# 现代企业秘书素质的思考

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-24

*第一篇：现代企业秘书素质的思考随着现代企业制度的逐步建立，对企业秘书素质的要求越来越高。这个观点的提出，主要来源于社会的变革。人类正从物质经济社会向知识经济社会发展。产业结构的变化，带来职业结构的变化，也必将冲击服务、辅政层次的秘书岗位，...*

**第一篇：现代企业秘书素质的思考**

随着现代企业制度的逐步建立，对企业秘书素质的要求越来越高。这个观点的提出，主要来源于社会的变革。人类正从物质经济社会向知识经济社会发展。产业结构的变化，带来职业结构的变化，也必将冲击服务、辅政层次的秘书岗位，要求这一岗位必须具有更高素质的人员来充实加强。可以说，按现代企业制度运行的企业，需要秘书的面扩大了，素质要求也更高了。研究现代企业的秘书素质可以从现代企业的需要来思考。当前，现代企业迫切需要的秘书人才，应该是创造型、符合型与协作型的。所谓创造型秘书人才，主要是指创造力很高的人才。他们具有强烈的立体型思维和创新精神，在工作岗位上，必须常有新发明、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；能够在企业的管理、制度、技术、知识创新等系统有新作为。知识经济社会，人才竞争激烈，创造型人才不仅能够参与竞争，且能够积极协助所服务的对象超越竞争。所谓超越竞争，是能够发现更有战略价值的新领域、新课题、新技术、新产品，不断形成最具创意与活力的“人无我有”的优势。这种人是企业的灵魂，也是民族的灵魂。其不竭的动力和价值是无法估量的，因此是最收企业和服务对象欢迎的。所谓复合型秘书人才，主要是指“多功能人才”、或“Ｔ型人才”。他们的特点是多才多艺，能够在企业或社会的很多领域大显身手。早在１９８５年，日本国就提出了“四合一”人才计划。“四合一”是指集科技、文学、经贸、外语于一身的人才。据有关部门统计，在当前上海人才市场上，复合型人才最吃香。其素质要求是：大学本科以上文化，3-5年工作经验，既懂专业又懂外语。所谓协作型秘书人才，主要是具有协作精神，人际关系好的人才。在知识经济的条件下，人与人之间的协作由于个人独立性的加强而显得更为重要。有的人能力很强，但是脾气古怪，难以与人共事。有的人才华横溢，但私心过重，只顾自己，不顾他人。现代企业生存发展于知识经济社会环境。这种时代特征最明显的是合作取胜、协作竞争，即是“双赢”时代，是共同发展的时代。如若不明白这层道理，只顾一己私利，那将是难以融入集体的孤雁，是只能成小才而不能成大器的人。道理很简单，干事业需要一批人而不是几个人。有才华的人，不能恃才傲物，不能离群而独鸣。作为现代企业的秘书必须有团结公关和协作成事的能力。来源：温州秘书网

**第二篇：浅论现代企业领导者素质**

浅论现代企业领导者素质

随着WTO的到来，使现代企业的竞争更加白热化，对企业领导者的素质提出了更高的要求，管理者决策的一招不慎，就可能使企业面临失败；而在当今国内很多企业，因管理者素质未跟上时代发展的脚步，不难看到这样的景象：管理者每天都在忙碌，奔东走西，忙里忙外，拉着这个员工的手，又拉着那个员工的手，安排了这项工作，又忘了那项工作，总有忙不过来的感觉，自己苦不堪言，还不见多少效益。结果是顶头上司不满意，下面员工也怨声载道。

这说明，企业管不好，并不是企业自身的问题，也不是企业员工的问题，更不是企业所处环境的问题，而是管理者自身素质的问题。正如一位管理大师所言：没有管不好的员工，只有管不好员工的人；没有管不好的企业，只有管不好企业的领导。可以说，领导者的素质关系着企业的兴衰成败。

那么，现代医药企业领导者应该具备哪些基本素质啦？本人认为至少应具备以下几方面的基本素质：

道德素质

现代企业是处于法制化、制度化的社会大环境之下运行。每一个企业都是社会经济的一个细胞。全社会经济的良性运行，有赖于每一个企业的守法经营。

而在当经社会，也确有一些企业管理者为了一点眼前利益，置社会道德、商业道德和法制于不顾。制假、售假，破坏环境，商业诈骗，虚假广告，偷税漏说、税等等行为是与现代企业领导者的素质不相容的。这样的企业不可能做大、做强，也不可能长久存在下去。比如在股市如日中天，曾经领导股市潮头的银广夏，忽然被暴光弄虚作假，欺骗股民，最终落得股价暴跌，股民上告，股票停止上市的可耻下场，不能不说是企业领导者缺乏道德素质，急功近利的典型表现，不仅毁灭了企业，也使管理者自身身败名裂，遗臭万年。相反，当今强大和发展迅猛的企业，一般都相当注重树立良好的企业形象，企业领导者往往也是遵守社会道德、规范的楷模。比如海尔的张瑞敏，联想的柳传志等一批现代企业家，不仅是其企业出名，个人的道德修养和素质更是使人们敬仰。

现代企业领导的道德素质不仅体现在社会责任，对社会公众的诚实守信，而且应该是对企业的忠诚，对企业员工的负责。

心理素质

现代企业是在极端复杂多变的环境下运行，在企业的发展过程中，什么事情都可能发生，企业领导者应有处事冷静，遇事不惊，胜不骄、败不馁的素质。我们不难看到，在一些企业，领导者对社会现象不理解，总是抱怨企业机遇不佳，社会不公，政策不好，环境太差；对企业内员工看不顺眼，整天怨天尤人，怒气冲天，指责这个，指责那个，结果是自身内外关系紧张，社会和员工都不配合，工作越来越难办。还有的企业领导，一当小有成就，就以为自己很了不起，威力无穷，任何事都想干，铺摊子，搭架子，自不量力，头脑发热，最后才发觉处处是陷阱，原来自己也是力不从心，要么是财力不济，要么是人才储备不足或是了解不深入，干一样，败一样，使企业从此一阙不整，每况愈下，甚至从此销声灭迹。看最近几年中国企业界，有多少“流星”企业，确也曾发出一瞬间的耀眼光芒，而当人们想努力抓住它们时，它们已不见踪影。不能不说这是中国企业家和

中国企业的悲哀。也是中国很多企业管理者心理尚不成熟的表现。

专业素质

本人的理解，企业领导人的专业素质包含两方面的含义：一方面，领导的主要职能就是管理，所以管理素质应是领导人必须具备的核心业务素质。现代企业领导人应具备以下管理素质和能力：指挥能力，没有能力，就管不好公司这盘棋，要能让每个棋子都活起来；运筹能力，不懂运筹，必然是办事盲目和冒险，要想让企业有序化，管理人必须在运筹能力上大动脑筋，让自己在决策上成为一把好手；规划能力，现代管理者的规划能力就是把事情办得有条有理。没有计划，企业就会一片混乱，杂乱无章；聚合能力，能把大家拧成一股绳；创新能力，没有创新，等于死路一条。只有不断创新，才能先人一步，先胜一筹，如果现代管理者没有创新能力，脑子就会陈旧，甚至腐烂；强效能力，对于一个企业来说，低效现象是最令人头痛的，管理者一定要通过调控手段，强化工作环节，根治“疲软病”；激励能力，让每位员工都热血沸腾；调控能力，权利这东西不能不用，也不能乱用，关键要看管理者用什么方法让员工感受到权力背后的威力，不要用权力吓人，而要会授权，让可以放心的人有一种权力感；识人能力，识人是用人的前提，不识人，就肯定会用错人；用人能力，让员工在自己的岗位上发出亮光。做到各现其能，各尽其责；管人能力，面对不同能力的下属，显然不能靠脸色，靠批评，靠指责，而要靠技巧，管理者不能漠视人性，而应象指挥大师面对自己的乐队一样，调节每个乐手；沟通能力，沟通可以发现问题，解决问题，沟通可以弄清上司的意图，赢得下属的心；协调能力管理者应该是一个八面玲珑，驾轻就熟的社交专家；管理者还应

