# 秘书完整论文范文参考11篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-05

*秘书完整论文范文参考 第一篇本文所讲的高级秘书的“高级”一词，是一个模糊词语，既不是指秘书为之服务的上司的级别很高，也不是指秘书本人的级别很高，而是一种泛指。概言之，包括高级领导人身边的某些机要秘书、其他领导机构中主要为决策服务的秘书长、办...*

**秘书完整论文范文参考 第一篇**

本文所讲的高级秘书的“高级”一词，是一个模糊词语，既不是指秘书为之服务的上司的级别很高，也不是指秘书本人的级别很高，而是一种泛指。概言之，包括高级领导人身边的某些机要秘书、其他领导机构中主要为决策服务的秘书长、办公厅（室）玉任和一部分行政秘书、文字秘书，这些秘书人员的主要任务是为领导决策及其贯彻服务。对他们的技能素质要求，仅仅采取平行排列若干条如“懂外语、会电脑”或“能写文章”的方工是不够的，而需要深入地研究，特别是要研究他们应有的某些十分有用的特殊技能。试简述如下。

一、思维敏捷，快速成文

秘书仅仅会写文章，或能写一手好文章是不够的，还必须思维十分敏捷，具有快速成文的技能。这是因为我们的时代是一个竞争的时代，决策的形成不能怠慢，秘书行文也必须抢速度。加之领导机关常有紧急事项，要求秘书尽快写出公文来，一切公务文章都是有时间性的，而不同于作家写小说，可以自由安排时间，《红楼梦》甚至可以披阅删改一辈子。古人讲的：“下笔如神”、“倚马可待”，对秘书来说并不夸张。就以政党情况下某些重要会议的简报工作为例，会议下午5点半休会，而简报必须在黎明开会前送到领导人的手上，以便及时指导会议继续进行。试计算扣除审定、打印、校对、装订、分发、递送等时间外，留给秘书选材、加工、写成信息简报的时间，可见是很急很少的了。而且不可能集体创作，也不允许返工，一误了时间就只能作废。在秘书写作实践中，要求快速成文的情况是很多的。文章有大有小，内容有多有少，而“快”是最基本的要求。比如说上级要求的材料、下级的紧急请示、领导人明后天的讲话稿、兄弟单位的事务联系信函，都不允许慢腾腾地写。秘书的快速成文，有些类似于新闻记者，不同的是秘书写的文章关乎领导决策，往往有很强的政策性，写作的被动性也很强，随意性很少，应当说难度大得多。

怎样才能做到快速成文呢？一般关于写作求快的练习方法，这里不去讲，只结合秘书写作实际，提出3点：

1、准确领会行文意图。秘书快速成文的前提，是要准确领会行文的目的意图。这样，才能思维清晰，逻辑清楚；收集资料适当够用而不漫天收集，浪费时间、精力；防止写出反返工，返工是写快速文章的失败，一返工自然就快不了。如果所写文章较长，领导意图较难吃透，也可先快速写出提纲来，请领导审定，以加深对意图的准确理解。

2、使用快速写作手段。一是要学会用速记符号起草初稿、二稿，二是使用办公自动化设备，睚打自印，自校自改初稿，也比手写请打字员打快的多。3、学会个性自己的文章。如果秘书写的文章总要别人去改，那是绝对快不了的。能否改好自己的文章，是写作能力成熟的志。

二、高度认真，鉴别真伪

秘书为领导决策服务，靠的是信息。这就必须十分重视信息的真伪，防止虚假信息误导领导错误决策。决策的错误，常常是最大的错误。

1、鉴别资料真伪的基本方法

秘书区别资料真伪的基本方法，可概括为6点：一是看有无客观物证，有客观物证的资料真实性大，虽然不是绝对的。二是看直接来源还是间接来源，一般第一手材料比二手、三手材料可信度要大些。三是看资料提供者的利害关系，比如西部大开发中的建设问题，基层可能埋怨上级重视不够，支援不少；上级可能认为基层思想不解放，缺乏自力更生精神；再如管理高层，工商强调管理，税务强调收税，公安强调治安……等等，各家的信息资料都会不同，都会有意无意地为本单位利益服务。四是多方对比，可以比出矛盾，比出疑点来。五是交群众检验，例如这个单位有无贪污浪费，领导是否得力，总有群众敢讲真话。六是交实践检验，如市场是否繁荣，城市是否卫生，交通是否畅通，治安是否良好，都可以去看一看，比看报告要可信得多。某地区有无石油、天然气，可以查资料，问专家，但最终的办法还是打几口井探测一下。

由于秘书调查研究、处理信息的许多内容都属于社会信息而不是技术信息，缺管精确定量定性的依据，有时其真伪区别很大，必须认真负责鉴别真伪，去粗取精，去伪存真，才能为正确决策服务。

2、鉴别资料真伪的重点

主要是抓报喜不报忧，与报忧不报喜两种倾向。这是历来领导人多次强调的，对于秘书来说，是常识问题，就不再详述了。

3、鉴别资料真伪的难点

秘书区别信息资料真伪的难点，常遇到的有两个领域的问题：

第一、数据的鉴别问题。在以经济建设为中心的时代，秘书及其领导人在工作中，常常遇到大量的各种数据，用以说明问题，定量分析，总结成绩，计划未来。如何鉴别数据，就成为秘书的一项难点。试看下面十例：

