

企业秘书的机遇和挑战秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_516155.htm

改革开放以来，我国秘书工作有了飞速发展，开始走上规范化、制度化、科学化的轨道。企业秘书作为秘书工作的重要组成部分，在协助企业领导做好发展决策、市场运作、经营管理及办公室日常工作等方面，发挥了积极作用。面对市场经济新形势，特别是“入世”后，我国企业的经营管理和决策遇到前所未有的复杂性、多变性和竞争性，企业领导迫切需要企业秘书能够适应新形势，进一步做好服务工作。企业秘书如何面对新的机遇和挑战？

一、认清形势，转变观念WTO的首要职能，就是制定规范市场经济运作的国际规则，并监督这些规则的实施。我国加入WTO后，必须遵守国际规则，更加广泛地开放市场，这就必然会引发我国相关行业竞争的加剧和产业结构的进一步调整。与市场进一步开放相适应，以往政府管理经济的理念和势态将由偏重社会资源的分配转变为市场调控为主，从而减少乃至杜绝对企业的直接干预。上述变化所体现的法治精神、领导意识和社会组织间的关系模式，将直接影响我国秘书工作新理念的形成。特别是，随着行业竞争的加剧，产业结构的调整，国外市场的开拓和更多外国公司的进入，传统的企业秘书工作不可避免地会受到很大冲击。另外，教育、科研、文化、卫生、社会服务等绝大部分事业单位的转制和实行企业化管理，原事业秘书和社团秘书也将转变为企业秘书。由此必然导致企业秘书工作的主体结构、活动内容、工作方式及其管理体制、管理手段等出现相应的变化。如何

适应"入世"后的新形势，首要的是思想观念转变。企业秘书的观念转变，主要体现在三个方面：一是思想上要除旧布新，勇于创新，不空谈、重实干，不断提出新问题，走出新路子；二是价值观要转变，坚决破除官本位；三是树立竞争观念，要不断地寻找适合自己的舞台和拓宽业务领域。

二、进一步提升参谋职能正确定位企业秘书的职能是做好秘书工作的前提。秘书之职重在参谋，在新的形势下，企业秘书尤要重视参谋职能。传统的企业秘书工作，多是抄抄写写，收收发发，值班守摊，迎来送往，办事打杂，在参谋辅助上很少发挥作用。这种局面的形成有两方面原因：一是秘书自身的依赖心理过重，二是领导视"秘书工作只是打杂"观念的束缚，从而框死了秘书的活动范围和聪明才智的发挥。

来源于百考试题当今，在改革开放、国际市场一体化的大环境下，企业的生产经营、战略决策具有更大的挑战性、风险性和灵活性，企业领导的正确决策和科学的经营管理特别需要企业秘书提出高质量的信息分析和献计献策。为此，企业秘书要善于学会利用和发挥内外信息网络的功能和作用，准确领会领导意图，围绕中心工作采集信息并进行分析、加工、处理，提出预案，供领导作参考。这既是企业领导管理决策的需要，也是秘书人员的重要职责。

秘书参谋辅助性是现代企业秘书工作的根本要求。企业秘书的参谋辅助性也是智能化和事务化的高度统一，过去那种"承上启下、收收发发、接传电话、写写报报"的事务性辅助工作，已不能体现现代企业秘书工作的真正本质的含义。现代企业秘书不仅是企业生产、经营、管理的熟悉者，而且还要具备较强的运筹策划、组织协调、随机应变和综合分析能力，这就对企业秘书的智慧、知识

、能力和水准提出了更高的要求。随时以高度的职业敏感，从苗头性、倾向性、超前性问题和诸多表象中，捕捉各种信息，判断预测事物发展的趋势，辅助领导做好决策和决策的贯彻落实，这已成为现代企业秘书工作重要标志和一切工作的出发点和归宿。

三、规范公文处理，提高办公质量

加入WTO以后，对秘书办文办事等基础性工作也提出了更高的要求：一是办文办事的程序性要求更高，二是办文办事的规范化要求更严。从我国目前的企业秘书工作现状来看这方面，还存在一些滞后状况，主要表现在：一是有些秘书人员对庞大的法规体系不够熟悉，特别是对细节性问题更是陌生；二是从条文转化为实际操作有些秘书人员缺乏相关运作经验；三是很多人对办人情事的积习有形无形的侵入所带来的严重后果认识不足；四是对办事、办文应知应会的新规范重视不够，办事、办文不规范的现象普遍存在；五是部分企业秘书还没有把握好自己在新形势下的正确定位。如果在认识不足、准备不足，而加入WTO已成为事实的情况下，我们在办文办事过程中有意无意地违反义务和承诺，就必然引发一些争端和纠纷。据世界贸易组织公布的报告，自其1995年成立至1999年3月，仅4年多的时间，共受理168起申诉案，这些争端分布的国家和地区十分广泛，其中124件由发达国家成员提出，32件由发展中国家成员提出，还有10件由发达国家和发展中国家共同提出。由此可见，加入WTO后，在办文办事过程中一丝不苟地按操作程序和法规要求进行程序性、规范性运作是秘书工作中的首要问题。再从日常办文工作来说，在全面了解和牢固掌握《国家行政机关公文处理办法》和党的《机关公文处理条例》两个文件的内容，进一步提高和规范

行政性公文质量的同时，办好经济商务类应用文将成为企业公务文书的重要内容。企业秘书要特别重视经济类、商务类应用文，诸如经济合同、项目建议书、立项报告、技术开发报告、经济形势分析、新闻发布稿、企业集团章程、合资和合作协议、各种规章制度等文稿的撰拟和处理。另外，随着对外经贸业务的扩大和国际交往的增多，企业秘书必须具有一定的外语水平和处理涉外文书的能力。

四、加强综合素质的培养

入世后的企业秘书，应进一步从政治思想、知识结构、文化底韵、科学技能不断提高自己的素养。首先，继承和发扬我党秘书工作的优良传统。我党秘书工作，尤其是改革开放以来，积累和总结了一套行之有效的理论和方法，“三服务”、“四个转变”的指导思想，和“一个目标，两个结合，三个重点，四项建设”的基本思路，是秘书工作在新时期的行动纲领。在扩大开放、深化改革、激烈竞争的今天，更应务必坚持，讲奉献，淡薄名利；讲敬业，尽职尽责；讲服务，兢兢业业。其次，苦练秘书工作的基本功。不论是参谋辅助、综合协调、信息调研，还是办文办事，秘书工作的综合性、专业性、技术性特点日益突显。要努力学习秘书学理论，掌握秘书工作的基本规律，熟练运用秘书工作的技能，充分发挥参谋助手作用，为企业领导服好务。

百考试题提供三是，拓宽知识面，尽快补上WTO这一课。随着企业经营由粗放型向集约型转变，国内外市场的一体化以及企业领导经营管理决策的需要，秘书的素质都要有一个新的提高。从秘书结构来看，必须要具有文、工、商、农和行政、技术、管理、公关等方面的专业人才；从秘书知识要求来看，必须要具有法律学、市场学、价格学、预测学、消费心理学、公关学、经

济法学、行政管理学、运筹学控制论、现代企业管理及计算机和网络技术应用等知识。目前，最为急需的是，一要尽快学习和掌握WTO的基本规则，熟悉其法规体系；第二，注重按国际惯例的实际操作并积累相关运作经验；第三必须具有一定的外语水平和处理涉外文书的能力，以适应形势发展的需要。总之，入世后，企业秘书工作是成绩与差距俱在，机遇与挑战共存。我们要面对现实，抓紧学习，缩小差距，应对挑战，把企业秘书工作推向新高度、新阶段。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