有应变能力，在市场上躲闪进退；受压能力，把自己的骨骼铸成钢架；借势能力，善于发现机会，创造机会，抓住机会，利用机会，取得企业的成功；博弈能力，精通赚钱的ABC，毕竟，追求利润最大化是企业的根本；管理者更应有竞争能力，营销能力，理财能力和谈判能力。总之，管理即是一门专业。管理者的管理能力是企业成败的关键。另一方面，现代企业总是从事某一具体专业领域的制造或服务。企业管理者不仅要懂管理，还要熟悉了解所处行业的专业技术知识。而且从高到低，越是基层管理，越应是所处行业的技术专家。因为，不懂专业技术，领导者就不知道本企业产品在同行所处的地位，不懂专业技术，领导者就不能很好地指导下属的工作，和下属进行有效的沟通，发现问题所在，结果是外行领导内行。

身体素质

不言而誉，现代企业管理是一项艰苦而繁杂的职业，由于竞争的激烈，企业生存的危机，精神的高度紧张和压力，工作的繁重。没有强健的体魄和旺盛的精力是不能胜任现代企业管理工作的。

2024年6月8日

**第三篇：现代秘书应该具备的素质**

现代秘书应该具备怎样的素质

秘书人员应该具备什么样的素质？这是一个包含着许多深层次内容的问题。秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员。其活动的主要对象是领导者，根本职能是辅助管理，基本功做方式是处理信息和事务，由于这一工作的重要性，对从业人员也提出了较高的素质要求。尤其在深化改革、扩大开放、推进社会主义现代化事业的新时期，更需要一支政治强、业务精、作风好、纪律严明的秘书队伍。可以说，秘书素质的好坏是造就高素质秘书队伍，推动秘书事业健康发展，保证各项工作正常运转的关键。因此，研究秘书素质问题有着重要的现实意义。

一、素质及其对秘书工作的作用

素质，是指一个人在政治、思想、作风、道德品质和知识、技能等方面，经过长期锻炼、学习所达到的一定水平。它是人的一种较为稳定的属性，能对人的各种行为起到长期的、持续的影响甚至决定作用。

秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。首先，高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证；其次，高素质是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托；第三，高素质是建立一支符合时代要求的优秀秘书队伍的需要。秘书人员贴近领导，直接为领导的工作服务，必须有较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，把“上情”与“下情”有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

二、秘书从业人员的基本素质

（一）优良的思想政治素质

１、坚定的政治立场和政治态度。能否坚持正确的政治立场，对于秘书人员来说是十分重要的。尤其是在国际形势纷繁复杂，国内改革逐步深化的今天，秘书人员必须站在党和人民的立场来想问题、办事情。不管在任何情况下，都要在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，自觉地贯彻落实党的路线、方针、政策。

２、较强的政治识别能力。秘书工作有较强的政治性，具备较强的政治鉴别力有利于秘书人员毫不动摇地坚持党的路线、方针、政策，按党的要求做好各项工作；有利于在工作中分清是非，奉公守法；有利于正确对待改革开放中的新情况、新问题，并正确地研究和解决。

３、较高的遵守纪律的自觉性。纪律具有十分重要的意义，正是依靠铁的纪律，我们的党才能和人民群众万众一心，取得改革、发展、稳定的大好局面，取得政治、经济和社会的全面发展。纪律是我们事业成功的重要保证。就秘书人员而言，纪律是推动一切工作正常运转的根本。由于秘书人员贴近领导，辅助领导工作，所以必须高度自觉的严格要求和约束自己，把自己置于组织合群中的监督之下。

（二）良好的职业道德

职业道德是人们从事具体职业活动所应遵守的行为规范，是道德在各行各业的具体表现，充分反映了社会对各行各业的根本要求。各行各业都有自己特定的道德规范，秘书工作也是如此：

１、热爱祖国，为人忠诚。这既是每个中华人民共和国公民最基本的人生准则和道德规范，也是秘书人员最基本的行为准则。忠于职守，即使忠于党，忠于国家和人民利益的具体表现，也是要为本单位、本机关努力做好工作的要求，这两个方面从根本上是统一的，秘书人员要把他们结合起来。

２、工作积极，求真务实。服务领导是秘书工作的基本职能。市场经济瞬息万变，令人难以把握，秘书人员要强化主动服务，及时把握经济运行和社会发展变化情况。一要认真为领导决策服好务，做到知情早、晓事快、见事深、谋事准，坚持换位思考，多角度、全方位看问题；二要认真为基层群众服务，转变作风，走出机关，深入基层，听取呼声，做到下情上达，上情下传，互相沟通；三要讲求效率，求真务实。工作要雷厉风行、讲求时效，这种工作作风是我们党一直都在提倡的优良传统。

３、与人为善，团结友善。秘书工作头绪极多，同上下左右发生联系，涉及面广，往往需要多方面合作共同完成。因此，秘书人员要有团结合作的精神，与各个方面人员搞好团结，到相互配合，步调一致。

４、谦虚谨慎，平等待人。秘书人员接触机要，接近领导，在人们心目中是领导机关和领导的代言人。他们的言行、道德修养、工作作风往往对群众影响很大。因此，秘书的一言一行、一举一动都要从维护领导机关的威信出发，摆正自己的位置，为领导当好参谋。

（三）扎实的业务素质

业务素质是能力的标志，也是其他素质的一种反映，又是各类素质综合发挥作用的重要条件。对于秘书人员来讲，业务素质主要包括以下几方面：

１、认识事物的能力。

这种能力是指人们在时间经验基础上，对客观事物的本质和规律能够正确地了解和把握。秘书人员工作综合性强，接触面宽，经常会遇到各种事物和问题，如何去认识和解决需要较强的认识和识别能力。具体讲，需要培养以下几种能力：

观察感知能力。观察的客观性和观察的敏锐性，准确地掌握住观察的目的、对象与重点、并及时将观察加以升华，形成合乎实际的理性认识，对秘书人员十分重要。秘书只有具备较强的观察感知能力，时时、事事、处处做有心人，善于观察，善于发现容易忽略的“死角”，扑捉政治经济生活中一切有价值的信息，才能变被动服务为主动服务。

