

建立和掌握商务文秘工作规范的重要性 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_BB_BA_E7_AB_8B_E5_92_8C_E6_c39_60621.htm 与快速发展的市场经济

相适应，现代社会的组织管理愈来愈缜密严格。各种社会活动、各个社会角色都不能信马由缰，恣意而行。只有遵循一定的社会活动规范和角色规范，才能发挥应有的效能和作用。所谓规范，即约定俗成或明文规定的标准。社会活动规范，是与一定历史条件下的政治、经济、法律、道德、科技、文化相联系，在社会实践过程中，根据不同的社会分工、职业特点、工作目标等诸多因素，综合主体的自我意识、社会期望和组织规定而形成的行为模式和行为标准。社会活动是由人进行的，因而社会活动规范也就包含了从事相应社会活动的主体角色规范，不同的社会职业应有不同的社会活动规范。每一种社会活动规范的确立，对于实现其活动目的，完成所担负的使命，都能起到约束、控制和引导、保证作用。正因为这样，建立和掌握现代商务文秘工作规范，显得十分重要，也十分迫切。它是广大经营管理者 and 商务文秘人员特别关注的事情，是我国秘书工作亟待解决的新课题。建立和掌握商务文秘工作规范的重要性主要体现在以下几个方面：

一、是适应社会发展的客观要求 现代社会科学发达，组织严谨，社会大生产的管理强调科学化、规范化。随着自动化程度的不断提高、计算机应用技术的日益普及，很多生产和管理工作要求有规范统一的标准和程序。追求效率，是现代世界一个共同的课题。一场无情的效率竞赛正在世界范围内进行。各行各业，每一项工作都以高标准、高质量和高效率为

目标。全球经济一体化和区域集团化进一步发展，国际市场的统一性日趋加强，国际协作关系普遍建立。经济的接轨和统一，导致管理思想、经营策略和行为方式的更新，生产经营、企业管理的国际化规范正在逐步推行。另外，现代社会的法制越来越健全，产生于社会化大生产基础上的市场经济是一种法治经济，市场经济活动受相对完整的法律体系的约束和调整。任何企业和个人都不能违背现行的政策规定和法律规范。由于现代社会这些显著特点的影响和制约，为投资经营者和商务管理者服务的商务文秘跟其它社会职业一样，也必须建立科学严谨、实用的工作规范，以此来指导实践，约束行为，考核和检验工作情况，从而达到全面履行商务文秘社会职能，最大限度地提高工作效率的目的。这是时代的要求，也是普遍的社会期望。广大企业负责人和经营者都希望自己的佐助者既精明能干，富于谋略，又全面掌握办公室的工作程序和行为标准，娴熟自如地处理职能范围内的各种事务，稳妥有效地辅助经营决策。做到忙不乱序，谋不逾规，高效运作，竭诚尽力。只有这样，商务文秘活动才能适应时代的需要，满足社会期望，才能在经济建设中发挥更大的作用。

二、是促进商务文秘工作的迫切需要 目前的商务文秘工作，从整体上说还处于边实践边探索的初始阶段。尽管它的地位作用已为社会所公认，但用规范化、科学化来衡量，还有很大差距。它们职责要求不够统一，规章制度不够健全，能级原则尚未确立。不少企业和经营者聘任的商务文秘只是从事值班收发、迎进送出等事务性工作，有的还充当服务员、随从和保镖的角色，而在处理信息、辅佐决策方面花的智力不多，甚至没有接触到。一些重要的工作项目缺乏应有

的程序和统一标准，匆促忙乱、各行其是、被动应付的现象不同程度的存在。这种状况滞后于市场经济的发展，影响了商务文秘工作的作用和功效。究其主要原因，一方面因为商务文秘工作是在市场经济条件下迅速展开并受到重视的，时间较短、经验不足。加上它的运作环境还不稳定，市场经济体制的确定有一个过程，现代企业制度刚刚开始建立，这就使得商务文秘工作不能一步到位，需在实践中不断发展和完善；另一方面商务文秘队伍中多是新人新手。无论是从行政秘书母体中分离出来的，还是应聘上岗的，对新的服务对象、管理形式和行为方式等，都不很熟悉，对商务文秘工作特点和规律的了解把握还不一致。另外，商务文秘还没有一个职级标准，没有完整的激励机制，秘书人员内在的潜力和创造性、主动性不能很好地调动和发挥，往往谋职就业求高薪欲望胜于事业的开拓和创造，被动听差胜于主动勤业。鉴于以上情况，我们迫切需要认真总结实践经验，借鉴国外的成功做法，唤起商务文秘人员积极进取的职业意识，综合各界人士殷切的社会期望，逐步建立起切实可行的商务文秘工作规范，以促进商务文秘工作健康发展，迅速跟上时代步伐，创造新的局面。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