

秘书学术论文：全球化与秘书工作创新秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/539/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_539475.htm

世纪之初，随着社会主义市场经济的日益深入发展、科学技术突飞猛进，一个全新的信息时代扑面而来；日趋激烈的全球经济一体化，更有被某些人称之为“狼来了”的WTO；生产力的高速发展，信息的骤增。这些对秘书队伍的服务质量有了更高的要求，另一方面秘书队伍社会化服务的特征也逐步呈现。在全球化和信息化社会里，怎样才能将秘书工作做得更好呢？怎样使秘书工作得到不断的创新以适应全球化呢？这就是我们需要思索和探讨的。全球化下的秘书工作及其创新可以预见而且较为直观的直接影响是：随着行业竞争的加剧、产业结构的调整，一部分秘书工作者有被淘汰或再流动的可能；随着国外市场的开拓和更多外国公司的进入，直接与外商打交道或被外国公司雇佣的秘书会更多，而且流动方式会更加多样，流动频率也会更高；随着国际间服务贸易的发展，我国教育、科研、文化、卫生、社会服务等领域中的秘书工作也会更多地介入经贸领域……这些都会使我国秘书工作的主体结构、活动内容、活动方式及其管理体制、管理手段等出现一些变化，并或多或少地改变人们对秘书工作不恰当的价值评判。但更多的是间接影响，即我国各行各业的领导工作为适应上述社会变化而对秘书工作提出新的要求。它在很大程度上要求秘书工作不断创新。秘书的素质要有很大的提高。秘书素质主要包括秘书工作者的政治理论和思想作风修养、职业道德、知识结构、能力素质、心理品质等素质。简言之，就是

秘书工作者的知识层面和技术层面两方面的素质。在全球化和WTO下，对于秘书工作创新以及秘书的素质的终极要求，就是要求秘书人才应该是创造型、复合型与协作型。创造型秘书人才，主要是指创造力很高的人才。他们具有强烈的立体思维和创新精神，在工作岗位上，必须常有新发明、新发现、新开拓，能够对不同层次、不同行业、不同领域的服务对象，不断提供新创意、新设想；能够在企业的管理、制度、技术、知识创新等系统有新作为。复合型秘书人才，主要是指“多功能人才”、“T型人才”。他们的特点是多才多艺，能够在企业或社会的很多领域大显身手。协作型秘书人才，主要是具有协作精神，人际关系好的人才。高素质秘书人才就其知识层面和技术层面而言，主要表现在以下两点：

（一）知识层面上看：1、复合性知识“入世”之后，我国的企业特别是私营企业从提高效率、节省开支出发，往往要求秘书要一专多能：既能撰写文稿又能处理文书、档案，既会使用电脑又懂外语，既能管理好内部事务又能胜任公关、洽谈业务。也就是说，秘书人员要有“十八般武艺”，成为企业的智囊人物、领导的得力助手。这实际上要求秘书必须是复合型人才，只有这种复合型人才才能适应经理、老板开拓经营的需要。在党政部门，“入世”后对秘书工作的要求也愈来愈高，亦需要具备复合性知识的秘书，但更注重的还是秘书的办事能力和综合素质。入世后对党政秘书办事能力的要求主要体现在两个方面：一是办事的程序性要求更高，二是办事的规范性要求更严。2、外向性知识“入世”后，随着世贸组织各国与我国贸易交往的增多，我国文秘工作者迫切希望拓宽自己的知识领域，增强对外沟通能力。要做到