（1）某县今年再发动群众植树造林120\_\_0亩，绿化面积连续十年每年增加7；

（2）全国199×、9×年死亡人口各700余万人；

（3）某厂某产品品牌价值经估算为240亿元；

（4）某厂经过努力奋战，提前进入了20\_\_年；

（5）某领导人一年深入基层254天，走遍了24个乡镇的村村户户 ；

（6）某厂发明的高新技术产品电力助动车，每小时可行车65公里；

（7）我国居民个人存款已超过×万亿元；

（8）某教材稿费达20万元；

（9）某县城1999年刑事犯罪案件18件，比去年的51件下降了倍；

（10）我国高科技上市公司已达到×。

以上，有的是不需要、不可能的（如5）；有的是广告宣传用语（如3、4、8）；有的是明显计算错误（如1、2、9）；有的是没有正确标准判断的（如6是实验室数据，7则实名制下公款私存仍无法分清，10也是真假高科技难分）。这10条都是比较普通的例子，稍有经验的秘书，应能发现这些数例的不科学。如果根据这些数据决策，多半会出现失误。

第二、事例的鉴别问题

这涉及到人事、事件、时间、地点、与事物的真伪程度、发生原因等许多方面。比如假典型、假先进、冤假错案，秘书仅从文书中是无法鉴别的。

对于上述数据与事例的鉴别问题，只能靠秘书的政治觉悟、科学水平、工作经验与踏实的调查研究去解决。但是，对上述问题提出怀疑则是高级秘书应具备的技能。当必须上报这些信息的时候，注明自己的疑问，供领导决策参考，将是有益的。

三、跟踪研究，模拟风格

草拟领导讲话稿，不仅是内容正确、文通句顺，还有个领导风格问题，领导人的讲话风格，与其经历、智慧、权位、个性与讲话的客观环境都有关系，比如对下级、对民主人士、对外宾讲话都不同。有时秘书还要代领导人复信，复给谁，如何复，又是很有讲究的问题。所谓“风格如人”，领导人的风格，是需要秘书去长期模拟和研究的。

四、坚定灵活，谏诤劝阻

我国古代某些朝代，设立有专职谏诤的官员，如唐代的魏徵就曾任谏议大夫。我国现代没有类似的官职设置，秘书是领导的服务辅助人员，而并非领导的谏客诤友。有人说秘书的最高境界是做领导的诤友，这是一种有害的误解。但是，由于领导人并不是神仙，也总会在一定的情况下，犯一定的错误。古人云：“人非圣贤，孰能无过”。小平同志也讲过，能够做到大错不犯，中错少犯，就很不错了。至于小错，那是任何人都常常会犯的。经常在领导近身从事参谋辅助工作的秘书，能够思想坚定，方法灵活地谏诤劝阻领导人可能出现的某些大中决策性错误，自然是难能可贵的。

在这个问题上，宜于掌握几点。

1、秘书谏诤劝阴，应当针对重大问题，而不宜事事劝谏。所谓重大问题主要指两类：一是决策错误将给人民和国家利益造成重大损失时；二是领导行为严惩不合法或不道德时。这时的谏诤劝阻，既维护了人民利益，也是对领导的爱护。至于枝节小事，如发觉不妥，可采取初充预案等方式“参谋提醒”。

2、秘书谏诤劝阻，应当采取摆事实，算利害账等方式进行，而避免讲大道理，压大帽子的方法。这是因为秘书是下级，上级领导人也许不会喜欢听下级的大道理的缘故。

3、秘书谏诤劝阻，一般“事不过三”。据说在某些国家的军事条例中，规定参谋长不赞同司令员的决策时，可以提出意见，但如司令员不予采纳，只能再提一次，以免贻误军机。秘书对领导谏诤，也应“事不过三”，以免干扰了领导决策。秘书的意见是否比领导正确，还待实践检验，提了三次，即使领导未表态采纳，也会思考的；如仍不接受，总有他的理由。秘书如何谏诤劝阻，是一门很高的艺术，需要在较长期的实践中掌握。

**秘书完整论文范文参考 第二篇**

浅谈秘书工作素养

摘要：秘书是政府机关、企事业单位、团体或个人提供辅助管理、综合服务的人员，是决策者和执行者之间的桥梁。秘书协助领导处理日常事务并为领导出谋献策，是贴近领导、直接为领导工作服务的参谋、助手。作为一名合格的秘书，必须具备良好的职业素养和较强的工作能力。

关键词：秘书工作;素养

一、提高思想“健康度”，远离世俗诱惑，祛除浮躁之气

处世之道，贵在心沉气静。秘书工作，尤应如此。健康的生活态度和思想作风是做好秘书工作的根本前提。

保持健康身心状态。秘书不仅需要具备方方面面的能力，更需要超出常人的坚韧意志，多一些心沉气静，少一些心浮气躁;多一些持之以恒，少一些急功近利。在浮躁喧嚣的社会中始终保持身心健康，培养从容淡定的心态，沉得下心、稳得住神、静得下气，把旺盛精力和聪明才智用到钻研业务和提高工作能力上，保证在日常工作和关键节点面前“拉得出、用得上、干得好、信得过”。

保持良好精神状态。岗位决定了秘书工作的特殊性，作为“默默无闻做着轰轰烈烈的事，辛辛苦苦做着风风光光的人”，必须具备爱岗敬业、埋头苦干、不计名利和甘居幕后的精神，受得了压力，忍得住煎熬，耐得住寂寞，在挫折面前永不低头，始终保持工作激情和锐气，方能创造性地做好本职工作。

保持务实工作作风。实事求是是秘书工作的根本原则。必须坚持说实话、办实事、求实效，不投机取巧;必须凭真抓实干，靠真才实学，求真功实绩。文字工作要经得起推敲，会务工作要经得起检验，事务工作要经得起端详。领导交办的事要快办、办好;上级下达的指示要研究、传达;基层反映的问题要分析、汇报。总之，必须勤勉尽责，忠于本职，脚踏实地，扎实服务。