辨别是非能力。秘书人员工作于领导身边，又介于领导和群众之间，在提供信息、综合协调、接待来访、洽谈工作、解决问题等方面，必须明辨是非，处理得当。所谓辨别是非能力就是用辨证唯物主义认识论来观察分析事物，把握事物的本质，从而作出正确的判断。这种能力由秘书本身的政策水平、思维能力以及综合知识、社会阅历等因素决定。分析综合能力。分析综合，就是要善于透过现象看本质，从个别的事物中找出他们的内在联系和规律性。秘书人员能否较好地发挥参谋助手的作用，很大程度上取决与分析综合能力的强弱。因此，秘书要自觉以科学的理论来指导自己的工作，提高思维能力，善于

从多种思路、多种方法来探求同一种事物，尽量做到举一反三，触类旁通。

随机应变能力。秘书承担大量事物性工作，常会出现一些意想不到的情况，这就要求秘书人员要有遇事不慌、处事冷静的应变能力，处理问题既要符合原则，又要机动灵活。２、语言文字运用能力

语言文字运用能力包括口头表达能力和文字表达能力。秘书部门是上下左右工作联系的枢纽，信息交汇的中心，使秘书与语言文字结下了不解之缘，秘书必须具备全面而熟练的语言文字运用能力。主要包括以下方面：

阅读能力。秘书人员要经常处理大量的文字材料，因此必须善于阅读。一是要回精读，如对重要文件或经典著作逐句逐字研究，从字里行间领会其微言大义；二是要能够快读和泛读，如善于大致浏览，领会精神实质，提炼浓缩，摘要主旨。

视听能力。就是要听话并理解别人的话。秘书人员要善于耐心倾听和正确理解别人的发言，并用清晰简明精练的语言加以复述。

言谈能力。语言能力是秘书的基本功之一。秘书人员语言能力的基本要求是：鲜明准确，简练明晰，口吃清楚，语速适中，措辞得体，切合身份。

写作能力。文字表达能力是文秘人员非常重要的基本功。秘书从事各种应用文的写作，要求熟练掌握各种应用文体的写作要领和技巧，迅速准确地撰写出观点正确、内容充实、结构严禁、表达流畅、格式规范、文笔精练的各类应用文。

技能操作能力。科技的发展和办公自动化的普及对秘书提出更高的要求。它要求秘书人员必须掌握运用现代化先进办公设备的能力。主要包括熟悉计算机操作技术、复印技术、打字技术、录音技术、摄影摄像技术、微缩技术等现代办公手段能够熟练掌握现代办公设备的使用方法。

３、组织协调社交能力。

主要包括管理能力、协调能力、社交能力和办事能力。

管理能力。秘书要为领导出主意、当参谋、搞好工作服务，就要具有较强的管理能力。秘书要充分利用自己接触全面工作机会较多的有利条件，自觉锻炼自己立足全局、综合分析的能力。判断秘书人员管理能力的强弱，在于看他是否能够满足领导工作的客观需要，在对领导交办的事情的处理上，是否能够灵活、果断、雷厉风行、协调得力。

协调能力。搞好协调是秘书部门的一项经常性工作。秘书人员的协调能力是指在领导的交办下，积极主动地沟通信息，调节关系，统一步调，促进机关工作灵活运行，提高工作效率。一是对上协调，树立全局意识。要站得高，看得远，想得深。二是横向协调，树立商量意识。凡是由秘书部门主办的事情，在酝酿、处理、决策之前，都要注意及时与有关部门协商沟通。三是对下协调，要树立服务意识。在协调中要谦虚谨慎，摆正位置，搞好服务，出好主意。

社交能力。现代秘书人员经常跟随领导参加一些社会活动或外出联系工作。因而应具有较强的社会活动能力，善于待人接物，真正成为承上启下、协调左右、联系内外的行家。提高这种素质，需要秘书人员不断锻炼自己的社交能力，掌握公关的技能，谙熟人际交往的知识。

办事能力。秘书人员要埋头苦干、忠诚老实，但绝不是要机械被动。秘书人员所从事的管理事务，都要有秘书人员独立思考，独立完成。秘书虽不必是“专才”，但一定是能文能武、遇事不慌，繁简巨细都能应付的“通才”，具有独立办事能力和组织管理能力。

（四）健康的心理素质

秘书的心理素质是决定秘书活动和行为好坏的一个重要因素。秘书工作的职业特点决定了秘书人员必须具备多方面的心理素质。秘书心理素质的好坏，集中表现在秘书的角色意识上，角色意识对于秘书的工作具有指导意义。秘书的角色意识是指秘书个体在社会实践中发展起来的，通过思维、语言为核心的心理活动，对所从事的职业的认识和评价。秘书必须具备如下五个角色意识：

１、辅弼意识

辅弼意识主要是指秘书人员应该认识到对领导的辅弼功能，自觉地、心甘情愿地当好领导的参谋助手，演好领导的配角。秘书活动无论从工作方法还是工作内容看，都表现出辅弼管理的特性。秘书人员只有具备了辅弼意识，才能在领导的管理决策过程中，沿着领导工作的方向和目标，根据领导的决策意图，随时选择有效的方法和途径，为领导管理决策提供智力和体力服务，充分发挥秘书人员的参谋助手作用。

２、信息意识

对于现代的领导来说，即使掌握准确的信息，是进行科学决策和管理的前提和基础。所谓秘书的信息意识，就是指秘书对信息作用的认识和高潮获取信息的努力程度。秘书具有了信息意识，应能随时根据领导的意图、需求和愿望，通过理发的、合乎逻辑的方式去搜寻各种有鲜度、有价值的信息，及时准确供给领导者在管理决策活动中使用。

3、效率意识。“效率”原是一个经济术语，即用最少的劳动消费获取最大的经济效益。现在一切工作目的的通用语，效率意识逐渐引入人们的行为规范中，成了衡量新型领导者和现代人才的标准。对秘书来说，效率意识就是他们在为领导提供有效服务时，对其成果大小的超前估价和认识，衡量秘书效率意识的强弱的标准就是看秘书活动成效的优劣。秘书效率意识的强弱程度如何，直接关系到秘书部门甚至领导部门工作效率，因此秘书如果不培养和树立效率意识，要想提高对领导的服务质量，那只能是一句空话。

4、自我意识。自我意识是人类特有的一种心理现象，是一个人自己对自己的评估和看法。秘书的自我意识，即是秘书个体借助内部语言和思维，对自身状态和心理变化进行感知和控制的一种心理活动，包括三方面内容：一是自我察觉，主要解决“我是一个什么样的人”、“我是怎样做的”问题；二是自称分析，主要解决“我这个人怎么样”、“我是否胜任工作”的问题；三是自称控制，主要解决“我应当一个怎样的人”、“目前我尚须作何努力”的问题。自称意识对秘书角色的扮演是十分重要的，一些工作出色的秘书总是具有很强的自我意识。

5、创造意识。当代新思想、新总是、新事物层出不穷，秘书人员一个重要的心理素质就是必须具备勇于进取和大胆创新的精神。对秘书来说，创造意识就是要求他们打破旧观念，克服“领导咋说就咋办”的片面认识，充分发挥工作的积极性和创造性，不因循守旧，不墨守陈规，冲破旧框框，提出新见解，订立新章法，采取新行动，更好地发挥他们的主观能动性，实现自我价值。

