

# 企业文秘工作的提升与创新

娄婷

(吉林省上营森林经营局 吉林 上营 132607)

**[摘要]**对于企业来说,长远发展和提高经济效益都是其主要目标,而现代化的企业需要用现代化的理念及方法来指导运营。在企业的管理工作中,行政文秘人员的综合素质、技能水平在一定程度上决定了管理工作的实效性,所以企业需要在不断推进内部管理和行政管理的基础上进一步关注行政文秘的综合作用,确保行政文秘工作的职能得到有效发挥。

**[关键词]**企业;文秘;工作

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.04.2111

在经济新常态背景下,各行业、企业若想在市场竞争中提高自身的竞争实力,确保自身的长远发展,就必须将目光放得更加长远,全面分析内部职能机构管理的现状,如企业内部管理、行政文秘、人事资源管理等各个方面,以市场发展作为导向,积极转变管理制度及职能,紧跟市场发展脚步,确保企业以长远稳定的态势发展。市场竞争形势愈发激烈,而企业若想在这一环境下保持竞争优势,那么首要的任务便是从自身的内部做起,优化内部结构、改善内部管理模式、确保内部的协调性,只有优化内部环境,才能更好地适应外部环境,根据对市场的预测和分析调整营销模式。文秘工作也要适应企业的现代化发展,积极转变自身的观念,不断提高自身、加强学习,发挥岗位的综合价值。文秘需要了解市场经济发展的动态,结合自身工作与市场经济变化,为企业提供参考性的决策意见,帮助企业长远发展。

## 一、办公室文秘工作的职责和要求

办公室文秘工作的主要职责有:接人待物、协调沟通、辅助参谋、撰写公文文书、文件管理、信息传达、组织会议以及协助领导做好办公室的日常工作。这些职责决定了办公室文秘人员必须要具备扎实的文字写作功底、敏锐的思想政治头脑、刻苦的学习态度、不错的交际能力、娴熟的协调技术、良好的心理承受能力和较强的职业道德。理解能力也是工作中不可或缺的重要能力,因为文秘工作主要是将企业领导的决策传递给员工,之后再指令的落实情况及时反馈给领导。这中间涉及到对于信息的理解和消化,因此文秘人员自身的理解力将会直接影响到工作的实际效果。文秘工作经常会涉及到企业的一些重要决策,这需要文秘人员要具备一定的责任意识才可以做好各项工作,树立保密意识和责任意识,保障各项工作的顺利开展。在工作中可以将国家或者企业的相关政策方针和自身的工作进行有机结合,对于具体的问题要形成自身的观点和看法,提升自己判断事务和解决问题的水平。此外,还应该熟悉企业的各项规章制度,增强责任感、使命感。在开展工作的过程中务必要积极主动,充分发挥主观能动性,有创造性地开展工作,在遇到问题时做到坚持原则,明晰是非,有大局观,这样才能做好企业的文秘工作。

## 二、做好办公室文秘工作的几点思考

1. 找准职能定位,做好桥梁纽带。当今社会竞争日趋激烈,企业对文秘工作水平的要求越来越高,部分员工特别是一些领导应当改变对文秘工作的传统看法,不应该认为文秘只是办公室打打杂或帮助领导处理一些简单的日常事务,而应该将其提升到一个新的高度,充分认识到文秘工作的不可替代性和重要性。领导应该充分信任和利用文职人员,不必事必躬亲,

而是将一些繁琐、具体的事务交给文秘人员去做,让领导抓大事、抓大局,提高自己的工作效率和质量,同时促进文秘综合素质的提升。2. 文秘工作要做到工作到位不越位。把文秘工作做“到位”,首先要做好自己的分内之事,将领导交付的事情做好,让领导满意自己的成果,同时要敢于承担责任。文秘工作做到位的同时,也要时刻注意不能“越位”,这里的“越位”是指做超出自己职责和能力以外的事情,在办公室应当一切都听从领导的指示,在授权的范围之内行使自己的权利,不能耍小聪明,不能自作主张。因此,在工作中要学会摆正自己的位置,既要完成领导交代的任务,又要在自己的范围之内做事,同时做到“到位”“不越位”。3. 做好在文秘岗位上的谋划策略。在企业工作中,文秘人员是管理者的小助手,更是管理者的参谋和“军师”。文秘工作者不仅要做好本职工作,更要心怀企业发展的大局,能够从企业发展大局出发,解决遇到的困难和问题。谋略是一名文职人员的基本素养,在有关企业规划和发展的全局上,我们要关注企业上层和下层的聚焦点,发现企业综合工作的重点难点,及时发挥好谋略和辅助作用,将问题消灭于萌芽阶段。4. 加强全方位学习,提高综合素质。办公室文秘工作人员想要做好工作就必须不断学习新的科学文化知识,锲而不舍充实自己,提升自己。其中文字表达能力是十分重要的一项能力,包括写作文字表达能力和口头文字表达能力。在日常工作中,做好领导讲话稿的组织以及工作计划的制定,写好各类总结的第一稿。文秘笔下所出的材料不但要真实,更要精致,文章不杂乱,具有较好的逻辑性。小到企业公文、解说词和报道的写作,大到合同的签订和法律文书的草拟,都要做到准确无误。文秘还需要锻炼好自己的口语水平,有时候流利的口语表达能够为企业加分。

## 三、结束语

综上所述,在一个企业中,办公室不仅发挥着承上启下的作用,是领导与员工之间的纽带,而且是企业协调运转的核心单元,还是企业的服务中心、信息中心和技术中心。文秘人员是联结单位领导与基层工作之间至关重要的一环,所以说文秘岗位在任何企业的运行中一直都占据着十分重要的地位。

## 参考文献

- [1] 费勇军. 浅谈提升国有企业办公室文秘职业综合素养的途径[J]. 山西经济管理干部学院学报, 2020, 28(01): 7-10.
- [2] 张东, 余冬阳. 5S管理在文秘专业教学中的设计及运用[J]. 秘书之友, 2020(03): 35-37.
- [3] 杨中兴. 企业办公室文秘工作质量提升方案分析[J]. 办公室业务, 2019(22): 104.