二、提升工作“眼力头”，掯住工作重点，分清轻重缓急

“知情早、晓事快、见事深、谋事准”，是对秘书工作的基本要求。

增强超前意识。超前意识源于对情况的了解和把握。当前，企业正处于迅猛发展期，管理层次、管理要求不断提升，无形中对秘书工作提出了更高的要求。如果秘书不主动适应，不调查了解、不研究分析，认知水平和思维方式就无法及时跟进，服务工作也就无从谈起，参谋助手作用更是无从发挥。因此，秘书必须顺应形势发展，做一个遇事留心、工作用心、办事细心的有心人，自觉培养超前服务意识，努力做到知上情、熟下情、悉内情、明外情。

把握工作节奏。努力做到适度、灵活、辩证。一是适度，重点要妥善处理好“质量”与“效率”的关系，在难以两全的情况下，善于把握主要矛盾和矛盾的主要方面，力求使服务质量和工作效率达到有机统一。二是灵活，原则性和灵活性相结合，既要有依据，遵循基本的政策、制度、规律，又要坚持实事求是，讲求灵活性和机动性，不唯“本本”，不靠“框框”。三是辩证，根据工作要求和经验，辩证地看待处理大与小、轻与重、缓与急的关系，急事急办、特事特办，不搞绝对化和极端化，确保办文、办会、办事等服务工作高效有序进行。

三、增强工作“集成度”，善于协调各方，注重总结升华

办公室是一个单位的“枢纽”部门，起着承上启下、协调八方的作用。秘书必须把自身置于部门整体服务工作之中，着力提高综合协调能力。

善于协调各方。对上协调时要树立全局意识。要紧紧围绕一个时期的中心工作或所承办的任务，坚持原则性和灵活性相结合，既注重把握上级的决策意图，又及时掌握部门、基层的最新动态，力求准确全面地向上级反馈工作进展情况，供领导决策参考。部门协调时要树立协商意识。日常工作要注重先预告、早通气，特别是重要文件的起草、重大会议的组织安排等，在酝酿、处理、提供决策前，必须及时与有关部门沟通协商;遇有不同意见时，要反复协商，取得共识后再呈送领导审批。对下协调时要树立服务意识。要自觉摆正位置，掌握分寸，注意尺度，不颐指气使，不骄横拿劲。要善于倾听各方面的意见和建议，把协调工作做深、做细、做到位。

强化总结升华。善于总结，既是工作技巧，也是素质要求。起草文稿、提供信息、调查研究是秘书的基础和长项工作，需要汇总方方面面的材料，掌握上上下下的信息。要保证文稿材料突出重点、提供信息及时准确、调查研究文当其时，必须注重整合、加强集成、剥茧抽丝、提炼升华，在不间断地工作实践中勤学苦练，努力提高文字水平，客观全面反映工作进展，更好地发挥参谋助手作用。

四、推进工作“精细化”，既要大处着眼，更要细处着手

质量是秘书工作的一把重要标尺，与效率相辅相成。要保质保量完成各项工作任务，必须在“快、准、严、细、实”上下功夫。

快速。要牢固树立效率观念，努力提高快速反应能力，养成即说即办、日事日毕、决不拖拉的习惯。准确。大到会议承办、材料组织、活动安排，小到日常沟通、反映情况、提供数据等，必须及时准确，毫不含糊。严谨。文稿起草从框架结构到标点符号，会议活动从人员范围到座位排序，事务服务从制定方案到具体落实，每个细节都不能出差错;日常工作中沟通交流、说话汇报等，都要力求严谨、严密，提纲挈领，分清主次。细致。无论办文、办会、办事，都要有不厌其烦的精神，一丝不苟的态度，没有过细，只有不细。务实。写材料力求客观、真实、准确，不夸大其辞，不文过饰非;提供信息要原原本本，不虚报瞒报;总结经验要有理有据，不盲目拔高，不搭花架子，力戒假大空。

五、保守领导和组织的秘密，洁身自好

秘书人员从事的是一项特殊且重要的工作，他们的身份具有特殊性。其一，秘书工作在核心部门、领导身边，知密时间早，涉密范围广，稍不注意就有可能因泄密、失密而造成严重后果。其二，秘书虽然不是领导，本身虽无任何实权，但他最接近领导，在一定的场合，秘书就是领导的化身，俨然就是领导的代言人。他们可以借用领导权威，发号施令，甚至假公济私。因此，秘书极可能成为许多人进行游说、说情，甚至行贿的重要对象。

**秘书完整论文范文参考 第三篇**

浅谈现代企业文秘工作的特征及工作方法

一、现代企业文秘工作特征

(二)被动性。现代企业文秘的所有工作都是将领导的需求作为中心和导向的，受企业领导活动支配和制约较为明显，此外，文秘工作还负责进行其他日常事务的处理工作，更要学会应对突发事件，文秘工作本身存在较大的被动性。

(三)职业性。伴随着现代企业制度的建设和不断的完善，让现代企业文秘工作活动领域也在不断的扩展，“内务”与“外务”的有机融合，“传统”与“现代”的相互冲击，也使得文秘工作的职业化特征表现的越发明显。

(四)综合性。由于企业文秘工作本身涉及的方面较广，并在整个企业中承担着沟通上下，联系左右的桥梁作用，此外，文秘工作人员还在企业决策、市场调研以及企业文化建设等多项工作上发挥着重要作用，这也充分表现出了文秘工作的综合性特征。

二、现代企业文秘工作方法分析

(一)提升现代企业文秘服务意识。

最后就是要求现代企业文秘工作人员服务好企业内部员工，文秘工作人员作为企业领导面向员工的窗口，所以在工作开展过程中，需要文秘工作人员注重自身形象，并耐心地解答企业员工在工作中遇到的各类问题，真正实现企业员工反映问题的渠道是通畅的，大大提升企业员工对文秘工作的满意程度。