三、秘书人员素质的培养

（一）贵在勤奋学习

学习是提高秘书人员素质的基础环节，也是在当前政治、经济、文化各方面深刻变革过程中，应对新形势、新课题的当务之急。结合秘书工作，要突出抓好三个方面的学习：

1、努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民总书记“三个代表”重要论述，以及党的方针、路线、政策，不断提高理论和政策水平。首选要掌握党的基本理论和各方政策。其次要深刻理解理论政策的精神实质，不但要知其然，还要知其所以然。只有这样经过长期的努力，既做到深知熟记，又能在处理问题时融会贯通，才算是真正地做到了理解和掌握，整体素质才能有望提高。

2、针对办公室工作的需要，学习好经济、科技、管理、法律等专业知识，还要学习与自己工作相关的秘书业务知识。尤其要注意理论与实践的联系，从工作实践中找学问。秘书工作人员每天要和社会各界打交道，只有书本知识而没有实际经验，写文章就必然空发议论，纸上谈兵，处理问题就可能脱离实际，束手无策。因此，学习要全面，要结合自身工作情况。

3、学习使用现代化办公设备。现在，我们已进入了办公自动化的时代，各种先进办公设备的运用，互联网技术的成熟与发展，大大提高了办公效率，把秘书人员从过去琐碎繁杂的工作方式中解脱出来，也给秘书人员提出了新的课题，作为秘书，必须努力掌握使用现代办公设备的能力，以适应新要求，协助强领导顺利决策，灵活指挥。

（二）重在实践锻炼

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。素质的提高仅靠学习书本是难以完成的，一个称职的高素质秘书人员必须经受实践的锻炼，才能牢固地打好基础，充分发挥参谋、助手作用。

首选，领导要在实际工作中给秘书人员交任务、压担子，尤其对一些新进秘书部门工作的人员，要在严格要求的前提下，放手把一些重要任务交给他们去办，使他们在艰苦磨炼中缩短“适应期”，迅速成长，早日成熟。这样也有利于秘书部门工作人员的新老交替，以免形成老秘书忙得团团转，新秘书在一旁看的现象，促进新老秘书的共同提高。

其次，要注意组织秘书人员深入基层，深入实际，了解情况。秘书人员由于长期在机关工作，在领导身边，纸面上的东西掌握较多，而实践经验知道的少，容易出现脱离实际的偏向，因此，要有计划地安排秘书人员到基层，深入到工作一线，了解情况，增长见识。这对于秘书人员增长感性认识，不断提高分析、处理问题的能力，是大有益处的。

（三）严于管理监督。

秘书人员要具有较高的素质，除了自身努力之外，离不开工作环境、领导环境和管理三方面的影响。在良好的环境中，其爱锻炼的程度就高，学到的东西 就多，素质也随之提高。因此，要建立一个较好外部环境：

1、工作环境。秘书部门是各级领导机关的办事机构。作为领导的助手，其工作本身就具有其他部门和人员无法比拟的优越性和受教育的有利条件。秘书人员要充分利用、倍

加珍惜这一难得的机会，努力工作，实实在在地学好本领。

2、领导环境。在影响秘书人员自我提高的诸多外部条件中，最重要的是领导者的作用。首先，领导应高度重视秘书工作和对秘书人员素质的培养。一是既要重视对秘书人员的使用，又要重视对他们的培养；二是要注意启动秘书人员的内在动力，激发他们自我提高的意识。其次，要关心支持秘书人员自我素质的提高，多帮助，多鼓励，为他们创造条件。

3、管理环境。由于秘书工作环境的特殊，使他们自身不免会产生优越感，因此，对他们必须严格管理，严格监督，实践表明，良好的管理环境与秘书人员的素质培养和提高有直接关系。放松管理和缺乏有力监督，会使一些意志不坚定、思想不健康、作风不端正的秘书人员走上歧途。

秘书人员素质直接关系到秘书能否完成好本职工作，做好领导的参谋助手，将各项工作落实到实处，促进社会各项事业不断向前发展。造就一支政治强、作风实、业务精、素质高的秘书队伍，是建设社会主义现代化事业的客观要求，也是新时代对我们秘书从业人员提出的一项新课题，是一项长期的任务，秘书工作者要在实践中积极探索，积累经验，逐步提高。

**第四篇：现代秘书应具备的知识素质研究.doc**

现代秘书应具备的知识素质研究

摘 要

当今社会，文秘已不单单是简单的行政事务人员，而是企业人力资源团队中十分重要的角色，其职能也在发生着变化，从过去的打打字、发发文件，到现在的参与制订工作计划，在职权范围内协助处理政务、商务等，秘书已经成为上司的得力助手。并且在今后相当长的一段时间里，秘书都将是个热门职业，社会需求量大，涉外公关与高级秘书、法律秘书等复合型的专业人才将继续走俏。在这种现状下，秘书这一职业的社会地位相对大幅度提高。由此引发了很多问题，诸如秘书应具备的知识素质等相关问题值得我们思考和研究。

秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证；是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托；是建立一支符合时代要求的优秀秘书队伍的需要。秘书人员贴近领导，直接为领导的工作服务，必须有较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，把“上情”与“下情”有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

关键词：

现代秘书 知识素质 热门 提高 思考和研究

I

Abstract

In today\'s society, the secretary has not only is simple, but the administrative affairs enterprise human resources in the team is very important role, and its function are changing from past dozen typing, send files, to participate in formulating a plan of work now, assist to handle affairs within the scope of business, secretary, has become the boss\'s assistant.And in a long time, the secretary will be a popular profession, social demand, foreign relations with senior secretary, legal secretary of compound professionals will continue to be popular.In this situation, the secretary of the social position

As a secretary, assistant of leading the particularity of working, the quality of high.High quality is good secretary auxiliary leadership implement the party\'s line, principles and policies of the reliable guarantee, Is to improve the quality of work and working secretary department on the efficiency of important, Is to build a good secretary with the team.The secretary personnel directly for the leadership, close to the leadership of the work, must have higher service and policy level, professional ability, high efficiency, which can be a deep understanding of the party\'s line, principles and policies, and be familiar with local and departmental and master the situation, “inopportune” and “action” organically, and use of modern means of office, work creatively in comprehensive services, and can meet the requirements, the full secretarial functions, completes the work as a secretary

Key words:

Modern secretary knowledge Increase Thinking and research

II

目录

前 言.....................................................................................................................................................................1 一 现代秘书的现状............................................................................................................................................2

（一）现代秘书职业的发展趋势...........................................................................................................2

（二）秘书职业的不良现象.....................................................................................................................2 二 现代秘书具备知识素质的重要性............................................................................................................3 三 现代秘书应具备的知识素质.....................................................................................................................4

（一）研究秘书素质问题的现实意义..................................................................................................4

（二）秘书从业人员的基本素质...........................................................................................................4

（三）秘书人员素质培养的方法和途径..............................................................................................9 致谢.........................................................................................................................................................................11

III

前言

随着社会的发展，我国秘书行业已形成庞大的社会职业群体，凡是从事办公室程序性工作，协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员，都可称为“秘书”。到目前为止，在全国众多的秘书大军中，真正受过系统培训的人员很少，大部分从业者都是转行做的秘书，并未受过专业训练。

秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员。其活动的主要对象是领导者，根本职能是辅助管理，基本功做方式是处理信息和事务，由于这一工作的重要性，对从业人员也提出了较高的素质要求。尤其在深化改革、扩大开放、推进社会主义现代化事业的新时期，更需要一支政治强、业务精、作风好、纪律严明的秘书队伍。可以说，秘书素质的好坏是造就高素质秘书队伍，推动秘书事业健康发展，保证各项工作正常运转的关键。

秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。首先，高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证；其次，高素质是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托；第三，高素质是建立一支符合时代要求的优秀秘书队伍的需要。秘书人员贴近领导，直接为领导的工作服务，必须有较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，把“上情”与“下情”有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

一 现代秘书的现状

（一）现代秘书职业的发展趋势

随着社会的发展，我国秘书行业已形成庞大的社会职业群体，凡是从事办公室程序性工作，协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员，都可称为“秘书”。但现在，文秘已不再是简单的行政事务人员，而是企业人力资源团队中十分重要的角色，其职能也在发生着变化，从过去的打打字、发发文件，到现在的参与制订工作计划，在职权范围内协助处理政务、商务等，秘书已经成为上司的得力助手。

在今后相当长的一段时间里，秘书都将是个热门职业，社会需求量大，涉外公关与高级秘书、法律秘书等复合型的专业人才将继续走俏；但与此同时，求职人员也将不断增多，竞争会日趋激烈。

（二）秘书职业的不良现象

目前，我们看到，即使我们秘书人员如此的默默做好本份工作，但仍会遭到社会上一些人士的世俗偏见。诚然，是有一些心术正的秘书利用职务之便进行一些不法行为，不道德交易以获得自身利益。给社会，人们造成了极坏的影响，带给人们对这一职业的偏见，也给秘书带来极大的心理压力。

我们可以从以下的例子中看到造成这一偏见的原因：

1．时代发展到今天，有些秘书不是把工作重点放在文秘写作和其他工作上，而是一门研究领导的心理和爱好。他们还从前清奸臣和坤那里学习到一套吹拍哄骗的本领，把领导服侍的舒舒服服。有的还哄骗那些贪官进赌场，帮他们找“三陪女”，掩护“二奶”，变着法子的到下面索要贿赂，这样的秘书实际上已经成了腐败分子的走狗和帮凶。

2．还有一种变了味的秘书，那就是少数高官和大款用的女秘书。这种秘书靠的不是本事而是脸蛋，她们不干工作，只为领导提供全方位工作。正是这种人，亵渎了秘书的称号，贬损了这个职业的名声，让很多人一提起女秘书，就想到“三陪女”，“二奶”，“小蜜”这样的名词，也让一些真正能当好秘书的女性蒙受无端的歧视。

所以，秘书要想在这一行业中有所作为，打破人们对此存在的偏见，就要具备良好的素质，只有这样，才能充分发挥出秘书人员的作用和魅力。

二 现代秘书具备知识素质的重要性

秘书人员素质直接关系到秘书能否完成好本职工作，做好领导的参谋助手，将各项工作落实到实处，促进社会各项事业不断向前发展。造就一支政治强、作风实、业务精、素质高的秘书队伍，是建设社会主义现代化事业的客观要求，也是新时代对我们秘书从业人员提出的一项新课题，是一项长期的任务，秘书工作者要在实践中积极探索，积累经验，逐步提高。

进入21世纪，各国间的联系越来越密切，世界经济逐渐一体化。我国在加入WTO后渐趋参与到世界的竞争洪流中，越来越多的政府组织和中国企业意识到：人才才是提高我国综合国力的根本；人才是企业参与竞争的关键；人才直接决定竞争优势的强弱。

面对这一激烈竞争，秘书人员在审时度势，不断提高自身的素质。以乐观的精神和自信的态度投入到秘书工作中去，从容面对社会发展所遇到的挑战，只有知识能力素质和心理素质一起提高了，才能在经济发展中的浪潮中乘风破浪，在工作上取得骄人成绩。这样的秘书，才能成为新世纪、新经济、新发展下的高素质的秘书人才。尤其在深化改革、扩大开放、推进社会主义现代化事业的新时期，更需要一支政治强、业务精、作风好、纪律严明的秘书队 伍。可以说，秘书素质的好坏是造就高素质秘书队伍，推动秘书事业健康发展，保证各项工作正常运转的关键。因此，研究秘书素质问题有着重要的现实意义。

素质，是指一个人在政治、思想、作风、道德品质和知识、技能等方面，经过长期锻炼、学习所达到的一定水平。它是人的一种较为稳定的属性，能对人的各种行为起到长期的、持续的影响甚至决定作用。

秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。首先，高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证；其次，高素质是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，把“上情”与“下情”有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

三 现代秘书应具备的知识素质

（一）研究秘书素质问题的现实意义

秘书人员应该具备什么样的素质？这是一个包含着许多深层次内容的问题。秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员。其活动的主要对象是领导者，根本职能是辅助管理，基本功做方式是处理信息和事务，由于这一工作的重要性，对从业人员也提出了较高的素质要求。尤其在深化改革、扩大开放、推进社会主义现代化事业的新时期，更需要一支政治强、业务精、作风好、纪律严明的秘书队伍。可以说，秘书素质的好坏是造就高素质秘书队伍，推动秘书事业健康发展，保证各项工作正常运转的关键。因此，研究秘书素质问题有着重要的现实意义。

秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。首先，高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证；其次，高素质是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托；第三，高素质是建立一支符合时代要求的优秀秘书队伍的需要。秘书人员贴近领导，直接为领导的工作服务，必须有较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，把“上情”与“下情”有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

（二）秘书从业人员的基本素质

一、优良的思想政治素质

1、坚定的政治立场和政治态度。能否坚持正确的政治立场，对于秘书人员来说是十分重要的。尤其是在国际形势纷繁复杂，国内改革逐步深化的今天，秘书人员必须站在党和人民的立场来想问题、办事情。不管在任何情况下，都要在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，自觉地贯彻落实党的路线、方针、政策。

2、较强的政治识别能力。秘书工作有较强的政治性，具备较强的政治鉴别力有利于秘书

人员毫不动摇地坚持党的路线、方针、政策，按党的要求做好各项工作；有利于在工作中分清是非，奉公守法；有利于正确对待改革开放中的新情况、新问题，并正确地研究和解决。

3、较高的遵守纪律的自觉性。纪律具有十分重要的意义，正是依靠铁的纪律，我们的党才能和人民群众万众一心，取得改革、发展、稳定的大好局面，取得政治、经济和社会的全面发展。纪律是我们事业成功的重要保证。就秘书人员而言，纪律是推动一切工作正常运转的根本。由于秘书人员贴近领导，辅助领导工作，所以必须高度自觉的严格要求和约束自己，把自己置于组织合群中的监督之下。

二、良好的职业道德

职业道德是人们从事具体职业活动所应遵守的行为规范，是道德在各行各业的具体表现，充分反映了社会对各行各业的根本要求。各行各业都有自己特定的道德规范，秘书工作也是如此：

1、热爱祖国，为人忠诚。这既是每个中华人民共和国公民最基本的人生准则和道德规范，也是秘书人员最基本的行为准则。忠于职守，即使忠于党，忠于国家和人民利益的具体表现，也是要为本单位、本机关努力做好工作的要求，这两个方面从根本上是统一的，秘书人员要把他们结合起来。

