

预从秘书应树立正确的竞争观秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/548/2021_2022__E9_A2_84_E4_BB_8E_E7_A7_98_E4_c39_548201.htm

现代秘书应深化竞争意识，树立竞争观，使自己的工作具有竞争性，才能适应新时代的需要；社会的迅速发展，要求秘书具备竞争意识；当前秘书竞争意识淡薄的分析；当前秘书竞争意识的误区；增强秘书竞争意识，树立正确的竞争观。秘书人员要适应社会的发展，具备竞争意识

1. 秘书角色的特别性和挑战性决定秘书应有竞争意识。秘书是领导的助手，这种特殊的地位，使秘书人员从工作上讲，既是“秀才”、“笔杆子”，又要是“万事通”、“全才”；不仅要具有熟练地驾驭、处理公文的能力，而且要熟悉与领导工作相关的方方面面，大到参加会议、出差、接待上级领导、调查研究、与员工对话、与兄弟单位的礼尚往来，小到领导的吃住、家庭事务等。从身份上讲，绝大多数秘书无官无位、无职无权，虽然身居幕后，但却是领导身边的“常客”。在领导身边工作，言行举止又在其他工作人员中产生较大的影响，事关领导和组织的形象。秘书角色同时也极富挑战性，秘书要履行好参谋职责，谋好策，献好计，争取为领导看重和采纳，就要求秘书创造性地工作、开拓性的思维、超前性的预料。况且现代领导的知识能力水平不断提高，本身就是对秘书已有能力的一种的挑战。所以秘书必须努力学习，不断进取，超越自我，树立超前意识、竞争观念，才能适应工作需要，打开局面，胜任角色地位。
2. 市场经济条件下决定现代秘书应有竞争意识。市场经济是竞争经济，市场是一切的试金石和检验正误的

标准，它遵循的是优胜劣汰、适者生存的规律。当今世界，科学技术突飞猛进，知识经济已见端倪，国力竞争日趋激烈。一个国家和民族要想在激烈的国际竞争中处于优势，就必须要有人才的优势和储备。秘书做为高层次人才，面临着更大的压力。一是市场经济结构对广大秘书人员的要求如知识结构、能力素养、工作效率、职业道德等都提出了更高的要求；二是人事制度的改革对秘书岗位形成了一股较大的冲击波，忧患意识不断强化。公务员制度的实行，各级部门均可向社会公开招聘符合自己需要的秘书人员；同时在工作中，不断对秘书进行定期的、严格的、科学的考核，薪酬挂钩，能者上庸者下的新局面业已形成。针对当前这种严峻的形势和富有挑战性的工作氛围，秘书人员必须具有危机感和竞争观。

3. 科技的发展、知识的更新决定了秘书人员应有竞争意识。现代社会，新技术革命迅速发展，知识加快了新陈代谢的步伐，信息量成倍增加。一个称职的成功的秘书人员应是“通才”和“杂家”，不仅要学习专业知识，还要学习辅助管理知识，更应该不断调整、更新自己的知识结构，才能与科技发展的速度同步。如果一位秘书人员把自己掌握的知识看成金科玉律，一成不变，不及时吸取新的营养，不及时调整，就会处于落后的、陈旧的甚至僵死的状态；看问题没有新见解，人云亦云，按下葫芦画成瓢，起草公文没有新观点，办事情没有新方法，就无法在新的形势下有效地开展秘书工作。

4. 党对干部队伍的新要求决定秘书应有竞争意识。进入新时期以来，党中央多次提出要建设一支高素质、能攻坚的干部队伍。秘书长期受领导熏陶、教育、培养，历来都被视为干部队伍的“后备军”。秘书自身更应该自我调

节、头脑冷静、自信自强，不断加强自身思想、政治、业务、作风的修养，这样才能适应高素质干部队伍的需要。5. 工作对象和位置的变化要求秘书应有竞争意识。秘书行业内也有不同的分工，业务的侧重点不同。有了竞争意识就能坦然对待这些分工的变化，迅速适应角色的变化和新的工作的需要。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