(二)提升现代企业文秘的文字表达和演讲能力。

**秘书完整论文范文参考 第四篇**

文秘专业本科生的公文写作能力，不仅是其写作水平的体现，而且是为了适应社会需求所必备的一项技能，公文写作能力可能直接影响他们进入社会时的工作质量。虽然文秘专业学生在校开设过公文写作相关课程，但其整体公文写作能力仍旧令人担忧。因此，本文将通过调查问卷、访谈等形式了解常熟理工学院文秘专业本科生公文写作能力的现状，通过分析、研究现状，探究其能力欠缺的根源，最终从学校、教师、学生及企业四个方面找出提高其公文写作能力的对策或建议。

一、大学生公文写作能力现状分析

应用文写作课程是文秘专业学生一门重要的必修课程，该课程旨在培养并提高学生的应用文写作能力，尤其是公文写作能力。笔者将从文秘专业毕业生、在校生及相关企业的角度采用调查问卷、采访等方式了解该专业大学生公文写作能力现状。

(一)毕业生关于公文写作能力的反馈意见

笔者所在的高校每两年都会对毕业生进行跟踪调查，了解他们在社会上工作、生活的情况，并就其反馈的一些问题调整、完善教学工作。据相关负责的老师反映，文秘专业毕业生的总体就业质量不及师范生，就业岗位多而杂，但无论是政府机关、企事业单位或中小型私人企业，对于文秘专业毕业生的要求不仅要有较强的口头表达能力，较高的公文写作能力也不可缺失。就整体毕业生而言，其公文写作能力的薄弱是其工作能力得不到提高的主要因素之一。

为此，笔者做了一次调查问卷，共发放100份，有效问卷85份。调查对象主要是常熟理工学院20\_届、20\_届和20\_届的文秘专业毕业生，且他们都有在办公室工作的相关经验。经数据统计、分析，笔者所在高校文秘专业毕业生就业的一些情况如下：毕业生大多从事过不止一份工作，且工作单位一般都是中小型企业;大多数人表示在工作中不能做到游刃有余，能力仍有待提高;在公文写作方面，所在单位对新版公文条例都予以一定的实施，且文种如公告、通知、报告、会议纪要等几种公文使用频率较高，但因他们刚进入企业，一般都不能直接接触到办文，一是领导不放心，二是毕业生的写作能力确实捉襟见肘，只有在熟悉了相关业务和得到领导的信赖后，才有可能授权其去写公文。据此，笔者分析得出两点：一是文秘专业毕业生在校时期没有高度重视公文写作能力的培养，以致到社会上工作时，提笔忘字，离题千里。二是社会对文秘专业学生公文写作能力有较高的要求，而毕业生却无法达到。

(二)在校生关于应用文学习的采访记录

对于文秘专业在校学生，笔者主要是采访已经开展过或正在开展这门课程的学生，了解其对新版公文条例的熟悉度、对该课程的重视度及对课程教学的一些建议等。其大多表示这门课程枯燥、无聊，有时跟不上老师的进度，对于文种的练习和公文的模拟撰写，只是流于形式，并没有达到实际的效果。

采访中，学生提到公文写作的几大难点：一是在公文改错中，对于文种的判断易混淆，如公告与通告，二者都是公开发布的公文，但在发布事项的重大性、发文机关及收文对象上有区别，但对于只学习过一篇该文种公文的学生而言是很难辨认出来的;还有报告与请示，都是上行文，有诸多相似之处，而主要的不同是报告上级不一定要回复，但请示则必须回复，而且报告可一文多事，请示则不然。二是公文格式的要求严格，常见错误有称谓语未顶格、标题中滥用书名号、附件格式错误，以及四、六角括号混用及抄送单位错误等。三是在公文写作中词语表达严谨，公文中的每一句话，每一个字都有实际意义，因此对语言要求较高，在拟写公文中，学生语言易口语化，不够严谨。四是公文与事务性文书的区别不太明朗，因事务性文书种类繁多且与公文有交叉之处，在公文写作中二者也易混淆。

据此，笔者总结得知：在高校公文写作课程教学中，有些偏理论、轻实践的不良倾向，这会在公文撰写中产生很多问题。

(三)相关企业对文秘专业学生满意度的调查

对于相关企业方面，我们主要是调查常熟的一些地方企业，笔者发了30份调查问卷，有效问卷为27份。经过数据统计和分析得知，大多数企业对于笔者所在高校的文秘专业毕业生还是基本满意的，认为其基础知识扎实，在岗认真负责，但某些企业表示其在有些方面的能力有待进一步提高，如沟通能力、公文写作能力及英语水平等。通过与相关企业办公室人员的交流得知，文秘专业学生在公文写作方面，不能满足他们的要求，常常会犯一些低级错误，如文种选择混淆、公文格式乱用或是语言表达口语化等，在新员工前期的培训中该专业学生没有表现出对公文写作应有的兴趣或重视程度。

通过这三个不同的视角，笔者对于文秘专业本科生的公文写作能力的现状及社会对其的实际要求有基本的了解，至少可以得知，文秘专业毕业生的公文写作能力并不能满足企事业单位的要求。在企业竞争日趋激烈、信息时代高速发展的今天，公文写作在政府机关、企事业单位实施领导、处理公务、沟通信息、传达企业决策中发挥着越来越重要的作用，因此，培养文秘专业本科生提高各类文书写作能力，对于其进入社会工作具有重要意义。