2、工作积极，求真务实。服务领导是秘书工作的基本职能。市场经济瞬息万变，令人难以把握，秘书人员要强化主动服务，及时把握经济运行和社会发展变化情况。一要认真为领导决策服好务，做到知情早、晓事快、见事深、谋事准，坚持换位思考，多角度、全方位看问题；二要认真为基层群众服务，转变作风，走出机关，深入基层，听取呼声，做到下情上达，上情下传，互相沟通；三要讲求效率，求真务实。工作要雷厉风行、讲求时效，这种工作作风是我们党一直都在提倡的优良传统。

3、与人为善，团结友善。秘书工作头绪极多，同上下左右发生联系，涉及面广，往往需要多方面合作共同完成。因此，秘书人员要有团结合作的精神，与各个方面人员搞好团结，到相互配合，步调一致。

4、谦虚谨慎，平等待人。秘书人员接触机要，接近领导，在人们心目中是领导机关和领导的代言人。他们的言行、道德修养、工作作风往往对群众影响很大。因此，秘书的一言一行、一举一动都要从维护领导机关的威信出发，摆正自己的位置，为领导当好参谋。

三、扎实的业务素质

业务素质是能力的标志，也是其他素质的一种反映，又是各类素质综合发挥作用的重要条件。对于秘书人员来讲，业务素质主要包括以下几方面：

1、认识事物的能力。

这种能力是指人们在时间经验基础上，对客观事物的本质和规律能够正确地了解和把握。秘书人员工作综合性强，接触面宽，经常会遇到各种事物和问题，如何去认识和解决需要较强的认识和识别能力。具体讲，需要培养以下几种能力：

观察感知能力。观察的客观性和观察的敏锐性，准确地掌握住观察的目的、对象与重点、并及时将观察加以升华，形成合乎实际的理性认识，对秘书人员十分重要。秘书只有具备较强的观察感知能力，时时、事事、处处做有心人，善于观察，善于发现容易忽略的“死角”，扑捉政治经济生活中一切有价值的信息，才能变被动服务为主动服务。

辨别是非能力。秘书人员工作于领导身边，又介于领导和群众之间，在提供信息、综合协调、接待来访、洽谈工作、解决问题等方面，必须明辨是非，处理得当。所谓辨别是非能力就是用辨证唯物主义认识论来观察分析事物，把握事物的本质，从而作出正确的判断。这种能力由秘书本身的政策水平、思维能力以及综合知识、社会阅历等因素决定。

分析综合能力。分析综合，就是要善于透过现象看本质，从个别的事物中找出他们的内在联系和规律性。秘书人员能否较好地发挥参谋助手的作用，很大程度上取决与分析综合能力的强弱。因此，秘书要自觉以科学的理论来指导自己的工作，提高思维能力，善于从多种思路、多种方法来探求同一种事物，尽量做到举一反三，触类旁通。

随机应变能力。秘书承担大量事物性工作，常会出现一些意想不到的情况，这就要求秘书人员要有遇事不慌、处事冷静的应变能力，处理问题既要符合原则，又要机动灵活。

2、语言文字运用能力

语言文字运用能力包括口头表达能力和文字表达能力。秘书部门是上下左右工作联系的枢纽，信息交汇的中心，使秘书与语言文字结下了不解之缘，秘书必须具备全面而熟练的语言文字运用能力。主要包括以下方面：

阅读能力。秘书人员要经常处理大量的文字材料，因此必须善于阅读。一是要回精读，如对重要文件或经典著作逐句逐字研究，从字里行间领会其微言大义；二是要能够快读和泛读，如善于大致浏览，领会精神实质，提炼浓缩，摘要主旨。

视听能力。就是要听话并理解别人的话。秘书人员要善于耐心倾听和正确理解别人的发言，并用清晰简明精练的语言加以复述。

言谈能力。语言能力是秘书的基本功之一。秘书人员语言能力的基本要求是：鲜明准确，简练明晰，口吃清楚，语速适中，措辞得体，切合身份。

写作能力。文字表达能力是文秘人员非常重要的基本功。秘书从事各种应用文的写作，要求熟练掌握各种应用文体的写作要领和技巧，迅速准确地撰写出观点正确、内容充实、结构严禁、表达流畅、格式规范、文笔精练的各类应用文。

技能操作能力。科技的发展和办公自动化的普及对秘书提出更高的要求。它要求秘书人员必须掌握运用现代化先进办公设备的能力。主要包括熟悉计算机操作技术、复印技术、打字技术、录音技术、摄影摄像技术、微缩技术等现代办公手段能够熟练掌握现代办公设备的使用方法。

3、组织协调社交能力。

主要包括管理能力、协调能力、社交能力和办事能力。

管理能力。秘书要为领导出主意、当参谋、搞好工作服务，就要具有较强的管理能力。秘书要充分利用自己接触全面工作机会较多的有利条件，自觉锻炼自己立足全局、综合分析的能力。判断秘书人员管理能力的强弱，在于看他是否能够满足领导工作的客观需要，在对领导交办的事情的处理上，是否能够灵活、果断、雷厉风行、协调得力。

协调能力。搞好协调是秘书部门的一项经常性工作。秘书人员的协调能力是指在领导的交办下，积极主动地沟通信息，调节关系，统一步调，促进机关工作灵活运行，提高工作效率。一是对上协调，树立全局意识。要站得高，看得远，想得深。二是横向协调，树立商量意识。凡是由秘书部门主办的事情，在酝酿、处理、决策之前，都要注意及时与有关部门协商沟通。三是对下协调，要树立服务意识。在协调中要谦虚谨慎，摆正位置，搞好服务，出好主意。

社交能力。现代秘书人员经常跟随领导参加一些社会活动或外出联系工作。因而应具有较强的社会活动能力，善于待人接物，真正成为承上启下、协调左右、联系内外的行家。提高这种素质，需要秘书人员不断锻炼自己的社交能力，掌握公关的技能，谙熟人际交往的知识。

办事能力。秘书人员要埋头苦干、忠诚老实，但绝不是要机械被动。秘书人员所从事的管理事务，都要有秘书人员独立思考，独立完成。秘书虽不必是“专才”，但一定是能文能武、遇事不慌，繁简巨细都能应付的“通才”，具有独立办事能力和组织管理能力。

四、健康的心理素质

秘书的心理素质是决定秘书活动和行为好坏的一个重要因素。秘书工作的职业特点决定了秘书人员必须具备多方面的心理素质。秘书心理素质的好坏，集中表现在秘书的角色意识上，角色意识对于秘书的工作具有指导意义。秘书的角色意识是指秘书个体在社会实践中发展起来的，通过思维、语言为核心的心理活动，对所从事的职业的认识和评价。秘书必须具

备如下五个角色意识：

１、辅弼意识

辅弼意识主要是指秘书人员应该认识到对领导的辅弼功能，自觉地、心甘情愿地当好领导的参谋助手，演好领导的配角。秘书活动无论从工作方法还是工作内容看，都表现出辅弼管理的特性。秘书人员只有具备了辅弼意识，才能在领导的管理决策过程中，沿着领导工作的方向和目标，根据领导的决策意图，随时选择有效的方法和途径，为领导管理决策提供智力和体力服务，充分发挥秘书人员的参谋助手作用。