这一点，就必须具备必要的外向性知识。企业秘书只有对不同国家间的文化差异有所了解并尊重各国的文化传统，才便于在双方或多方面进行沟通，从而为贸易合作奠定基础。由于企业秘书了解各国文化差异的目的在于协助企业拓展市场，因此企业秘书必须注重目标市场的文化背景，这样才能找准机会，迅速占领市场。当然，企业秘书对外沟通能力的强弱不仅表现在综合素质、素养和专业素质、素养的高低上，还表现在其对沟通语言工具的把握上。英语作为国际普通话，是国际经贸交往的语言工具。加入世贸组织后，我国各级各类秘书都要逐步掌握英语，从事涉外工作的更要精通英语。这是全球多边贸易的基本要求。一方面，为了提高办公效率，秘书特别是企业秘书必须尽量缩短母语和英语之间相互转换的时间，以加快信息处理的速度；另一方面，不同行业的企业秘书必须精通本行业的专业英语，以便成为本行业领导人得力的参谋助手。“入世”对我国政府秘书尤其是基层政府秘书的英语水平也是一个极大的挑战。以往，由于基层政府秘书接触外界的机会很少，他们大都满足于写好公文办好事务，觉得在工作中使用英语离他们很遥远，因而他们中间懂英语的为数极少。加入世贸组织后，基层政府的对外交往会不断增多，用国际通用的英语进行沟通已是很平常的事，这就要求基层政府秘书必须迅速提高英语水平，以便排除语言沟通障碍，寻求与国外相关组织的更好合作。

3、实务性知识

“入世”后，我国秘书工作将加快由“虚”到“实”的转变。特别是在私营企业中，秘书工作务“实”的特点更为突出。因为，一般地说中小私企没有多少文件、文稿要写，没有多少文书需要处理，会议也很少，秘书的日常工

作主要是处理经营活动中的实务，比如起草业务往来函电、传真、经济合同和协议，接待客商，参与业务洽谈，策划广告宣传等。所以，私企秘书的工作实务性很强。在大的私营企业或集团公司，由于有外贸业务、海外经营业务，因而这些企业的秘书不但要制订工作计划、决策方案，还要撰写市场预测、各种调查报告和论证等文字材料，知识性服务的内容比重更大。不过，这类企业的秘书机构比较健全，不像中小企业的秘书那样集多项实务性工作于一身。无论是私企、国企、外企还是党政部门，“入世”后其秘书工作的实务性只会愈来愈强，而决不会愈来愈弱。因此，秘书注重实务性知识的积累是非常重要的。

4、艺术性知识 “入世”之后，企业对秘书独创能力的要求会愈来愈高：要求秘书在判断企业的发展方向和目标以及为企业领导提供超前服务时，必须发挥思维创造力。秘书思维的创造力除了从工作实践中锻炼而来、从业务学习中积累而来之外，还可以从学习艺术、热爱艺术和积极参加艺术活动中获得。也就是说，秘书从艺术中获得智慧、受到启迪有助于其参与政务、出谋献策、当好领导的参谋助手。对于企业秘书来说，欣赏音乐、绘画和读小说，不仅是一种高雅的艺术享受，而且是一种智力开发，对发展自己的想象力和创造力大有益处。一般来说，艺术修养较高、形象思维能力较强的企业秘书，往往在思维活动中更富有活力和独创性，在业务工作中更富有开拓创新意识。

5、法律方面的知识 要知道从事国际贸易中所必须恪守的游戏规则。这些规则主要是：1、贸易自由化原则。它是指所有WTO成员方限制和取消一切关税和非关税壁垒，消除国际贸易中歧视待遇，提高本国市场准入的程度。2、非歧视原则

。这是WTO最基本的原则，是各国间平等进行贸易的最重要的保证。3、贸易政策法规透明度原则。即指WTO成员实施的有关进出口贸易的政策、法规、法令、条例以及签订的条约均须正式公布。4、公平贸易原则。WTO成员国不应采取不公正的贸易手段进行竞争，不得以倾销和补贴的方式销售，对这些法律的详细内容秘书都应该知晓。要了解国际贸易中通用知识及其国际惯例。例如，金融、保险、汇兑、结算、信贷、证券、运输、储存、商核、海关、税收、价格、信息、电信、交易方法、进出口手续、法律及诉讼程序、仲裁机构及程序、中介组织、其他服务的组织和方法等。要知道WTO运用的国际法律及我国与其接轨情况。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