

新世纪的企业秘书素质 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E6_96_B0_E4_B8_96_E7_BA_AA_E7_c39_58008.htm

在市场经济条件下，围绕我国企业转换经营机制，建立现代企业制度，企业秘书工作必须结合现实情况，转变工作职能，充分发挥助手参谋作用；企业秘书人员也必须努力提高自身的素质，更好地为完善市场经济体制服务。这就要求面向二十一世纪的企业秘书具有较高的素质。具体来说，主要有：思想政治素质 企业秘书所处的重要地位决定了他必须具备过硬的思想政治素质。

一是要有较高政治觉悟和党性观念，坚定的政治立场。在政治上，思想上自觉与党中央保持高度一致，坚持以邓小平理论和党的"三个代表"重要思想为指针，以党的各项路线、方针、政策和法律、法规为准绳，增强贯彻执行党的方针政策的自觉性和坚定性。充分认识到秘书工作的重要性，自觉服从组织安排，把秘书工作当作完善社会主义市场经济体制、建立现代企业制度的需要，当作党和人民利益的需要，在企业利益和个人利益、工作利益和物质利益中作出正确选择。

二是要确立新的价值观，增强责任感和事业心。在企业转换机制、发挥社会主义市场经济建设支柱作用的形势要求下，企业秘书工作的责任更强，价值要求更高，作用更大。在思想上树立廉洁勤政的观念，在行动上坚决贯彻中央提出的"五不准"，自觉抑制拜金主义、自由主义和极端个人主义。职业道德素质 企业秘书部门主要是为企业领导服务的机构，这一特殊地位决定了秘书工作人员必须具备良好的职业道德。良好的理论修养和职业品德是秘书人员必备的基本素养。首先

，企业在经济活动中，有大量的事务工作需要秘书人员参与办理，具有坚定正确的政治方向和较高的理论政策水平是秘书胜任工作的先决条件和重要保证。其次，秘书要有热爱工作、忠于职守、埋头苦干、不计报酬、勇于奉献的精神。再次，遵纪守法，严守机密，也是秘书人员必须具备的职业道德。最后，做一个合格的秘书，必须做到：礼貌而不居高临下，诚实而不弄虚作假，参谋而不自以为是，谦虚而不傲上凌下，谨慎而不唯唯诺诺，公正而不见风使舵，原则而不论是非，敬重而不阿谀奉承，适应而不妄自尊大，本分而不炫耀示人。精明干练的业务能力是秘书工作人员应当具备的先决条件。秘书工作人员不仅要有良好的职业品德，还要有业务能力，应当是多面手，头脑要灵活，反映要敏捷，办事要利落，知识要丰富，审时度势，通情达理。只有具备了这些基本功，才能发挥枢纽和协调作用。秘书人员必须加强学习，提高充实自己，求知要有锲而不舍、坚持不懈的精神，知识要靠平时积累，积少成多，拥有的知识多，运用时才会方便。树立正确的苦乐观是秘书人员职业素养的组成部分。秘书工作的苦和累是众所周知的。但从苦和累中得到领导和同志们的理解和肯定，从苦和累中为企业和职工间接地创造了效益，虽然工作很琐碎、很辛苦，但秘书人员通过辛勤的劳动，锻炼了自己的手和脑，提高了自己的业务水平和能力。由于秘书工作总是同繁、杂、忙、累联系在一起，所以秘书必须具有开朗、乐观、幽默的个性，这样才能以饱满的热情和充沛的精力去从事本职工作，不会因工作繁忙，以及遇到困难而怨天尤人满腹牢骚。在工作十分紧张、单调的情况下，多一些乐观、风趣的情绪，能在群体中起活跃气氛的作

用，不仅给疲惫的身心注入活力和生机，而且使工作增添轻松和愉悦，有利于提高工作效率。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