2、信息意识。对于现代的领导来说，即使掌握准确的信息，是进行科学决策和管理的前提和基础。所谓秘书的信息意识，就是指秘书对信息作用的认识和高潮获取信息的努力程度。秘书具有了信息意识，应能随时根据领导的意图、需求和愿望，通过理发的、合乎逻辑的方式去搜寻各种有鲜度、有价值的信息，及时准确供给领导者在管理决策活动中使用。

3、效率意识。“效率”原是一个经济术语，即用最少的劳动消费获取最大的经济效益。现在一切工作目的的通用语，效率意识逐渐引入人们的行为规范中，成了衡量新型领导者和现代人才的标准。对秘书来说，效率意识就是他们在为领导提供有效服务时，对其成果大小的超前估价和认识，衡量秘书效率意识的强弱的标准就是看秘书活动成效的优劣。秘书效率意识的强弱程度如何，直接关系到秘书部门甚至领导部门工作效率，因此秘书如果不培养和树立效率意识，要想提高对领导的服务质量，那只能是一句空话。

4、自我意识。自我意识是人类特有的一种心理现象，是一个人自己对自己的评估和看法。秘书的自我意识，即是秘书个体借助内部语言和思维，对自身状态和心理变化进行感知和控制的一种心理活动，包括三方面内容：一是自我察觉，主要解决“我是一个什么样的人”、“我是怎样做的”问题；二是自称分析，主要解决“我这个人怎么样”、“我是否胜任工作”的问题；三是自称控制，主要解决“我应当一个怎样的人”、“目前我尚须作何努力”的问题。自称意识对秘书角色的扮演是十分重要的，一些工作出色的秘书总是具有很强的自我意识。

5、创造意识。当代新思想、新总是、新事物层出不穷，秘书人员一个重要的心理素质就是必须具备勇于进取和大胆创新的精神。对秘书来说，创造意识就是要求他们打破旧观念，克服“领导咋说就咋办”的片面认识，充分发挥工作的积极性和创造性，不因循守旧，不墨守陈规，冲破旧框框，提出新见解，订立新章法，采取新行动，更好地发挥他们的主观能动性，实现自我价值。

（三）秘书人员素质培养的方法和途径

一、贵在勤奋学习

学习是提高秘书人员素质的基础环节，也是在当前政治、经济、文化各方面深刻变革过程中，应对新形势、新课题的当务之急。结合秘书工作，要突出抓好三个方面的学习：

1、努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民总书记“三个代表”重要论述，以及党的方针、路线、政策，不断提高理论和政策水平。首选要掌握党的基本理论和各方政策。其次要深刻理解理论政策的精神实质，不但要知其然，还要知其所以然。只有这样经过长期的努力，既做到深知熟记，又能在处理问题时融会贯通，才算是真正地做到了理解和掌握，整体素质才能有望提高。

2、针对办公室工作的需要，学习好经济、科技、管理、法律等专业知识，还要学习与自己工作相关的秘书业务知识。尤其要注意理论与实践的联系，从工作实践中找学问。秘书工作人员每天要和社会各界打交道，只有书本知识而没有实际经验，写文章就必然空发议论，纸上谈兵，处理问题就可能脱离实际，束手无策。因此，学习要全面，要结合自身工作情况。

3、学习使用现代化办公设备。现在，我们已进入了办公自动化的时代，各种先进办公设备的运用，互联网技术的成熟与发展，大大提高了办公效率，把秘书人员从过去琐碎繁杂的工作方式中解脱出来，也给秘书人员提出了新的课题，作为秘书，必须努力掌握使用现代办公设备的能力，以适应新要求，协助强领导顺利决策，灵活指挥。

二、重在实践锻炼

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，素质的提高仅靠学习书本是难以完成的，一个称职的高素质秘书人员必须经受实践的锻炼，才能牢固地打好基础，充分发挥参谋、助手作用。

首先，领导要在实际工作中给秘书人员交任务、压担子，尤其对一些新进秘书部门工作的人员，要在严格要求的前提下，放手把一些重要任务交给他们去办，使他们在艰苦磨炼中缩短“适应期”，迅速成长，早日成熟。这样也有利于秘书部门工作人员的新老交替，以免形成老秘书忙得团团转，新秘书在一旁看的现象，促进新老秘书的共同提高。

其次，要注意组织秘书人员深入基层，深入实际，了解情况。秘书人员由于长期在机关工作，在领导身边，纸面上的东西掌握较多，而实践经验知道的少，容易出现脱离实际的偏向，因此，要有计划地安排秘书人员到基层，深入到工作一线，了解情况，增长见识。这对于秘书人员增长感性认识，不断提高分析、处理问题的能力，是大有益处的。

三、严于管理监督。

秘书人员要具有较高的素质，除了自身努力之外，离不开工作环境、领导环境和管理三方面的影响。在良好的环境中，其爱锻炼的程度就高，学到的东西就多，素质也随之提高。因此，要建立一个较好外部环境：

1、工作环境。秘书部门是各级领导机关的办事机构。作为领导的助手，其工作本身就具有其他部门和人员无法比拟的优越性和受教育的有利条件。秘书人员要充分利用、倍加珍惜这一难得的机会，努力工作，实实在在地学好本领。

2、领导环境。在影响秘书人员自我提高的诸多外部条件中，最重要的是领导者的作用。首先，领导应高度重视秘书工作和对秘书人员素质的培养。一是既要重视对秘书人员的使用，又要重视对他们的培养；二是要注意启动秘书人员的内在动力，激发他们自我提高的意识。其次，要关心支持秘书人员自我素质的提高，多帮助，多鼓励，为他们创造条件。

3、管理环境。由于秘书工作环境的特殊，使他们自身不免会产生优越感，因此，对他们必须严格管理，严格监督，实践表明，良好的管理环境与秘书人员的素质培养和提高有直接关系。放松管理和缺乏有力监督，会使一些意志不坚定、思想不健康、作风不端正的秘书人员走上歧途。

致

谢

尊敬的老师：

您好！在论文完成之际，我要特别感谢我的指导老师的热情关怀和悉心指导。在我撰写论文的过程中，老师倾注了大量的心血和汗水，无论是在论文的选题、构思和资料的收集方面，还是在论文的研究方法以及成文定稿方面，我都得到了老师悉心细致的教诲和无私的帮助，特别是她广博的学识、深厚的学术素养、严谨的治学精神和一丝不苟的工作作风使我终生受益，在此表示真诚地感谢和深深的谢意。

在论文的写作过程中，也得到了许多同学的宝贵建议，同时还到许多在工作过程中许多同事的支持和帮助，在此一并致以诚挚的谢意。感谢所有关心、支持、帮助过我的良师益友。

最后，向在百忙中抽出时间对本文进行评审并提出宝贵意见的各位专家表示衷心地感谢！

参考文献

[1]《论秘书素质与修养》［J］.秘书之友，1992.

[2]《办公室政治》 中国时代经济出版社 2024.2.

[3]《教育应用心理学》 武汉大学出版社，2024.2,54.

