

秘书学术论文：私营企业秘书的现状与发展前景秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_544424.htm 私营企业秘书是改革开放以来迅速成长起来的一支秘书队伍。据国家工商局2006年底注册登记的资料，全国雇工7人以上的私营企业150万个。其中，50人以下的小企业约占三分之一，基本上不需要秘书；50人以上的企业大约三分之二，即100万个，估计平均每个企业有秘书1至2人，不下100多万人。对这支秘书队伍现状和趋向的研究，应该是秘书理论工作的一项迫切任务。

私营企业秘书的现状 据江浙两省几个城市的了解，由于私营企业的规模和经营方式不同，秘书工作体制大致有以下三种类型：1.兼职型。100人以下的私营企业，管理人员少，基本上没有专职秘书人员，一般的是兼职。做秘书工作的兼职其他事务，或由其他管理人员兼做秘书工作。2.专业型。100人至300人的私营企业，一般的设有专职秘书人员，办理文书、信函、档案、接待及相关的秘书性事务，称之为秘书或文书。3.机构型。规模较大的私营企业或企业集团，管理人员较多，内部设有各职能部门，秘书也有单独的部门，有的叫办公室，有的叫秘书处，除负责人外，其他秘书人员实行分工，如撰写文稿、处理文书、信息、档案、行政事务等，大多仿照国有企业秘书体制。这种秘书体制的模式，全国私营企业的情况大体亦然。私营企业的秘书人员，就现有来源分类，主要来自四个渠道：一是公开向社会招聘，经考试考核后，择优聘用。这类人员多半是其他单位的在职人员，也有机关里自愿辞职的人员，他们的素质较高，有一定的

学历和工作经历。二是从人才市场上聘用的大中专毕业生，前几年以中专生为主，现在则以本科生或大专生为主。他们虽然缺少工作实践，但是年纪轻，文化层次较高，大有发展前途。三是由基层员工中选拔出来的，他们中虽大多文化程度较低，又无正规学历，但是经与经理（老板）长期共事，熟悉企业情况，有直接的经营管理知识，办事比较干练。经理（老板）对他们信得过。四是经理（老板）的亲朋好友，或有某种特殊关系，安排做秘书工作的。总起来说，私营企业的秘书来自各个方面，人员复杂，水平参差，良莠皆有。目前，私营企业秘书工作主要存在几个方面的问题：一是总体素质有待提高。私营企业的秘书人员虽有不少人才，但从总体情况来看，素质不高，不仅不能与机关有公务员身份的秘书人员相比，即使与国有企业的秘书人员也有较大的差距。这种差距的表现，首先思想水平不高，很多人缺少事业心和责任感，秘书业务知识相当贫乏，不少人既不懂公文，也不会写公文。二是工作缺乏规范。私营企业的秘书到底做些什么工作，怎么做，有哪些职责和权利，这些最基本的原则，没有一个权威部门规定，企业的经理（老板）也没谱，就连秘书人员自己也不明确。因此，许多私营企业的秘书人员尽管成天忙忙碌碌，无插手之闲，但该做的事没有做，不该管的事一大堆。例如，有的秘书要发工资考出勤、跑资金、搞营销，甚至把陪客商喝酒、打牌、跳舞等公关人员的琐事也拉在秘书的工作范围之内。这就使秘书工作滑了轨，脱离了秘书工作的本职。三是合法权益难以保护。私营企业的管理人员，国家劳动部门并没有规定的工资等级标准及福利待遇，全由企业与被聘用的人员双方商定；而企业的承诺，在

执行时往往不能实现，这就使得包括秘书在内的管理人员，工资报酬得不到切实的保障。特别是经营状况的企业，有的企业经理（老板）经常同员工赖帐，甚至克扣、拖欠，影响他们的生活安定。这方面的纠纷不少，有时甚至对簿公堂，通过法律解决。

私营企业秘书的特点

私营企业秘书队伍的主要特点：第一，人员的流动性。私营企业秘书人员的流动性很大，这同行政事业单位和国有企业的秘书人员大不相同。因为私企业秘书大多数是通过双向选择和合同形式聘用的，他们在企业里合则留，不合则走。企业经理（老板）对他们也是满意就用，不满意就辞退。一般地说，大企业秘书的流动度较慢，中小企业秘书的流动度较快。促成流动的原因：1. 在企业效益差、收入低的情况下，秘书人员容易流动，投向效益好、收入高的企业；2. 工作条件艰苦、环境不太宽松的企业，秘书人员容易流动，选择工作轻松、环境舒适的企业；3. 能力较差、工作不适应，或者与企业关系不融洽，往往会被企业辞退；4. 有的是因为现在的企业不够理想，不能发挥自己的才干，想跳槽到一个好的单位，能够用其所长、有所作为。应该说，在市场经济体制下，私营企业秘书的流动是正常的，符合优胜劣汰的要求；但过于流动，流动度太快，也会影响业务水平的提高。

第二，工作的实务性。

秘书工作的“三服务”原则，在私营企业来说，就是为经理（老板）及其生产经营活动服务。因此，一般地说，中小私营企业没有多少文件、文稿要写，也没有多少文书需要处理，会议服务也很少。秘书的日常工作，主要是处理经营活动中的实务，比如，业务往来方面的函电、传真、起草经济合同和协议，接待客商，参与业务洽谈，商情分析，以及广告宣传

