

计算机等现代办公技术运用给文秘工作带来的新思考1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_9C_BA_E7_c39_59753.htm

电子计算机技术的运用发展被称为人类科学技术发展史上的"第三次革命"，计算机技术在办公室的普及运用也使秘书工作由"笔杆子"向"键盘子"转变，计算机的运用操作成为了现代从业秘书的必备技能，与运而生的办公自动化大大加快了秘书工作流程，提高了工作效率，缩减了经费开支，也使得办公室垂直管理变得更为直接和科学。但是，计算机等现代办公技术的普及运用也给文秘工作带来了一定的负面影响，这些影响有可能导致严重的后果且在一定范围内未能引起重视。就此，笔者想结合多年办公室工作经历谈一点肤浅看法，供各界同仁商榷。

一、对原始材料真实性、递进性、备查性的负面影响

作为一定程度上领导的代言人和领导工作思路、打算、部署的执笔人、体现人，秘书的特殊位置、秘书工作工作的特殊性使得原始材料的保存、备查变得尤为重要。在以笔办公的大前提下，定稿前的原始材料都能与定稿一起装订备查。作为档案工作制度的一项重要内容，也便于贯彻执行。但随着计算机的普及运用，这方面出现了漏洞且未能引起高度重视，更别提解决避免。

1、领导讲话稿的拟写、修改、保存方面

在以笔办公时，领导讲话稿的拟写一般都先由领导给出框架结构、思路和步骤，具体内容秘书收集材料填充。完稿后交由领导审阅、修正，初稿距定稿少者两三稿，多者七八稿。但无论多少稿，在计算机未能普及运用时，这一过程都是以笔完成。在成型之前，哪位领导修改了什么、怎样修改的、为什

么修改都能在定稿所附的材料中得到充分体现。在一些原则性、政治性强、敏感程度高的讲话中，若出现问题，翻开原始记录，谁的过失、谁应承担责任的自然一清二楚。在计算机进入办公运用的初期，这一负面影响还是潜在和并不明显的。但随着计算机的普及运用，这一弊端变得突出。目前，即使在经济并不发达的西部地区，效益稍好一点的单位领导和秘书均配有专用计算机。领导讲话稿的处理一般都在计算机上完成，即秘书根据领导的思路在自己的计算机上完成初稿交由领导审阅。这一步骤有以下几种可能：一是领导不懂电脑，秘书得把稿子打印出来呈交；二是领导懂电脑，秘书交一软盘就行了；三是单位内部已连网，秘书发个电子邮件就够了。以上的三种可能中，第一种与以笔办公一样，对原始材料的真实性、递进性、备查性影响不大，每一进程都是“白纸黑字”。第二种、第三种则具有明显的弊端，为提高工作效率（实际上也提高了工作效率），软盘来、软盘去，邮件来、邮件去，最后保存的、回复的只是最后一稿。至打印装订时，原始材料不再原始，真实性要打问号，递进性、备查性荡然无存。

2、会议记录的记录、整理、存档方面

会议记录是秘书工作的一项基本内容。速记被列为秘书考试内容之一，是作为秘书人员录用或晋升的一个标准。在手写速记时，无论秘书人员采用汉字速记还是拼音速记，速记稿都是未成型稿。会议完毕后秘书人员通常都是接着整理，誊写出会议记录交与会代表签字后存档。或在此基础上，做会议记录的增值处理。这一过程中只要秘书熟练掌握了速记技能，遵守职业道德，会议记录均能较为真实、全面的反映会议情况。随着录音机、电脑的普及，在很大程度上改善和革新了人们