[4] 郎一轮.《秘书要有良好的文化底蕴 》2024

**第五篇：关于现代企业文化建设的几点思考**

龙源期刊网 http://.cn

关于现代企业文化建设的几点思考

作者：马建华 赵秀珍 邱丽平

来源：《沿海企业与科技》2024年第03期

［摘要］现代企业文化是在企业长期发展过程中所形成的企业主流理念和主流行为方式的融和统一体,它影响着企业生产经营的一切活动，是企业内生动力的重要基础。文章结合石油企业实际，探讨有效开展企业文化建设的思路与对策。

［关键词］企业创新；企业文化；理念；价值观

［作者简介］马建华，河南石油勘探局双河社区服务中心飞亚项目部经济师，党总支书记，研究方向：企业思想文化建设，河南桐柏，474780；赵秀珍，河南油田分公司供销处双河仓库女工主任，研究方向：企业基层工会、女工思想文化，河南桐柏，474780；邱丽平，河南油田分公司第一采油厂政工师，企业文化主管，研究方向：企业文化建设，河南桐柏，474780［中图分类号］ F272-05 ［文献标识码］ A ［文章编号］ 1007-7723（2024）03-0074-000

2企业文化包含着非常丰富的内容，其核心是企业的精神和价值观。通俗地讲，就是每一位员工都明白怎样做是对企业有利的，而且都自觉自愿地这样做，并逐渐以规章制度、道德公允的形式成为众人的“行为规范”。所以，现代企业越来越重视企业文化在企业发展中的重要作用，都在努力打造独具特色的企业文化，用以指导企业在激烈的市场竞争中立于不败之地。

一、企业文化建设重在创新

美国管理专家德鲁克说：“创新是创造了一种资源。”海尔集团的发展壮大过程就很好地印证了这句话。海尔集团的企业文化核心就是创新。她就是依靠坚持不懈的创新精神，从一个年亏损147万元的600人小公司蜕变成一个世界级的大集团。笔者所在的石油企业，管理着国家的资源命脉，石油资源的不可再生性和稀缺性更是迫切要求企业的创新思维。油气勘探由“背斜理论”指导转向“复式油气理论”指导需要创新；开发由陆地走向海洋需要创新；经营管理由粗放型过渡到精细管理更需要创新。然而，这些创新是要人来完成的，这就需要石油企业搭建起能充分挖掘人的潜能，发挥人的创造性的舞台。这个舞台就是一个具有创新思想的企业文化。海尔集团掌舵人张瑞敏说，企业管理中无形的东西往往比有形的东西更重要。而有的领导者到下面看重的是有形东西太多，而无形东西太少。也就是说，让无形变成有形需要创新，所以创建现代企业文化重在创新精神的培育。这需要石油企业管理者首先要具有创新思维，然后结合企业发展的实际提出具有开创性的，引领性的方针和思路，并把这种方针和思路通过某种具体的工作方法落实并影响到企业的每一位员工。笔者所在的河南油田“所有支出的项目都有优化空间”的管理理念，就是由企业中的管理者经过谨慎思考提出的理念，转化成具体的实施方法和事件后，都能对企业产生积极的作用和对员工造成深远影响。当然，创新思维包括企业

发展过程中体制的创新、管理的创新、技术的创新，形式也可以多种多样。如石油行业的勘探、开发手段的创新，设备、仪器、工具的小改小革，采油工艺、测试技术的优化提升，以及生产经营中的合理化建设，等等。但凡是对生产有用的创新，企业管理者都应及时地给予肯定和鼓励，并选出优秀的典型给予重奖，让创新者得到实惠。从而激发每一位员工的创造力，吸引每一位员工注重创新、着力创新，让创新思维真正在企业落地生根，培育出活力无限的优秀企业文化。

二、企业文化重在与管理制度紧密融合现代企业文化重在以人为本，是以企业员工的行为表现出来的。而员工的行为是员工理念系统、价值系统与员工所处的环境决定的。当企业的环境与员工理念、价值系统相适应时，员工就能做出符合企业需要的行为。而员工价值系统不是一成不变的，它在一定程度上又受所处环境的影响，不同的环境将影响员工形成不同的价值取向。如石油企业的大庆精神，体现了老一辈石油人艰苦奋斗、无私奉献的大无畏精神；海尔的创新文化，催生了小小神童洗衣机、地瓜洗衣机的面世，全球首台多点触控与手势控制相结合的智能电视的发布，也为海尔加入国际化大集团的阵营做着见证。因此，有目的地影响或者培养员工的价值观就成为管理的重要切入点。

当企业提出自己的某一理念或价值观时，能够直接认同并接受下来的人是少数，用这种理念作指导，做出具体行为的人更是少之又少。但是，恰恰这少数中的少数人就是企业的骨干，如铁人王进喜、技能大师代旭升……

企业要及时把这部分骨干的行为典型化，充分利用其示范效应，使理念形象化，从而使更多的人理解并认同理念。但是，即便有了典型人物与事件，也还会有部分人不接受理念与价值观，这时，企业的管理制度就派上了用场。以企业理念与价值观为导向，制定科学的管理制度。在制度的强制下，使员工发生符合企业理念与价值观的行为。在执行制度的过程中，企业理念与价值观不断得到内化，最终变成员工自己的理念与价值观，从而达到企业文化与管理制度相融合的管理境界。

三、企业文化建设重在务实和坚持

企业文化建设并非一朝一夕所能完成，成功的企业文化建设重在务实和坚持。企业既要制订远景目标，还要将远景目标细分为各下属单位或部门比较容易实现的阶段目标，让企业员工在完成一个个小目标的过程中收获喜悦，以此来振奋人心、鼓舞士气，让大家看到企业的希望，感受企业的管理理念。以循序渐进、润物细无声的方式渗透到每一位员工的思想中。这个过程不可能是一蹴而就的，需要管理者、企业文化建设者做很多工作，并从制度上予以配合。务实在于要突出企业个性。每个企业都有自己的历史传统和经营特点，企业文化建设要充分利用这一点，建设适合于本企业的，能反映本企业特色的文化。企业有了自己的特色，而且被认可，才能独树一帜，才有竞争的优势。所以，这就要求企业文化建设者首先要搞清本企业的特点，弄明白为什么要进行企业文化建设，再去动手，而不是盲目模仿跟风。海尔的“真诚到永远”，飞利浦的“我们一直在努力”，李宁的“一切皆有可能”，中石化集团的“每一滴油都是承诺”，这些成熟的企业文化，无一不是精彩地反映出企业自身的特点，给人留下深刻的映象。如果企业在创建企业文化时只是一味地模仿和追随一些知名企业，而完全忽视了企业自身的特点，其结果只能是邯郸学步，导致企业文化起不到真正的作用。

务实还在于突出“学习”性。在当今社会，科学技术的发展日新月异，今天还是先进的技术，明天可能就要被超越了。虽然现在许多企业要定期为员工开展培训和再教育，以此实现员工和企业的发展，但是知识爆炸的时代决定了仅仅靠企业提供的培训和学习机会是远远不够的，大量的知识需要企业员工们主动地、持续地去吸收消化。因此，企业文化要引导企业成为“学习型”团队，引导员工成为“学习型”人才，变企业被动培训为主动学习。企业管理者不仅要像伯乐那样去发现人才，还要建立一个可以出人才的机制，并维持这个机制健康持久的运行。如海尔的“日事日毕，日清日高”机制。从而把员工自身的发展与企业的发展有机融合，不仅激活了员工的进取心，更是使企业不断迸发出新的活力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找