

现代大中型企业秘书实践行为及其特征2 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_E5_A4_A7_E4_c39_57662.htm

企业秘书的辅佐力往往是在实践过程中逐步培养起来的，并在具体参与企业的实践活动中体现，而这种辅佐能力又与秘书成长环境密切相关。具体地讲，现代企业秘书的辅佐性也是智能化和事务化的高度统一，过去那种"呈上启下、收收发发、接传电话、写写报报"的事务性辅佐内容，已不能涵蓄现代秘书工作日益重要和纷繁复杂的辅佐性的正直含义。现代企业秘书不仅是企业生产、经营、技术、管理的熟悉者，而且还要具备较强的组织能力、沟通能力、协调能力、督办能力、沟通能力、协调能力、督办能力、应变能力和分析能力，这就对企业秘书的智慧、知识、能力和水准提出了更高的要求。随时以高度的职业敏感，从苗头性、倾向性、超前性问题和诸多表象中，捕捉各种信息，综合分析内外部形势，判断和预测事物发展的趋势，为企业领导提出阶段性工作措施和建议，辅佐领导做好决策指令在执行层的贯彻和落实。通过预见性思考和换位性思维及组织、沟通、协调、督办等能力的发挥、广采信息，拟定预案，反馈指令执行情况，为领导决策的事前、事中、事后做好辅佐性服务，实现企业整体协调统一，政令畅通，高效运作，这已成为当代企业秘书工作重要标志和一切工作的出发点和归属。四是公关性的运作。随着改革开放的深入和市场经济迅猛发展，企业秘书工作由封闭型转向开放型，使秘书活动的领域得以较大的拓展，"内务"与"外事"相互溶合，组成了秘书实践运作公关性的整体内容。从实践的本

质特征来看，秘书与公共关系工作具有一致性和相通性。对内，事务处理、接人待物、调查研究、协调左右、沟通纵横，使企业各部门按经营目标同步运转，实现秘书同领导、各部门关系融洽；对外，收集和交换经济信息呈报经验材料，反映主要问题，参与经济与文化交往活动，配合诸如经济信息发布会、产品订货会、庆典会等对外经济活动而进行大量的具体策划和事务工作（会务，传授、反馈、交往），都表现出公关性的浓厚特征。随着“入世”后新的市场经济体制的建立和国内外消费意识的觉醒，企业已经形成了强大的市场压力，市场为买方市场所占领，消费者自主选择，在优胜劣汰的形势下，企业不只是将自己的产品推销给用户工作就完结了，而是要同用户、政府建立一种依赖信任和谋求纵深发展的关系，让政府首肯，公众知晓，用户信赖。因此，这就要求现代企业秘书不仅有较强的语言表达能力、写作能力及敏锐的观察、思考、调研、分析能力，而且还必须有较强的处理人际关系的能力、社会活动能力、干练的办事和熟练的公关技能，将自己的触角随时延伸到政府官员下到内部员工，左到市场用户，右到社会名流。从而，为企业和领导树立良好的形象。五是智能性的群体。新世纪是全球化的信息时代，随着领导工作过转效率的需求，企业工作务实的推进，企业经营由粗放型向集约型转化，进而步入集团化、合资化。没有一个较强智能的秘书群体，就难以适应新形势发展的需要。这就客观要求秘书的层次和素质都要有一个新的突破。从秘书结构来看，必须要具有文、工、商、农和行政、技术、管理、公关等方面的专业人才；从秘书知识要求来看，必须要具有市场学、价格学、预测学、消费心理学、公关学

、经济法学、行政管理学、运筹学控制论及现代企业管理和微机应用等知识；从秘书气质性格来看，偏重于"多血质"、"胆汁质"和公关工作女性化，同时应注意异质组合和性格上的互补效应；再就从秘书办文工作来说，传统的办文程度和办文模式必须彻底改革，经济应用文诸如经济合同、项目建议书、立项报告、技术开发报告、经济形势分析、新闻发布稿、企业集团章程、合资、合作协议等文稿的撰拟和处理，已越来越成为企业公务文书的重要内容。同时，随着我国加入世贸组织后，对外经贸业务的扩大和国际交往的增多，政府由微观控制转到宏观调控，企业经营自主权的进一步落实，企业许多工作渗入了外事活动的内容，这些都给秘书结构提出一个新的要求，不仅要具备上述诸多方面的知识和能力，而且必须具有一定的外语水平和处理涉外文书的能力，以适应国际市场日益竞争的需要。 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