

现代秘书工作的关键环节 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_8E_B0_E4_BB_A3_E7_A7_98_E4_c39_57611.htm 事在人为，离开人的主观能动性一切工作都无从谈起。加强和改善秘书队伍，是做好秘书工作的关键环节。

1、深化认识，从思想上适应。秘书除增强工作的责任感、自豪感外，更多的是接受新事物，突破固有的思想障碍和思维模式，从观念上大胆创新。一是增强科技意识。一方面多涉及一些现代科技知识，拓宽自己的知识领域，把握时代的脉搏；另一方面也要用科技思维改造传统的思维习惯，增强分析问题和解决问题的能力，二是倡导创新精神。在科学的基础上，大胆突破，想前人未想，所提供的决策方案既有操作性，更要有超前性。真正树立“无新不成文，无新不出方案”的意识，做到人无我有，人有我新，人新我特。在领导划定的圈子里想问题办事情固然不用承担任何风险，但是长此以往将扼杀自己的创造性，最终不会进步。三是保持团队意识。秘书既强调个人素质，更重要的要有团队意识。靠一、二个人包打天下的时代已经不复返，必须靠一支有敬业和协调能力强的队伍才能成功。

2、加强管理，从工作机制上适应。一是优化结构。将懂经营、会管理、有市场经验的优秀人才充实到秘书队伍中来，改善秘书的知识结构、经验阅历。从小处着手秘书要具备能驾驶、懂电脑、会英语、写作强的特征，这样才能适应工作需要。二是运用现代手段培训现有秘书队伍。目前在岗秘书一般都不可能离开岗位培训，便捷的培训渠道就是通过互联网实现远程教育。这样既可提高水平，又能熟悉互联网技术，可谓简

便、实用、省时。三是建立党政秘书动态管理机制。对有作为有能力的秘书尽快提拔到领导岗位发挥更大作用；不能胜任的秘书尽快调离，否则于己于单位均不利。四是改善秘书待遇。拨出专款用以提高秘书生活福利待遇，同时从工作手段上改进，配置必要的通讯、交通工具，为秘书创造宽松、有利于激发创造性的环境。

3、积极探索，从工作方式上适应。

一是建立秘书信息交流平台。依托秘书网站实现秘书信息交流。开发秘书软件提高工作效率，使秘书有更多时间能考虑一些重大问题，为单位的建设发展提高有益意见和建议。

二是建成网上秘书。实现远程咨询和调研，召开网络会议集中一大批优秀秘书共同完成高难度课题。率先推进网上订货、网上接待与旅游，减省不要的应酬和开支。实现无办公地点办公和无纸化办公，减少成本方便生活。

三是秘书工作职业化。探索秘书无固定服务部门、无固定的领导、无固定的收入，实现秘书服务有偿化，达到规范服务和终身秘书的目标。

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