

新时代对国企秘书岗位要求的新变化

王雯雯

(中煤矿建二十九工程处, 安徽 宿州 234000)

摘要: 随着社会经济不断成熟, 也迎来了社会的新时期, 在新时期的今天对秘书岗位的要求也有了新的变化, 传统的秘书工作已经不能满足新时代的要求。随着我国经济体制的不断改革, 赋予在秘书身上的职责更加的重, 秘书在新时期下, 只有不断的在工作中总结实践经验, 才能够保证国企事务的正常进行。

关键词: 新时代; 国企秘书; 要求

中图分类号: F272.92 **文献标志码:** A **文章编号:** 1000-8772 (2015) 15-0108-01

一、新时代我国秘书工作的新变化

1. 更加的智能化

如今是一个信息知识的时代, 这就需要高素质的人才。从如今越来越高的领导要求和形势发展来看, 国企秘书的工作能力需要有更高的提升。目前, 秘书的工作已经不是传统单纯的服务, 而是需要脑力和服务相融合的职业。

2. 承担更多的组织协调工作

在如今的国企企业中, 最主要的中介智能部门就是秘书, 秘书承担着各个部门之间的中介位置。要想联系好各个部门, 就需要做好秘书的组织协调工作, 这关系到整个国企的发展。

3. 信息收集和整理工作

随着时代不断的日益更新, 世界的重要的资源就演变成信息, 是保证国企领导管理工作的重要基础。能否捕捉核心的信息是社会活动效率的关键因素, 因此, 在如今的秘书工作中, 信息收集和整理是重中之重。

4. 更加的国际化

随着我国经济不断的国际化, 这就使我国的经济更加多的与国际经济接轨, 尤其是国企企业的秘书职业, 这就需要秘书的工作越来越像国际化发展。在我国加入世贸组织以后, 我国的经济就有越来越多的国际贸易, 这就需要秘书对电子商务方面有更深刻的了解, 从而满足越来越国际化的要求。

二、新时代秘书工作的新变化对秘书职能的新要求

1. 具有超前意识和创新能力

随着知识经济时代的到来, 产品的知识含量也越来越高。因此, 在新时代, 对于秘书来说最重要的就是综合的判断和推理能力以及创新能力。如今, 在国企企业中, 秘书的工作必须打破传统的思想观念, 必须要从传统的被动服务转为主动。

2. 具有良好的组织协调能力

在如今的社会, 需要联系各方面的力量来充分发挥自己的优势, 在国企企业中, 作为辅助管理的秘书工作, 在整个企业的活动中都占有重要的位置。可见, 在新时代的秘书工作必须有能够使员工团结一致的能力, 在国企企业日常的工作中, 做好协调工作。

3. 具有强大的电子办公能力

随着如今科学技术的不断发展, 电子技术也在不断的发展中。电子软件的不断普及, 使办公室工作更加的方便快捷。电子软件运用到国企企业的办公室工作中去, 国企秘书的工作不再是传统的资料堆中进行, 对秘书工作的效率的提高有重要的作用。因此, 新时代的国企企业秘书必须要对办公软件和设备的使用方法有充分的了解, 并能够合理的运用到秘书的工作中去, 不断的提高自身的工作效率, 更好的服务于企业。

三、新时代的秘书如何应对这些新的职业要求

1. 树立创新意识

随着新时代不断复杂的环境, 要求国企企业秘书能够有更加超前的意识和知识, 在国企企业实际的工作中, 秘书要改变自身的思维方式, 树立良好的创新意识。首先, 要对书本上的知识进行充分的掌握, 并能够合理运用到实际的工作中去; 其次, 在实践的过程中, 要善于发现问题, 并寻找更加合适的解决方法, 通过实践总结自己的不足, 并加以改正; 再次, 秘书要有创新的工作态度, 变被动为主动。

2. 良好的口才

拥有良好的口才也是新时代国企企业秘书必须要做的工作, 只有拥有良好的口才, 才能保证秘书做好更好的沟通工作, 使日常工作更加高效的完成。在秘书实际的工作中, 需要将领导的意思更加准确的传达给国企企业的各个部门, 与此同时, 还需要有鼓舞的意识, 使员工能够更好的接收, 并更加有干劲。同时, 秘书还要将各个部门都团结起来, 将企业的利益发挥到最大化。

3. 要有广阔视野

如今是一个多知识的时代, 因此, 对知识的信息收集是非常重要的, 尤其是国企企业作为国家的企业更加需要信息的收集。由于信息不断的变化且是多种多样的, 因此, 国企企业的秘书要随着时代的变化, 对各种信息都能够进行更加全面的收集, 并且在收集的过程中, 要注意时代的不断前进和发展, 确保信息收集的正确性。新时代的国企企业秘书在收集信息的时候, 要结合自身国企企业发展的要求, 把收集信息的重要点放在实际的工作中, 将高质量的信息挖掘出来。

4. 与时俱进, 不断学习

随着电子办公系统在国企企业中不断普及, 新时代的国企企业秘书要跟上市时代的步伐, 对电子办公系统进行充分的了解和掌握。在全球经济化的这个热潮之中, 网络知识和电子商务知识是新时代国企企业秘书必须要掌握的知识, 只有这样才能够真正的实现企业的管理现代化, 保证企业的经济效益和社会效益。与此同时, 秘书还要树立“学终身”的意识, 这样不管科学技术怎样发展, 秘书都能够及时的掌握新的知识和技术, 就不会使自身落后于时代, 也就更加能够做好国企企业的办公室工作。

参考文献:

- [1] 王根生. 现代企业制度下的核心信息工作 [M]. 上海: 上海出版社, 2004.
- [2] 姜玲, 周明. 培养秘书和谐素质, 提高秘书协调能力 [J]. 西昌学院学报 (社会科学版), 2006(4).

(责任编辑: 张娟)

收稿日期: 2015-04-10

作者简介: 王雯雯 (1989-), 女, 安徽合肥人, 本科, 科员, 助理政工师。研究方向: 秘书工作。