二、大学生公文写作能力薄弱的根源

根据上述文秘专业本科生公文写作能力现状的调查，我们可以发现其公文写作能力与社会的要求存在一定的落差，造成这种落差的原因是多方面的，笔者认为可从以下三个方面剖析。

(一)学校课程建设与课堂教学

为了适应社会的需求，各大高校在七八十年代纷纷开设文秘相关专业，经过三十几年发展，各大高校形成了各自的办学规模和特色，但公文写作课程整体上还没有形成系统的理论指导教学。高校在制订培养方案时没有给予公文写作足够的重视，因文秘专业划分在中文系，高校在课程设置中多为文学、语言类课程，而秘书相关的课程如公文写作、秘书实务等，则设置相对偏少。在课程教学中，相关老师仍沿袭传统课程的教学方法，重理论而轻实践。但公文写作不仅是一门学问，更是一种技能，尤其在新版公文条例颁布后，更体现出该技能的实用性和时代性。教师在教学中，如果没有大量的实例操练，就很难提高学生的公文写作能力。学校方面未加大该专业学生见习实习的力度，未能在学生课余时间积极引导其关注和提高对公文写作的兴趣等，导致该专业学生公文写作能力较薄弱。 (二)学生学习状况与自身惰性

每一位大学生都是经历了十年的寒窗苦读，终于来到所描绘的“象牙塔”般的大学，身边没有了老师的督促、家长的唠叨，加之大学学习任务没有初高中繁重，这样他们很容易自我放松，不思进取，在学习公文中也懒得动手。少部分自制力不强的学生对学业不够重视，未能达到学校的要求，有种“混文凭”的思想，导致其学习成绩不够理想。公文写作是一门操作性很强的课程，需要学生在了解、熟悉各类文种及使用要求的基础上，不断地提笔拟写公文，在一次次练习中，掌握规则，熟练应用，锤炼语言，形成风格。学生的学习积极性明显不足，也是其公文写作能力薄弱的原因之一。

(三)与公文复杂而严格的文体有关

按照20\_年8月24日xxx发布的《国家行政机关公文处理办法》第二条规定表示，行政公文是“行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具”。20\_年7月1日xxx发布党政公文条例，表明党政公文条例一致，其中文书文种也有所变化，现共有十五种：决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要，每一种文种都有适合其使用的情况、固定的格式、特定的收文对象及产生、运行等严格的法定程序，这些都加大了文秘专业学生学习公文写作的难度。此外，不同的单位或企业会有一套在遵照国家公文规定的基础上，制定出的适合本机构使用的文书使用规范等，这些无疑又一次增加了公文写作的复杂度，使学生在学习公文方面提高缓慢。

三、大学生公文写作能力提高的对策

针对上面三个原因，笔者将从学校、教师、学生和企业四个角度寻找提高文秘专业本科生公文写作能力的途径。

(一)学校学院工作方面

高校是学生学习和能力提高的一个重要平台，学校学院的相关工作安排会直接影响学生能力的培养，在提高文秘专业学生的公文写作能力方面，学校学院可以从以下四个方面改善其公文写作能力薄弱的现状：

1.合理设置课程，修改培养计划。常熟理工学院文秘专业因隶属人文学院，所以学校在课程设置上多为文学、语言类课程，如现当代文学、古代文学、古代汉语、现代汉语等，相对忽略文秘专业类的课程，如公文写作、秘书实务、办公自动化等，因此学校应合理设置课程，根据目前社会对该专业学生的要求修改、优化培养方案，提高对公文写作课程的重视度，尤其注重实践环节，反复训练学生，提高其对新版公文条例的熟悉度，切实提高该专业学生的公文写作能力。

2.重视师资建设，优化考核环节。据笔者了解，目前高校从事公文写作课程教学的教师大多是中文专业，虽然这些教师的基础写作理论和基本功比较扎实，但他们往往缺乏公文写作所需要的实践经验，不能在教学中做到与实际情况相结合。因此，学校应提高教师公文写作的专业化水平，加强公文写作课教师队伍建设，丰富该教师队伍的人员结构，安排具有实践经验的教师担任此课程。在课程考核方面，要改革考试方式，不应该再是单一的笔试考核，可以以成果为导向，积极鼓励学生根据新版公文条例要求模拟撰写公文，最终提高公文写作能力。

3.加大见习实习力度，拓展写作实践平台。校方应积极争取与政府机关、企事业单位合作，形成学校与社会、校内与校外相结合的教学模式，可以安排学生以秘书、职员的身份到党政机关、企事业单位参与文秘工作，也可以安排他们到校内党政机关、二级学院办公室等进行观摩见习，积累一些社会经验。其次，通过各种组织如学生会、学生社团等学生机构开展根据新版公文条例要求的公文写作比赛等活动，激发学生对公文写作的兴趣，在学生组织的各类校园文化活动中，有意识地培养其公文写作能力，要求学生多看多写多练，促使学生公文写作水平的提高。

4.积极听取学生心声，突出其主体地位。学校应随时关注学生的学习动态及其提出的相关建议，并尽可能满足其需求，从而突出其主人翁意识。如在日常学习中，学校可以定期开展学生座谈会，深入地了解他们的需求与不满，并及时做出反馈，提高其学习效率和积极性。校方可以邀请业界名人或公文写作方面的专家到校开展相关的演讲或座谈，让学生真正了解到当下公文写作的重要性，通过这些新鲜血液的注入吸引其对公文写作的关注和学习。

(二)专业教师的教学方面

专业教师的教学水平与方法是提高学生公文写作能力的关键，因次要提高文秘专业学生的公文写作能力，教师的教学同样值得关注。

1.提高授课效率，增加知识含量。公文写作是一门与现实生活息息相关的课程，教师在授课时，应关注并结合时下热点时政信息，激发学生对课堂的兴趣，从而提高授课效率。教师在教学时不应照本宣科，视野仅仅局限在课本上，而应该把课本单调的理论知识结合生动的案例，使之鲜活化，易被学生吸收、接受，从而增加课堂的含金量。

