

秘书从业经验：浅谈现代企业秘书的素质要求秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/600/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_600187.htm 企业秘书作为秘书工作的重要组成部份，协助企业领导在做好发展决策、市场运作、经营管理及办公室日常工作等方面，发挥着积极作用。在市场经济新形势下，我国企业的经营管理和决策遇到前所未有的复杂性、多变性、竞争性，这就对企业领导的助手、参谋——企业秘书提出了更高要求，笔者认为现代企业秘书应该具备以下素质：一、基本的职业素养（一）科学的世界观是秘书人员必备的基本素质。秘书首先要具有较高的政治觉悟和党性观念，坚定的政治立场，工作中自觉以党的路线、方针、政策和国家法律法规为准绳。其次，要树立正确的价值观，增强责任感和事业心，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，处理好国家利益、企业利益和个人利益的关系。（二）秘书人员必须具备良好的职业道德。良好的职业品德是秘书人员必备的基本素养。1、一名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，原则而不论是道非，敬重而不阿谀奉承，适应而不委自尊大，本分而不炫耀示人。2、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事们的理解和肯定，从苦和累中为企业和职工间接地创造效益，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。3、强烈的服务意识是秘书人员职业素养的基本要求。一要善于高层次服务。企业秘书要有较强的理论思维能力，诸如能预见，善归纳；能分析，善综合；能比较，善鉴别；能领会，善发挥。在工作中就要具备调查研究、捕捉信息的功夫，写出的材料要高质量，提出的问题和建议要有份量，进深要做到准确有度。二要善于超前服务。企业领导工作需要经常作出超前决策，企业秘书也必须相应地为领导提供超前服务。三要善于创造性服务。在为领导决策参谋过程中，要善于发现新问题，提出新见解；在贯彻领导意图上，要善于拿出突破性的方法；在文字材料撰写中，要力求形成自己的风格和特色。四要善于严谨周到服务。因为一言一行、一举一动以及对每一个工作细节的处理都关系极大，因此要求企业秘书人员有严谨周到的工作作风。

二、完备的知识结构 随着社会主义市场经济体制的逐步完善，对企业秘书人员的知识要求越来越高，现代企业秘书向复合型人才方面发展，其所具备的知识要求系统化、全面化。（一）扎实的基础知识和理论知识。是现代企业秘书必备的本领和基本功，是秘书人员顺利成长的阶梯，是不断走向成功的源泉。目前，现代企业秘书必须注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，注重理论联系实际，在实践中掌握科学的世界观和方法论，将市场经济体制下的新情况、新问题上升到一定的理论高度加以概括和总结，正视改革过程中出现的新情况、新问题。一般应具备法律学、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、运筹控制论、现代企业管理及计算机和网络技术应用等方面的知识。目前最为急需的是，一要尽快学习和掌握WTO的基本规则，熟悉其法律体系；二要注重按国际惯例的实际操作并积累相关运作经验；三要具备相当的外语水平以及处理涉外文书的能力，以适应形势发展的需要。

(二)熟练的专业知识和业务知识。现代企业秘书必须通晓本企业的业务，熟悉本企业的经营活动和发展战略、及时收集、处理与本企业相关的产、供、销、科技、资金、市场等信息，了解国家宏观调控方面的信息以及国内外经济动向等，熟悉与本企业有关的基本法规、特定规章。举例说，如果该秘书是在电信企业做秘书，就要了解熟悉党和国家改革开放的大政方针和重大政策，了解熟悉信息产业、通信行业、电信体制改革等具体政策，熟悉“电信条例”、“消费者权益保护法”、“劳动法”、“合同法”等，只有这样，才能保证从事的工作符合法律法规所设定的“游戏规则”。另外，秘书要有丰富的企业经营管理知识，包括一般的企业经营管理理论知识和所在企业的经营管理知识，通晓本企业行政、财务、统计、管理、市场、营销、战略、信息等方面的知识，努力成为现代商务型、复合型人才。

(三)广博的边缘学科知识。现代企业秘书工作性质决定其涉及面广，接触的层面大，这就要求秘书人员不论那一方面的知识都要懂一些，要尽可能掌握一些如国际关系、军事、公共关系、文学、人文历史、艺术、数理、科学方法等边缘学科知识。

三、新型的工作技能随着现代企业制度的建立，为适应市场经济发展的需要，企业秘书工作必须向改革型、经济型、外向型转变，因此，现代企业秘书必须具备以下工作技能。

(一)较强的

调查研究能力和创新能力。在市场经济条件下，企业秘书人员应该围绕“企业—市场”这个轴心自觉而广泛地开展调研活动。首先，要找准企业与市场的复合点，诸如经营管理、企业改革、产品结构、市场营销等环节定期开展调研，为领导正确决策提供必要的依据。其次，要以企业进入市场参与竞争为主攻方向，围绕企业工作中心的重点难点，深入开展调查，协助领导作出正确决策。再次，要想领导之所想，以企业主要领导考虑的问题为课题，使调研真正为领导所需要。另外，作为现代企业秘书，在市场竞争中应该强化创新意识，提高创新能力，力争在工作岗位上有新发明、新发现、新开拓，能够对不同层次、不同行业、不同领域的服务对象，不断提供新创意、新设想。要大胆地对所谓“司空见惯”或“完美无缺信息”和“权威性信息”提出逆向思维意见。要敢于面对新世纪的挑战，大胆树立抢先争胜的竞争观念，大胆设想，提出超前见解，提高思维的创造性。要有锐意改革的意识和积极改革的创新，勇于开拓，推动本企业的发展。

百考试题编辑整理(二)较强的综合分析协调能力。要提高对客观事物的观察能力和对具体问题的分析能力，就要求现代企业秘书无论是观察问题还是分析问题都必须以系统的观点作指导，从整体性原则出发，将诸多具有内在联系的能够反映整体的各种因素串联起来，从中提炼出可以体现整体精神的精要论点，科学阐述新意义上的整体内涵。综合协调是现代企业秘书的基本职能，较强的协调能力是对企业秘书高效、高速完成任务的要求。这种协调能力表现在：要讲究协调的方式、艺术、效果、效率。不论是对外关系的协调、对上下级工作的协调、对部门之间的协调，还是对上下矛盾的

协调，都应建立在平等的基础之上，善于运用简捷的方法，力争短时间内处理好矛盾，以达到事半功倍的效果。要把握好协调的准则，既要始终坚持始终维护企业利益的原则，又要采取灵活多样的协调手段，为企业发展创造自好的环境。

(三)现代信息的应用能力。随着现代企业办公自动化的发展，以数据库为中心的办公自动化系统的运用引起了办公方式的新变化，使用自动化信息工具是提高信息工作效率的重要途径，除了微机电脑打字机等基本信息工具外，以计算机管理信息系统为基础建立起来的决策支持系统，有效地提高领导的决策能力，辅助领导进行生产经营决策。这些现代办公设备的使用，有效地改变企业秘书人抄手写的手工劳动方式，极大地提高办公效率和管理水平。

(四)敏锐的信息捕捉能力。领导能否对错综复杂、不断变化的客观情况作出反应，并适时决策，很重要的一点是掌握核心信息是否及时，它要求秘书眼观六路、耳听八方、网开四面、身入其境，具有闻信而动、广集博采的信息抽提能力以及信息灵敏度，使企业领导不仅能迅速准确地判别核心信息的价值，而且能及时高效地处理和反馈核心信息。

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