

我国秘书职业资格制度的实施政策建议 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__E6_88_91_E5_9B_BD_E7_A7_98_E4_c39_57651.htm

当前，我国各级党政机关、企事业单位以及涉外机构中从事秘书工作的各类人员上千万，虽然其中不少人员毕业于高等院校的秘书专业，科班出身，但由于文秘专业是20世纪80年代以来所设，因此现在从事秘书工作的人员多为80年代以来从事办公室工作的。随着改革开放的不断深入，社会对秘书人员的要求越来越高，作为领导参谋和助手的秘书，只有站在历史的潮头，用更高的智慧，更全面的能力，在更广阔的领域为领导决策和各项工作提供更好服务，这就要求广大秘书人员必须紧跟时代步伐，努力学习，为自己不断"充电"，要在掌握秘书传统业务知识的基础上，学习政治理论，学习新的科技知识，经济知识，管理知识、法律知识、计算机网络知识、外语知识等与秘书工作现代化有关的知识，成为"多面手"。多年来，秘书在我国一直被视作行政人员的一部分。秘书，作为一种职务、职位，而不是作为一种职业存在于党政机关和企事业单位之中。秘书作为专业人员已被社会认可，但是还没有走向职业化。1998年6月，劳动和社会保障部向全国颁发《秘书职业资格鉴定试点工作方案》，在企事业单位迈开了我国秘书职业化的第一步。下面就我国秘书职业资格制度的实施提几点建议：一、要明文规定秘书人员必须持证上岗 秘书职业是一个很重要的岗位，这个岗位有议政决策的参谋作用，办文办事的助手作用，反馈信息和提供情况的耳目作用，帮领导处理政务的协调作用，与部门及基层干部群众的联络作用，维

护办公室和领导形象的表率作用。21世纪的秘书人才培养，不仅要在专业教育方面下功夫，而且要狠抓素质教育，培养"通才"式的秘书队伍，走职业化之路。秘书走向职业化，最基本的要求就是对秘书人员经过统一的、科学的、规范的培训，获得标准化的、能够体现专业知识和专业技能的职业资格证书，持证上岗。为此，建议党委和政府办公厅、组织、人事、劳动和社会保障部等部门联合发文，严格推行秘书职业资格制度，明确要求党政机关、企事业单位办公厅（室）秘书岗位人员持证上岗，高标准建设一支政治上坚定、业务上过硬的秘书职业队伍。

二、要大力加强对秘书职业者的业务培训

我们正处于信息社会，知识在不断更新，新的手段和技术在不断涌进办公领域，使人们的工作方式和工作效率发生了巨大变化，要求秘书职业者必须紧跟时代发展的步伐，懂科学，会管理，不断"充电换脑"，这是时代的需要，也是党的事业兴旺发达的保证。为此，要提高认识，统一思想，切实抓好秘书职业者的业务培训工作。

第一，社会主义市场经济体制的不断发展，秘书职业也必须相应地理顺体制，转换职能，改进作风，提高办事效率，向工作规范化发展。要想在比较短的时间内，使秘书职业者的服务水平尽快向规范化靠拢，必须加强业务培训。

第二，办公设施的改进，办公条件的改善，工作质量和效率的提高，需要"通才"式的秘书职业者。但是，目前秘书职业者中还有不少人办公自动化理论知识贫乏，操作不熟，运用不当，必须进行培训。

第三，实现秘书职业者专业化的需要。专业化是与秘书职业者工作的开拓性、创造性紧密相连的。专业知识越多，工作起来就越得心应手。可用3--5年时间，通过举办培训班、轮训班等

形式，使现在的秘书职业者达到岗位规定的专业水平。为了解决这一问题，要从实际出发，对现在秘书职业者有计划地、分期分批地进行专业培训，使他们尽快达到岗位专业要求。值得强调的是，无论是党政机关，还是企事业单位，秘书人员都有一定的流动性，有的被提拔，有的被调离，也有的下海经商的，缺岗少位情况时有发生，因此在吸收新的秘书人员时，要优先录取获得秘书职业资格者，对于一些未获得秘书职业资格者因工作确实需要，基础条件也好的，应实行先培训，合格后上岗的制度。第四，秘书职业者的整体素质虽然比较高，但也存在参差不齐的问题，有学文的，也有学理的，即便是学文的，其知识结构也不适应已发生巨大变化的现代化办公的需要，秘书职业者的现状也需要进行业务培训。

三、要把好秘书职业者的任用关，出台行之有效的优惠政策 选拔政治素质好、文化程度高的人员充实秘书队伍，是实行秘书职业资格的前提。对持证上岗的秘书工作人员，要按公开、公正、公平和德才兼备的原则，打破条条框框，按标准、按程序、按民意、将群众公认符合条件的同志委以重任，该提拔的提拔。秘书岗位人称“清水衙门”，工作很辛苦。秘书人员勤恳踏实，任劳任怨，近年来各项待遇尽管有所改善，但仍不尽人意，难免有人心里不平衡，想跳槽，想下海。为了秘书职业者队伍的稳定，各级领导要在政治、思想、生活、待遇等方面给予重视和关怀，对工作中取得成绩的要按秘书等级分别给予不同的优厚待遇，并适当地进行精神上，物质上的奖励，真正用感情留人，用待遇留人，激发他们的工作热情，增添工作动力，以形成一个良好的工作氛围，促使秘书职业者以健康良好的心态全身心地投入到工作中

去。四、要按标准对秘书职业者进行定期考察和督促检查 决策落实的过程，从一定意义上说就是不断发现和解决问题的过程。实施秘书职业资格这一制度，也要建立一套行之有效的督查办法。秘书职业资格考核，是秘书人员学习现代知识，拓宽知识领域，更新知识结构，提高业务水平的大好机会。同时，建议组织、人事、劳动和社会保障等部门对秘书职业者进行定期考察、考核。首先，要看秘书从业者是否秘书职业持证，否则责其参加秘书职业资格考试，合格者方能从事秘书职业；第二，要按德、能、勤、绩的标准进行考核，对不合格者限期达标，否则令其调离本岗；第三，实行异地互查，强化监督作用，不给不正之风留下可乘之机，切实把秘书职业资格制度推广开来，营造一个有利于人才脱颖而出、健康成长的良好氛围。五、要加强对推行秘书职业资格制度的领导 同任何新生事物一样，推行秘书职业资格制度也不会一帆风顺。因此，各级党委、政府和组织、人事、劳动和社会保障等部门要加强对推行秘书职业资格制度的领导，特别是要在政策上加以引导，各级各部门、各单位办公厅（室）作为实行秘书职业资格制度的载体，更要把它列入本级本部门、本单位的重要议事日程，最大限度地发挥秘书职业者在了解情况、制定决策和指导工作中的作用；要有领导同志专人负责分管此项工作；要经常给秘书职业者提要求、交任务、出题目、压担子；要保护从事秘书职业人员的积极性，支持他们做好本职工作；要按照政治强、业务精、作风硬、纪律严的要求，通过推行秘书职业资格这一制度，加强秘书职业队伍的建设，促进秘书职业队伍素质的全面提高，更好地为领导服务，为经济建设服务，为人民服务。 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