2.改革教学方法，增加实践环节。在公文写作理论教学中，可采用“案例分析、病文改错、集体讨论”的教学模式，通过错误的纠正使其对理论的知识加深印象。在文种写作练习教学中，以实训为主，但为了防止其理论知识的遗忘，则要以理论知识为辅，采用案例研究、模拟写作等教学方法，选择优秀范文，供学生学习、模仿，直至其能够独立撰写公文。其次，以职业需求为导向，最大限度地激发学生对公文写作的兴趣，使其明白公文写作能力在职场上的分量。

(三)文秘专业学生学习方面

公文写作能力与学生的写作能力是密不可分的，在学习公文写作过程中，学生学习有关写作的相关要素如语言能力、文章布局等也是很重要的。

1.重视文章写作，提高语言能力。公文写作是一种特殊的写作，要写好公文，首先要重视文章的写作，学生在校期间，应多读书，多动笔，养成爱写作、勤写作的好习惯。好文章都是在一次次的修改中产生的，对于公文也是。初稿写出后，应该反复修改、搓摩及推敲，关注文章的每一个细节，一句话、一个词、一个标点都不要放过，这样多次反复锤炼修改，不仅使公文的材料精细，结构缜密，语言精要，而且对提高其写作能力具有显著功效，同时也提高其语言表达水平，久而久之形成具有个人特色的语言风格。由此作为基础，提高公文写作能力将比较容易。 2.学习公文条例，模拟撰写公文。公文写作能力是文秘专业本科生重点培养和提高的能力之一，具有较强的公文写作能力对于今后的工作、生活具有重要的意义，学生不仅要在课堂上学习公文写作的理论知识，如新版公文条例中的15种公文文种、文种的使用范围、发文收文的流程及严格的文种格式等，而且要在课后主动研读经典范文，模拟公文写作，此外，还应积极参加校内各种与本专业相关的活动或组织，多多接触公文写作及秘书相关事宜，不断锻炼，提高综合能力。

**秘书完整论文范文参考 第五篇**

一、我们已竭尽了全力，但还必须在继续发挥黄牛精神的同时具有挑战精神

在短短的十多年间，秘书学学科理论发展取得了如此辉煌的成果，其重要原因是秘书界拥有一大批不倦耕耘的老黄牛。

时代的发展对我们提出了更高的要求，若不能适应社会的发展，我们就只能像盲驴推磨那样在原地转圈圈。社会主义市场经济体制的确立，商品经济的发展，使我们的秘书学研究也打上了商品的烙印，埋头写作不问市场需求的科研模式，今后更难找到出路；化缘筹款，义务作东、轮流坐庄的学会活动办法，将更加艰难；坐而论道、纸上谈兵的教学方式和论理方式将更加受到冷遇。我们不仅要更加深入实践，在实践中去寻觅新的课题，而且要顺应时代发展的总趋势，不断地增强学科发展的后劲与活力。

从整体上看，人们对科学知识的需要将更加迫切；但具体对每一本著作，每一篇文章的要求也更高了。若不能到丰富的实践中去吸取营养，不能从现代化科学中去开拓思路，我们就会xxx江郎才尽xxx，写不出时代所急需的东西。因此，我们不能仅在现有材料中寻觅裁剪，排列组合，而要勇敢地向未知领域挑战，向秘书工作实践中的xxx误区xxx、xxx新大陆xxx挑战。时代为我们提供了广阔的用武之地，等待着我们以挑战者的身份，去充当秘书学新时代的理论尖兵。

二、我们已留出了一条自己的路，但还必须不断地填充与拓展

在过去的十多年里，我们已大体理清了我国秘书活动现象的历史发展沿革，秘书论坛上不仅出现了大量秘书史学研究的论文，而且在许多秘书专著中，秘书史部分的线条越来越清晰，出现了以杨剑宇同志的《中国秘书史》为代表的几部秘书史学研究专著。

在过去的十多年里，我们坚持了理论植根于实践，理论服务于实际学科的发展思路，在深入进行党政机关秘书工作研究的同时，也对企业秘书工作、涉外秘书工作进行了初步的研究。

总之，在过去的十多年里，我们已经踏出了一条学科发展的自己的路，我们的秘书学不是从古人洋人那里依样画葫芦，照搬来的。我们在我国秘书工作厚实的泥土上，踏着自己的心血和汗水，开拓出了一条学科健康发展的道路。

但是，应该看到，已经走过的路并不平坦，而且尚有很多坑坑洼洼等待我们去填充铺垫，尚有很多曲曲弯弯等待我们去理顺拉直；尚有不少误区、峪地等待我们去冲刺、拓宽。

三、我们已初步取得了社会的理解与认同，但学科地位的确立仍需艰苦奋斗

在短短十多年里，我们以大量秘书学学术论述、大批量培养出的秘书专业毕业生和卓有成效的秘书学研讨活动，初步得到了社会的承认，从中央到地方的各级领导人对秘书研究活动都比较重视；不少省市、大型企业的秘书学会，秘书协会相继成立，开设秘书专业和秘书学课程的大专院校越来越多，各省市秘书自学考试已成为报名最为踊跃的专业之一，秘书学科有了自己的专家、教授、学者，有了自己的专业杂志。学术界认为秘书学不能成为一个学科的看法已成过去，作为一个新兴的应用学科，秘书学已在诸学科之林争得了自己的一席之地。但是，秘书学将来是否具有社会生存价值，是否真正能适应我国现代化建设的发展，尚需接受时代的考验。