等方面的事务。所以，私营企业秘书的工作实务性很强。在大的私营企业或集团，有外贸业务和海外经营的，因为企业内部有刊物、报纸、简报、信息等，还有工作计划、决策方案、市场预测、各种调查和论证等文字材料，秘书的文稿写作量要多，知识性服务的内容比重大为增加。不过，这类企业的秘书机构比较健全，秘书人员各有分工，工作也略为正轨，不象中小企业的秘书各项工作一把抓。第三，职权的差异性。在私营企业中，除大的企业和集团有董事会等决策机构，实行集体决策和民主决策外，多数私营企业没有决策系统，经理（老板）大权在握，个人说了算，因而对秘书职权和工作范围，由经理（老板）决定。于是形成这样一种状况：经理对秘书的信任度高，交给他的权力就大，管理的事务就多；经理对秘书的信任度低，交给他的权力就小，管理的事务就少，甚至事无大小都要向经理请示，秘书只能奉命行事。同是一样的秘书，各个企业的职权和工作范围却不一样，存在很大的差异性。第四，才能的复合性。私营企业从提高效率、节省开支出发，往往要求秘书能一人多用，即既要能撰写文稿，又要能处理文书、档案，既要会使用电脑，又要懂得外语，既要管好内部事务，又要善于公关、业务洽谈，开展经营活动。也就是说，秘书人员要有“十八般武艺”，样样能上，成为他的智囊人物，得力助手。这实际上要秘书是一个复合型的人才，适应经理（老板）开拓经营的需要。象这类的秘书人才，报酬再高，企业也很需求。现在，凡是在较有发展前途的私营企业站稳脚跟、掌管一定权力、享受优裕待遇的秘书，一般都兼备几种才能，所以赢得经理（老板）的青睐。私营企业秘书的发展前景 私营企业秘书的发

展前景如何，应从私营企业的生命力和发展情况来判定，因为秘书事业是依附于整个事业的。笔者认为：（一）前途大有可为。党的十五大报告已经把私营经济在国民经济中的补充作用提高到重要作用，宪法中也有保护私营经济的规定，这说明党的政策和国家法律都肯定了私营经济的存在，规定了它的合法地位，并且作为我国社会主义初级阶段的一种所有制的经济成份。因此，私营企业再不象过去“二等公民”的地位，而是与国有企业、集体企业、股份企业享受同等的待遇，在市场经济体制下，平等地进行竞争。这就为私营企业的发展壮大提供了一个更好的发展机遇。所以，作为私营企业的秘书必然有光明灿烂的前景，可以说，私营企业将是今后从事秘书职业的主要就业方向。同时，随着改革的继续深入，我国企业将实行资产重组，通过承合、兼并、收购，有些私营企业将组建大的企业集团，产权结构多元化，企业管理现代化，决策系统科学化，它的秘书人员将有充分施展才能的机会，所谓“英雄有用武之地”，前途将大有作为。

（二）队伍亟需整顿。为了适应私营企业发展壮大的需要，当前的秘书队伍亟需进行整顿。一是对现有秘书人员进行普遍登记、考查，凡不合格或不适宜做秘书工作的，应劝其改行，从事别业；对借秘书为名搞色情服务的女性秘书，应令其改行，不执行者则坚决取缔，不使败坏秘书声誉。二是各地人事劳动部门与秘书学术团体，要对秘书人员分期分批培训，使其掌握必要的秘书业务知识及懂得秘书工作的职业道德。通过培训，进行考试考核，合格者发给等级资格证书，今后凭证上岗，或到人才市场交流。三是完善秘书人才市场的机制，从招聘、考试、考核、录用、奖惩、辞退等各道程

序，都应制订一套规范化的手续程序，做到公开、公平、公正的人才竞争。（三）工作需要规范。私营企业的秘书工作，要从私营企业的特点和实际情况出发，制订一套规范化的制度和原则，不能无序化、随意化。目前，私营企业在秘书工作上，应当规定秘书工作的职责范围，大体上要做哪几方面工作，既不能扩大范围，把工作面拉得过宽，也不能把工作面规定得过窄，限制太死，要有一定的弹性幅度；应当规定私营企业的秘书机构和各专业秘书人员的职权，便于制订岗位责任制；应当规定私营企业秘书人员的职业道德，既要忠实地为企业经理及其经营活动服务，保守企业的商业秘密、技术秘密，又要遵守国家的法律法规，不得有弄虚作假，欺骗国家和社会的行为；应当规定保护私营企业秘书人员合法权益的措施，尊重他们的劳动，尊重他们的人格，使他们享有政治上经济上的民主权利，得到应有的报酬。这样，从制度和原则上促使私营企业的秘书工作走上正轨。（四）各方帮助指导。私营企业秘书是一支正在成长中的新的秘书队伍，不可避免地碰到这样那样的问题。因此，需要各有关方面的指导和帮助，使其健康茁壮成长起来。各地的人事、劳动部门要在用人的政策上和手续程序上进行指导，把秘书人才纳入本地人才市场或人才中心作为交流对象。各地的秘书学会、秘书协会或相关的社会团体，应吸收私营企业的秘书人员为会员，欢迎他们参加学术研讨活动及其他活动，帮助他们了解信息，学习业务，支持他们的正当要求，反映他们的问题。有关学校或学术团体在举办文秘人员培训班时，可吸收私营企业秘书参加学习，提高他们的思想业务水平。工会、企业协会、企业家协会也应关心秘书人员，协调他们与

企业的关系，帮助他们与企业可能产生的矛盾。在私营经济比较发达的城市，私营企业秘书的人员相对的多而集中，地方政府的办公室（厅）或秘书学术团体，可派人到私营企业调查研究，或召集其秘书人员开会，宣传有关法律、法规和政策，在业务上加以指导，促进私营企业的秘书工作规范化。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