秘书工作的辅助决策和实施综合管理功能主要依靠这一层次的商务秘书群体来实现。

二是行政执行层。这个层次的商务秘书群体通称经理秘书，具有较强的办事能力，则是这个群体的显著特征。在管理系统中他们处于直接辅助层的外层，一般从事属于秘书工作范畴的事务工作，他们主要接受秘书部门主管的工作指令，办理各项具体事宜；他们也当参谋，但这种辅助决策大多是间接的，往往寓参谋于办事之中。商务秘书工作的办文、办会、办事功能主要依靠这个层次的商务秘书人员来实现。

三是技术操作层。这个层次的商务秘书人员通称企业文员。他们的工作较为单纯，具有明显的专业性和技术性，如办公室内务、文书收发管理、档案管理、各种办公机器的操作等。

积极提供专项服务，保障领导工作、管理工作的正常运行，是这一层次文秘人员最主要的功能；而熟练的专业技术能力，则是这一层次商务秘书最显著特征。如果我们从机构设置的角度作横向考察，为了适应商业公司和商业企业群体的需要，现代商务秘书的整体功能可以分列为六大系统：一是以信息调研为主体的参谋系统。这一系统的主要任务是负责本企业生产经营方面信息的收集、筛选、加工和反馈；负责大型会议等重大活动的筹划和组织；负责本企业目标实施过程出现的问题和调查研究以及决策预案的初拟。二是以计算机管理为主体的决策支持系统。他们负责整理并及时提供商品的进、销、调、存及财务等情况的数据，帮助企业领导明确决策目标和进行问题的识别。三是以文件制发、传递为主体的办文系统。他们的主要任务是外部文件和领导批示的收签、呈阅、转办、清缴、销毁；本企业文件的草拟、审核、呈签、登记、分发、打印、保管等。四是以树立企业形象为主体的公关系统。他们的主要任务是获取商品形象、组织形象、科学技术信息，并对企业整体形象、经营方针、目标、计划以及公众环境和市场环境分别进行评估、预测，向领导提供咨询建议；在企业 and 公众之间进行双向信息传递，开展传播沟通活动。五是以接待来信来访为主体的稳定调节系统。他们的主要任务是处理企业职工、家属和社会成员、顾客以及其他人员运用书面和面访方式，向企业领导表达个人或集体意愿的各种行为，消除企业内外的各种不稳定因素。六是以督查决策执行落实为主体的约束制约系统。他们的主要任务是督促检查企业经营管理决策是否能按照管理的目标认真切实的贯彻执行，企业整体运转是否能协调同步，企业经营

指挥是否真正发挥作用，企业运转的效率和效益是否实现预期目标。总之，商务秘书工作是企业领导行使职权的一个重要公务支持系统，为了适应市场经济日益激烈竞争的需要，他们形成了具有自身特点的运作体系和相对独立的程序操作系统。

三、商业企业管理的现代化与当代商务秘书工作的基本特征

商业企业管理现代化与当代商务秘书工作的基本特征具体表现在以下五个方面：

一是管理思想的现代化。所谓管理思想现代化是指商业管理观念、意识、思想应与现代化大生产相适应。任何管理思想都应是生产力水平的反映，现代化的大生产不仅使生产的产品数量大大增加，生产的商品品种日益复杂，而且还是一个自动化、连续化和高速化的生产过程。在这种现代化大生产条件下的商品流通与小规模商品生产的流通必然不同，这是一种分工协作社会化程度很高的商品流通，流通的规模大、范围广，流通的形式也是专业化的，商业企业所处的市场规模、范围相互联系、相互影响的程度也与此相应的发生了重大变化。只有使商业企业管理活动建立在与之相适应的现代化管理思想基础上，才能保证商业企业实现管理现代化。商务秘书活动的各项指导思想，应是这一现代化商业管理思想的一个组成部分。这是商务秘书工作的首要特征。

二是商业组织结构现代化。现代化大生产往往是按专业化协作方式组织起来的，再加上新技术、新工艺在生产中的采用，不仅增加了商品的产量，而且新产品不断涌现，花色品种日益繁多。在这种条件下，商业组织结构也必须采取先进的、科学的组织方法，达到管理机构的合理设置，管理层次和管理幅度的科学设计，管理权限的正确划分，管理人员岗位的合理配制以及企业人财物等经营要素的

优化组合等，以建成适应现代化大生产需要的高质量、高效率、低费用的现代化商业组织结构。商业秘书人员必须切实把握这一商业管理现代化的重要内容，一方面促进企业组织结构的现代化，另一方面要按照这一新的体系进行切实有效的内部协调。这是它的又一重要特征。三是管理方法的科学化。它要求企业在管理中必须综合运用行政方法、法律方法、经济方法、心理学方法以及计算模型、数学计算等现代科学技术方法。而其中重要的是应切实注重数学的方法，利用数学方法可以对整个商品流通过程作全面动态分析，把管理现象和管理活动模型化，同时，对其进行定量分析、方案制订和方案优化。数学和系统工程等科学的发展，为管理方法的标准化、规范化、最优化创造了条件，把管理方法的科学化提到了议事日程。商务秘书必须切实把握这一商业管理方法的总体特点。并将其体现在商务秘书的各项日常管理工作中。这是它区别于党政秘书工作的显著特征。百考试题整理四是管理手段的自动化。在现代企业中，一般都将用于程序控制、机器操作的电子计算机和用于储存咨询的电子计算机联在一起，建立一套由储存咨询到生产控制的电子计算机系统，从而极大地扩大了人的管理能力和管理范围，使大型的商业企业能有条不紊的营运。这种商业管理手段的现代化正是商务秘书工作必须迅速适应的一个全新环境，同时也给商务秘书工作带来全新的内容和时代特征。五是管理人员的专业化。随着市场经济的发展，各种现代化手段的介入，竞争的日趋激烈，在企业经济活动中，信息处理、市场预测、质量管理、购销、公关活动、经济核算等都已发展成为各自相对独立的专业管理部门，并创造出许多专业性技术和方法，

这种管理工作的专门化必然带来两种结果：一是管理人员的思维方式、观念、知识必须现代化，二是在促进管理分工细密化的同时，必然带来企业管理人员的专业化。这样，现代商业的营运，对处于综合协调位置的商务秘书工作就有了重大的依赖性。这是它的另一特征。商务秘书工作与国际接轨，这既是一个总体社会走向，又体现在各项具体制度、结构体系、工作方法和操作细节中，随着加入关贸总协定这一历史进程的实现，商务秘书必然要加快步伐，走向世界，走进全球性的大市场。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