对语言记录和书写的条件。以汉语为例，一般讲话的速度，大约每分钟有160个音节（字），而汉字的书写速度大约每分钟能写40个字；两者的差距是1与4之笔。能熟练掌握五笔字型输入法的秘书从业人员打字速度如以每分钟120字计，再加上一点基本的速记功底，就能充分胜任会议记录工作。所以，携带方便、使用快捷的笔记本电脑当仁不让地在会议记录中占据一席之地，并随着高速度输入法的推广运用呈上升趋势。会议记录自然是二稿（初稿、定稿）合一，且多了几分记录人员的主观任意性因素。交由签字存档时自然也产生了如同讲话稿般的弊端。以上两方面的问题，在单位大稿拟写（如总结、计划等）、日常文件处理等方面也相应存在。

二、对文件材料严肃性、准确性的负面影响

文件材料的处理工作是办公室秘书一项最主要的工作，信息报送是新时期赋予办公室的一项基本工作职能。运用计算机拟写导致的负面影响在此不再赘述，笔者欲就传递方面做重点阐述。

1、在文件传递上

迅速准确是文件处理工作的一项基本要求。随着单位系统网络、专用网络的建立，文件的传递确实变得快捷高效，不但节省了文头、印刷、邮寄费用，且提高了十倍甚至数十倍的时效。但这里面的问题显而易见，一般说来，收文处理应遵循签收、登记、分送、拟办、批办、承办、催办、归档程序，发文处理应遵循拟稿、核稿、签发、编号、缮印、校对、用印、登记、分发、存档程序。如果利用传真机传递，黑章、大小不一的纸张给存档工作带来了困难，字迹模糊不清等问题更是难以避免。如果运用电子邮件，一个邮件可同时发送给多个需送达单位，收文中的前三项直接跳过，从后三项到归档，五程序不能有案可差，极易推诿扯皮，且

极大地损坏了公文的严肃性，国颁新标准成了一纸空文，档案工作也将难以正常进行。从发文看，用印、登记工作上又省略了。分发过程中，由于不同的操作版本，可能导致公文格式混乱，收文时分送给不懂电脑操作的领导时，又必须重新编排打印。档案工作也存在与收文程序类似的问题，公文严肃性、准确性严重受损，行政管理一定程度上脱节，将影响日常工作的正常进行。而且，由于网络技术的不完善之处，文件的机密性要求将很难得到保证。

2、在信息传递上

信息工作具有时效性、广泛性、导向性特点。当今时代是信息竞争时代，信息工作者只有“耳聪目明”，能及时抓住、快速传递信息，才能为领导利用信息、把握时机、进行决策服务。这对发挥信息的时效性提出了更高的要求，这方面电子邮件具有无可比拟的优势。一是表达清楚、传递速度快，一两分钟内即可完成传递过程；二是可节省打印、校对时间，编辑者可在报送信息基础上直接加工、转化。但大幅度提高时效的同时，也存在一些不容忽视的问题，信息严密性、准确性方面存在弊端。在邮件报送过程中，信息报送审批制度将成为制约信息时效的“瓶颈”。跳过这一关，信息准确性难以保证。信息工作是一项非常敏感的工作，邮件的传送使涉密信息的机密要求难以保证，原稿基础上的修改编辑又使信息失去了递进性、备查性。

三、初探解决以上负面影响的方式方法

1、各级领导和秘书工作者要切实引起重视，防微杜渐

现代计算机的普及运用对原稿真实性、递进性、备查性的负面影响，或许有人还不以为然，认为是小题大作。诚然，这个问题在地厅级以下并不十分突出。但是，历史的教训并不少，从下而上提高认识更有利于解决问题。另外，随着

领导干部责权考核制度的不断深入，这始终是管理方面的一个漏洞。在地厅级以上，各级领导领导要上升到"讲政治"的高度，引起高度重视，要以身作则，勤于动手，加强督促，将日常事务管理纳入规范化、科学化的轨道。秘书要摆正位置，强化服务意识，牢记职业道德建设，避免主观随意性，本着忠于原稿、忠于职守的原则，在实际工作中避免产生漏洞。在运用计算机技术提高办公效率的同时，正视现代技术带来的负面影响，并结合实际工作，加大调查研究，积极想办法予以解决。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