我们必须看到，市场体制的确立，条块分割的打破和竞争机制的引入，党政领导要培育市场，服务社会，企业领导要适应市场，任何组织的领导人都不能仅靠被动地xxx上传下达xxx来维系组织的生存和发展。

我们必须看到：进一步扩大对外开放，各级各类领导在人、财、物、时间、信息等要素方面，都不能不考虑国际因素，视野必须更加开扩，适应变化的能力必须更加敏捷，对其身边的秘书人员的素质要求也就会更加提高了。

我们必须看到，第一、二产业的优化和第三产业的迅猛发展，特别是商业、金融、保险、旅游、信息、法律和会计审计咨询等将会对各级各类组织运转产生不可低估的影响，秘书活动的内容与活动的方式，均将发生新的变化，内部管理中的xxx文山会海xxx将随着基本职能的改变和运行机制的转换，从根本上得到抑制，对外交往的事务将大幅度增多，接触的人、处理的事更为繁杂，而且要求更高。秘书虽不能算是专职的公共关系人员，但没有强烈的公关意识，将难以干好秘书工作。

我们必须看到，现代科技的突飞猛进和教育事业的发展，一大批既有很高科学知识，又有丰富的管理经验的专家型人才将走向领导岗位，随之而来的决策科学化、民主化，管理现代化、规范化的要求将越来越高。

我们必须看到，我国沿海、周边、长江带、黄河带、各地区因地制宜，各展所长，优势互补的经济开发浪潮正如火如荼，各地区领导人不仅要善于开发本地区、本单位的优势，还要善于寻找和选择有利于发展的合作伙伴，与外商的合资，跨地区、跨行业的联合，是为经济发展注入活力的新型的组织模式。

我们必须看到，随着经济建设的发展，民主与法制建设的步伐已经加快，这是抵制腐败现象的关键性措施。

我们必须看到，随着行政管理体制和机构的改革，许多职能机构和管理层次都将进行调整。

我们必须看到，随着物质文明建设的高潮，精神文明建设将加快步伐。

**秘书完整论文范文参考 第六篇**

人的性格形成，遗传是基本因素，《荀子正名篇》云：生之所以然者谓之性。就是说:性,是天赋的、与生俱来的原始质朴的自然属性,是不待后天学习而成的自然本能。就是强调性格的遗传性和先天性。当然，后天的环境影响和教育的潜移默化也是不可忽视的。现今社会，讲究人尽其才，一个人的性格与其相关的职业选择来说，有着非常现实而重要的影响。性格与职业匹配得当，能使人找到自己在社会中的最佳位置，最大限度地发挥聪明才智，实现人生价值;人力资源得到充分合理的使用，并创造出最大的社会财富，实现社会的\'良性发展、和谐发展。反之，则于国于人，都不是一件好事。

其实，中西方人们都非常重视对性格的研究，在中国，公元前5-4世纪的孔子就提出了性相近也，习相远也的性习说。稍后一些的孟子提出性善论，这都是对人性格的不同阐释。在西方，较早研究性格的是公元前4-3世纪的古希腊哲学家提奥夫拉斯塔，他广泛论述了人的个性特征。以后，弗洛伊德、荣格、埃里克森、班图拉、奥尔波特以及卡特尔等对性格理论都进行了研究和发展。由此可见人们对性格研究的重视程度。

性格是人性中最具核心意义的部分，是一个人对现实的稳定的态度和习惯化的行为方式，是普通心理学个性心理特征方面的重要组成部分。性格是一个十分复杂的多维的心理构成物。它包括：

**秘书完整论文范文参考 第七篇**

试谈高校文秘教育专业课程设置

秘书专业开设，至今已经有三十余年的历史。在这三十多年中，开设秘书专业的高校越来越多，培养的学生也越来越多。然而，由于“秘书学”并没有被教育部列入全日制高校本科专业目录，所以，高校的秘书专业多是挂靠在汉语言文学专业之下，或是文秘教育专业。名不正则言不顺，秘书学这种得不到承认的地位阻碍了它的发展。设置文秘教育专业的高校，对文秘教育专业的定位以及具体的课程设置等方面也存在各种各样的问题。

一、高校文秘教育专业课程设置的不足

(一)专业定位不准，培养目标不明

很多高校对文秘教育专业的定位不准确。有些高校开设文秘教育专业仅仅是为了招收文秘本科，对教育则束之高阁;有些高校则认为文秘教育专业就是简单的秘书和教育的相加。这样的定位要么不够全面，使得文秘教育专业四肢不全;要么过于机械呆板，丧失了秘书教育专业发展的活力。专业定位具体表现在人才培养目标时，也显现出这两方面的问题。有些高校的培养目标只重视对学生秘书专业理论知识和实践技能的培养，忽视了专业名称中的“教育”二字，显然是不够全面的。有些高校虽然兼顾到了秘书和教育两方面，但是并不能将两者有机地结合，更像是将这两方面生硬地糅合在一起，制定的培养目标也在两方面之间徘徊不定，甚至是不伦不类，希望学生既可以在国家机企事业单位以及其他社会组织中从是文秘工作，又可以从事文秘类教育工作。但是文秘和教育是相互独立的两个模块，两者之间缺乏必要的联系。

(二)课程设置缺乏专业特色

现阶段，文秘教育专业与汉语言文学专业的关系十分密切，文秘教育专业开设了很多汉语言文学专业的课程，比如古代文学、现当代文学、古代汉语、现代汉语以及文学原理等等。甚至在很多高校，汉语言文学专业的课程占到文秘教育专业课程的百分之五十以上。这样看起来，文秘教育专业更像是汉语言文学专业的附庸，文秘教育的专业课程也更像是汉语言文学专业的选修课程。文秘教育专业并没有凸显出自己的特色，在课程设置上缺乏专业性。

