

计算机等现代办公技术运用给文秘工作带来的新思考2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E8\\_AE\\_A1\\_E7\\_AE\\_97\\_E6\\_9C\\_BA\\_E7\\_c39\\_59756.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_9C_BA_E7_c39_59756.htm)

2、养成良好存盘习惯，现代传统手段相结合 综观领导讲话稿、会议记录、文件传递方面存在的问题，从深层次上找原因，我们不难发现：其实不应该说计算机技术的普及运用给文秘工作带来了负面影响，而应该说在计算机技术的普及运用中，由于操作使用带来了新情况、新问题。以上三方面存在的问题，其实并不难得到解决，只要秘书工作者养成良好存盘习惯即可。在文件材料和会议记录成型定稿过程中，无论这一环节几易其稿，秘书都应对每一次修正的稿件单独存盘。无论领导懂不懂电脑，送交领导审阅的稿件都要有打印稿。同时，对领导比较重大或重要的改动，在保存稿中作好附注，定稿时将手改稿与软盘打印稿一同移交档案部门存档。在这一工作流程中，秘书工作者的主观任意性是大忌，应注意时刻克服。另外，秘书从业者要扬长避短，注重现代与传统手段相结合。在速记方面，任何一种工具都有自己的特点。例如，速记与录音，虽然都可以记录语言，但录音机只能把有声语言如实记录下来。如果要把声音变成文字，最好还是使用速记。何况在许多场合下，如领导例会、与外宾谈话时，不能使用录音机。还有，速记只要一支笔、几张纸就能工作，这些方面又是笔记本电脑所不能比拟的。有人对速记市场即手写速记和速记电脑化市场的并存与竞争情况进行了调查，最后肯定了手写速记的竞争力和前途。所有，秘书从业者应时刻从实际工作的角度出发，使两种手段相得益彰。 3、在电脑软件开发

上下工夫，建立健全各项配套制度 俗话说得好，解铃还需系铃人。深析计算机普及运用中给文秘工作带来的新情况、新问题，一个直接的原因就是计算机运用不够、开发不够，软件开发未能跟上业务工作的需要。以文件传递为例，如果能开发出一个集收发于一体、监管到位，可自动签收、登记、督促存档，同时在专用或系统网络设备下，对拟办、批办、承办、催办能时刻控制、调整，并且对分发结果、处理结果能随时反馈，将电子邮件收发与人工打印复印分发相同步并紧密结合的文件操作系统，所有的问题自然迎刃而解。另外，在目前无相关操作系统支持、相关软件配套时，应重视制度管理，建立健全相关制度并予以贯彻落实。比如信息传递上，为保证时效性，可采取先传后报制度，在领导审批后先以电子邮件形式报送，再打印盖章备存。领导不能及时审批时，采取转发制度，即抄报领导审批，抄送信息处理部门阅，双层把关。再如文件传递上，可采取急件传真、邮件同传制度，再用邮寄方式随后送达，以保证政令及时畅通。以上是计算机技术普及运用中负面影响的几个主要方面，在网络运用、资料下载等方面给秘书工作也带来了一些新情况、新问题。以辩证的观点看，计算机技术作为新生发展事物，已展示强大生命力。其行程虽然是曲折前进的，但只要我们扬长避短，因势利导，“软硬件”并举，定能为我所用，更好的为领导服务、为事业服务、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](http://www.100test.com)