****

**本科毕业论文**

**题 目： 论如何树立良好的秘书形象**

**学 生： 颜金玉 学号： 201340150149**

**学 院： 文学院 专业： 秘书学**

**入学时间： 2013 年 9 月 1**

**指导教师： 职称：**

**完成日期： 2017 年 月**

**论如何树立良好的秘书形象**

**摘要：**董事会秘书在公司的日常运营中发挥着重要作用,成为公司治理中不可忽视的一个问题。随着未来中国资本市场的结构性改革和快速发展，董事会秘书这一角色供不应求，价值凸显，董事会秘书必须重构和整合知识结构和能力结构 ,以适应时代的要求。本文试图从知识结构和能力结构两个方面对董事会秘书应具备的综合素质进行探讨。

**关键词：**董事会秘书，知识结构，能力结构

**On the knowledge and ability structure of the Secretary of**

**the board of directors**

**Abstract**： The Secretary of the board of directors plays an important role in the daily operation of the company, and can not be ignored in the corporate governance. With the future of Chinese structural reform of capital market and the rapid development of the board of directors, the role of secretary of demand, to highlight the value of the Secretary of the board of directors must reconstruct and integrate the knowledge structure and ability structure, to meet the requirements of the times. This paper attempts to discuss the comprehensive quality of the Secretary of the board of directors from two aspects: knowledge structure and ability structure.

**Key words**: Secretary of the board of directors, knowledge structure, ability structure

目录

绪论

研究背景

研究意义

相关研究工作

研究目标与内容

论文的组织结构

概述（良好的秘书形象在秘书生涯的重要意义）

应该从那几个方面树立良好的形象（着装、言行、自身文化素养、与领导关系）

分论点，论述每个方面所起作用以及提升途径，可以适当举例

总论

# 一、绪论

## （一）研究背景

随着社会经济的发展，秘书已经发展成为一种独特的职业。秘书这个职业对社会经济的发展起着越发重要的作用。到今天为止，秘书已成为整个社会不可缺少的一部分。无论是在各企事业单位，还是各党政机关，秘书已成为整个社会不可或缺的力量，正在为社会经济的发展做着巨大的贡献。互联网的普及，信息化时代到来，人类已进入科技高度发达的21世纪。作为现代秘书，她不但应具备历史秘书的公文写作能力，更应具备现代秘书的公关能力，同时还应当具有灵活运用各种办公软件及驾驶汽车的能力，远远不止是人们所谓的写写公文、出席应酬的文员或者只是一个摆在办公室里的美丽的花瓶了。新时代的秘书有了新的要求和新的岗位职责，也有了新的形象标准。秘书不仅仅是公司里组织协调事物、连接基层和领导的传话人，秘书也更多地参与到决策中，也是公司形象的代表。

### 秘书的简介

秘书一般是指协助领导人联系接待，办理文书和交办事项的工作人员。国际职业秘书组织给秘书所下的定义是：具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围作正确决定的经理助手[]。秘书的工作在当前快节奏的社会中越来越凸显其重要性，秘书不是决策人，但却是决策层中不可或缺的部分。秘书也对保障组织工作的顺利运行和最终的成功有重要作用。在公司中，秘书既要参与策划，也要参与管理，还要参与决策，气到了承上启下，协调管理层和基层、员工和管理层关系的作用。因此秘书实际上是没有职位的领导人[]。

### 2. 新时代的秘书要求

秘书这个职位给人留下的印象是公司办公室、基层行政事业单位办公室的服务人员，以接打电话、收发信件、起草报告和会议策划等服务为主。随着社会的发展企业的进步，秘书工作的具体内容也完成了四个转变：由原来简单的办文办事，发展为既办文办事又出谋划策；由原来的收发信息转向综合处理信息；由原来的单凭老经验办事转向实现科学化管理；由被动服务转向主动服务。

