

秘书写作技巧心得：谈民营企业秘书工作秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_604579.htm 2006年12月27日，江苏盐城市政府办公室和市秘书学会召开了不同类型民营企业秘书工作座谈会。座谈会就民营企业秘书工作谈了很多看法和建议。概括起来，主要有以下几点：一、私营企业秘书工作地位作用日益显得重要。民营企业单位秘书工作的重要作用，可以从工作和功能两个方面看：一是工作繁重。现在民营企业一般都置有秘书人员，稍大些的企业均设立办公室，所担负的工作“包罗万象”，除文稿撰写、文件处理、信息收集、档案管理、机要保密等正常的秘书外，还有内外客人接待、员工生活管理、企业安全保卫、各种证照申办、环境卫生绿化等行政事务性的工作。许多中小型企业把人力资源、劳动工资、党群社团、企业文化、公关宣传等不属于秘书工作范围的工作也放在办公室内。也就是说，除生产、经营以外，其他工作都要办公室承担起来。二是功能很多。民营企业赋予办公室的职权属于多功能的，大体上有参谋(含参与经营决策)功能、管理功能、情报功能、形象功能、公关功能、事务处理功能、后勤保障功能、老总授予功能，等等。有的企业员工评价办公室说，工作大“杂烩”，企业大总管。

二、民营企业单位的秘书与公务秘书既有共性又有差别。民营企业秘书属于非公务秘书，而公务秘书包括党政机关秘书、公有企业和事业单位的秘书，这两者之间既有共同点，又有不同点。百考试题编辑整理 共同点在于：一是在行业上都是秘书，都要处理秘书和秘书有关方面的事务；二是在服务

对象上都是为领导服务，公务员为党政领导服务，民营企业为老总或老板服务；三是都要遵守职业道德，有爱岗敬业精神，忠诚于领导；四是都属工薪族，靠拿工资生活。不同点在于：1、依附性强。公务员与领导的关系是上下级的组织服从关系，具有相对的独立性，不存在人身依附关系；民营企业秘书与老板的关系是一种雇用关系，存在较大的人身依附性，个人的前途命运由老板安排。2、自由度大。党政机关的秘书机构和名称是由法律、法规确定的，其职能、任务也是明确的，各级各地大体相同；民营企业的秘书机构、人员名称、职能和任务，没有统一规定，一个企业一个模式，随意性很大，行文办文也不够规范，完全按老板的意志办；文山会海少，务虚少。3、流动性大。民营企业的秘书一般是双向选择，双方虽签订聘用合同，但在执行中变数较大，往往被“炒鱿鱼”，不是老板辞秘书，就是秘书辞老板。公务员组织上一分配就定了，要变动工作必须经组织批准，个人不能搞自由化。民营企业秘书不受组织纪律的限制，至多不要工资。4、劳动强度大。民营企业老板为了节省开支，降低经营成本，力求人少多办事，一人办几人的事。在一些较大的企业集团，除办公室主任外，真正的秘书人员只有一、两人，兼负多种工作，辛苦程度高，不象公务员那样分工较细、专业化强。5、人才复合。由于一人多岗，相应地必须一人多能、一人多技，否则不能适应人少事多、兼任几职的要求。民营企业秘书要能写各种各样文稿，编写企业小报内刊，使用电脑打印和处理文件，统计数字和编制报表，收集信息，管理档案，有的还要求能搞翻译、开小车，等等。民营企业老板对秘书人员既重文凭，更注重实用，要能又快又

好又省地办好事情。至于年龄要求，一般在35岁左右，过于年轻，怕不成熟，办事不老练，年纪偏大，又怕思维迟滞，办事不敏捷，而35岁左右这个年龄段，比较持重练达。三、民营企业秘书的主要角色难选难留。民营企业的一般秘书人员在人才市场上比较容易招聘，但主要角色难以挑选。所谓主要角色指的是秘书写作人才和能够担任办公室主任的人才，难选的原因是条件要求高，符合的人少，而需求的单位多，因而很是紧缺。民营企业单位办公室主任的条件，一般要求是：1、知识面要宽，掌握各种实用性知识和业务，如生产、经营、商贸、税收、金融、法律、管理、环保等方面的知识和业务都要懂得，特别是与本单位、本行业直接有关的知识 and 业务，更要全面了解；2、实际工作能力要强，包括组织能力、协调能力、写作能力、交际能力、应变能力、谈判能力以及处理突发事件的能力等；3、具有实际工作的经验，如在企业工作过两三年时间的，担任过基层单位领导的更好；4、有正规的学历，高学历者更佳；5、身体健康，形象较好，年龄30岁左右，不超过40岁。民营企业单位秘书写作人才的条件一般要求是：1、具有大学中文系或文秘专业本科毕业的，写作理论和基础知识比较扎实；2、已经过二、三年写作实践锻炼的，且有一定或较高的写作水平，曾经在报刊上发表过文章的尤佳；3、年龄30岁左右，不超过35岁，个别写作尖子也能放宽到40岁；4、身体健康，思维敏捷，形象较好。民营企业在招聘上述两种人才时，往往提出以上条件，有的形式虽然有些变化，但要求差不多。具有这些条件的人才，在市场上是“抢手货”。民营企业单位文秘人才难留的原因主要是受人才流动的影响。传统的旧习惯是“人往高处走

“水向低处流”，能够具备上述条件的人才，在人才市场上比较受欢迎，因此他们选择的余地大，若有更好的单位，就倾向好的单位，有的还报考公务员，或被招聘到高等院校、医疗卫生等国有事业单位工作。更有少数精明强干的人才，在被企业聘用后，担任一度时期的办公室主任，熟悉了企业的内外情况，掌握了企业的营销渠道，就主动辞退，离开单位，自行创业，甚至同原在企业进行竞争，这是企业老板感到非常头痛的事。为了留住这两类人才，企业不得不采取一些优厚措施，例如，提高工资待遇，分配或赠送住房，安排家属到企业工作，赠送股份，成绩显著又能干的提升为副总、助理等职务。

四、民营企业的秘书工作需要得到有关帮助。

座谈会上，大家提出以下几点希望和要求：

- 第一、希望党政秘书领导部门和秘书学会能举办一些针对民营企业特点的秘书培训班。重点是学习秘书业务知识，提高写作能力，规范公文处理。请有实际工作经验的人员讲课，学过回去后能用得上，以适应民营企业日益发展壮大要求。
- 第二、搞一些民营企业秘书工作的沙龙活动。即在民营企业中间，选择几个企业管理和秘书工作较好的单位，不定期地相互轮流邀请，交流学习，既沟通信息，又介绍经验，共同提高。
- 第三、请学会办的工作通讯或简报增加民营企业秘书工作的内容。学会的工作通讯可从只反映党政机关秘书工作方面的情况到兼顾刊登民营企业秘书工作的情况，介绍外地的先进经验，通报一些政策法规，反映民企秘书人员的合理要求。这不仅仅是指导私营企业的秘书工作，而且能够帮助其解决一些实际问题。
- 第四，希望党委政府关心民企秘书的权益。敦促民企让秘书人员与营销人员享受差不多的

待遇，补偿其特别的辛劳和贡献。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