信息化时代的到来，互联网的普及，秘书的岗位要求也有了新的变化，传统的秘书工作已经不能够满足新时代的要求[新时代]。在二十一世纪，秘书有了新的职能要求：一、承担更多的组织协调工作。因特网和电子邮件的广泛应用，物理上的时空距离进一步缩小，如各部门文件的传送、会议的安排策划、文件的处理、通知的传达等，都可以通过电子邮件在瞬间完成。秘书应该更多的帮助领导协调和基层的管理，做好组织工作。二、强大的电子办公能力，办公室工作高度智能，把秘书从业人员从繁重的材料堆中解放出来，提高了工作效率。数量使用办公该软件，秘书才能适应现代化办公节奏，做好信息收集和整理工作。三、良好的秘书形象。公司秘书的仪容仪表在一定程度上体现了公司的形象[浅谈商务]，良好的秘书职业形象也是公司管理水平和服务水平的体现。在新时代秘书不仅仅是处理事务的文员，更是公司的形象体现。

### 3. 秘书形象的标准

对于秘书来说，良好的外在形象需要丰富的内涵来依托，丰富的内涵也需要良好的外在形象来表现，两者互相依存，构成了秘书的职业形象。秘书形象的标准可以从外在和内在两个方面来说。外在标准，主要是优雅的体态美、良好的仪表美和得体的语言美[商务秘书形象问题]。体态美具体指的是秘书的坐态、站态、面部表情和行为举止，在工作中切实地提高了秘书的气质。仪表美，不仅是由先天性因素所决定的，还能够通过后天的培养来塑造。虽然身高、相貌不是我们所能够决定的．但可以通过改变体型，经常训练来塑造自我形象。秘书尤其要重视自身说话的语言。要运用得体、合适的语言，来与领导和基层建立良好的人际关系。除此之外，秘书形象还有内在标准，是性格和心理素质层面[论秘书形象的塑造]。秘书活动作为社会实践领域的一个重要方面，同样受到秘书人员性格的影响。秘书需要足够的细心缜密，也需要充满热情，秘书的职业特点使得秘书的职业性格几乎集中了人类所有最美好的内容。同时良好的心理素质是文秘人员基本素质的基础，秘书需要足够的自信和乐观，这样才能在日常的组织策划工作中游刃有余，也能做到基层和领导协调时的从容。

## （二）研究意义

当今社会，信息、知识、技术的更新和发展不断加快，经济的全球化，政治的多极化，文化的多元化和信息的网络化成为这个社会的主要特征。人与人之间交往的频繁，社会组织和社会活动的开放化，已经成为这个社会的趋势，这种新的变化正在慢慢改变着秘书人员的工作模式。秘书不再仅仅是领导的参谋和办事人员，他们的工作范围和对象已经发生了变化。在不同情况下扮演者不同的角色。秘书人才的需求也不只是过硬的业务能力，更需要的是复合型人才，这就要求了秘书人员内外兼修，不仅业务素质过硬，还要有高尚的道德素养，恰当的职场礼仪，良好的职业形象等。良好的职业形象对于秘书的职业生涯发展极为重要，良好的职业形象不仅能提升个人品牌价值，还能提高自己的职业自信心，塑造良好的职业形象是秘书的必修课。

香港女作家梁凤仪曾经说过：“一个秘书的形象与教养可以代表上司的江湖地位和分量。”从这句话我们可以看出，从一位秘书的表现就能感觉得出其所在企业的品质特征，以及其上司的品质特征，可以说秘书人员的形象将直接影响到他人对上司或公司的评价，秘书对自己的形象严格要求就是对上司、对企业负责的表现。良好的秘书职业形象是通过穿衣打扮、言谈举止以及修养反映出你的专业态度、知识、技能等，同时也是秘书与社会沟通并使社会接受的方法。但是很多秘书还没有意识到秘书形象对自身和公司的重要性，也不知道怎么完成从原始到现代秘书形象的转变。许多文秘专业的学生和从业者也不能满足职业形象塑造的需要。系统化的调研秘书形象要求，以及提出对秘书形象具体的改进意见是至关重要的。本文从二十一世纪现代秘书的转变和要求出发，详细的总结了现代秘书形象要求和如何塑造秘书形象，希望可以帮助文秘专业学生和秘书从业者更好地塑造自身形象，

相关研究工作

研究目标与内容

论文的组织结构