(三)课程设置缺乏实践性内容

文秘教育专业中，不管是文秘还是教育模块，都对学生的实践能力有很高的要求。但是目前高校在对文秘教育专业的课程设置上缺乏必要的实践成分。在日常课程中，采用的仍然是传统的课堂授课模式，总结起来即“教师讲课本，学生记笔记，考试考笔记”。缺乏对文秘行业新内容、新方法的阐述和学习。另外，忽视实践教育最重要的环节――实习。由于经费和实习场所短缺的问题，不少高校都让文秘教育专业的学生自己去联系实习。学生自己联系的实习工作质量往往参差不齐，学校也缺乏必要的评价体系，有些学生甚至开一个虚假的实习证明就可蒙混过关，这使得学生实习的效果大打折扣。实践环节的缺失会使得学生的知识结构出现偏差，理论与实践脱节，不利于学生日后的工作。

二、高校文秘教育专业课程设置的改进措施

(一)明确专业定位和培养目标

专业培养目标，是对学生接受本专业教育后获得知识、技能的具体要求，也是确立课程设置标准的重要依据。确立文秘教育专业的培养目标应该坚持系统性的原则合理地编制。首先，文秘教育是本科专业，应当着眼于培养中高级秘书人才，应该比中专和高职以及专科专业的定位高一个层次。其次，文秘教育属于师范类专业，肩负着为中等职业院校培育文秘专业师资的任务。第三，高校应该充分了解社会需求，走出校园了，避免文秘教育专业闭门造车;现代社会需要的是德才兼备的外向型、复合型秘书人才，现代秘书必须具有综合性的知识和多方面的能力，除了掌握公文写作、秘书实务、文档管理等基本技能外，对法律、经济管理、外语、计算机和公关礼仪等多方面也应该有所了解，甚至是有一定的建树，就要求文秘教育专业的课程设置要科学合理，突出对学生职业能力的培养。

(二)课程设置应该凸显专业特色

文秘教育专业学生需要扎实的文字功底和较强的语言表达能力，还要具备一定的文学素养，这些固然要通过学习汉语言文学专业课程来实现。但是这些知识和技能只是文秘教育专业学生的基础，并不是全部，也不是核心。因此，首先应适当减少汉语言文学专业课程在文秘教育专业中所占的比例，突出文秘教育专业的核心课程;其次要考虑社会对文秘专业人才的需求;最后还要充分考虑现代文秘专业人才的特点，打破传统，突出现代文秘特色，这才能优化学生的知识结构，实现文秘教育专业人才培养与社会需求的有效对接。

(三)重视实践环节

首先是丰富课堂授课模式，改变传统的以书本为中心的模式，多增加一些互动以及实例内容。比如，可以设定一个具体的场景，让学生考虑好在这个场景下，作为一名秘书因该如何去操作，邀请学生上台展示。其次，要注重实习成效。着眼于校内实训，高校可以建立自己的实训室，面积不用太大，只需模拟一间企业办公室，投入资金也不会用太多，只需要有必要的办公设备以及办公软件，让学生熟悉办公的环境，通过实际锻炼掌握工作方法。着眼于校外实习，高校应该与企业建立良好的合作关系，搭建实习的平台。可以将实习安排到大三大四，与企业建立人才输送通道，这样既可以通过实践提高学生的能力，也可以促进学生就业。

三、结语

高校的文秘教育专业承担着为社会输送中高级文秘专业人才，以及为中高等职业院校培育师资的任务。高校应该切实分析自身存在的问题，明确专业定位和培养目标，在课程设置上凸显专业特色并加大实践教育环节所占的比重，从而实现本专业的价值。

猜你喜欢：

**秘书完整论文范文参考 第八篇**

对秘书概念的准确界定是研究秘书职业特点的基础和前提，在我国，早在汉代就有秘书一词，始指宫里的藏书，后发展为官职名称。西方秘书一词源于拉丁文Secretarius，意思为可靠的职员。英文中的秘书是Secretary，又可译为大臣或书记。目前面世的百余种秘书学教科书和秘书工作论着，给秘书定义的约有几十种。但归纳起来，主要有四种观点：

(1)参谋助手、辅助决策职能;

(2)办文、办会、办事等;

(3)政务服务、事务服务;

(4)职业、职务、职称等。其中职务说是当前中国主流观点。本文所讨论的秘书职业也是从这一点出发的。

事实证明，秘书职业主要具有如下特点：

(1)秘书职业是一种人数众多的职业，又是渗透于一切行业中的职业。无论政治、经济、军事、外交、文教、卫生、体育等各条战线的领导机关或是领导人，都需要或多或少、或专职或兼职的秘书人员来支持、辅助其领导工作。

(3)秘书职业是综合理事，服务领导的一种职业。这主要是指秘书职业是近身直接为领导工作服务的，工作的全面性，决定了辅助、服务于领导人工作的秘书职业，也就必然带有强烈的全面性，它不同于任何专业部门，也不专事于某项专门业务，但秘书必须全面综合各种信息，充当领导全方位的助手。

**秘书完整论文范文参考 第九篇**

笔者认为，作为对所学知识和理论进行梳理、整合，将在校期间所学综合运用的一次实践性练兵，毕业论文撰写环节是必不可少的，且针对秘书这一对学生的写作素质和能力均有较高要求的专业，毕业论文写作更是其学业训练、职业能力培养的一个重要组成部分。笔者所在学校已有二十余年的开设秘书专业的历史，对毕业论文的环节要求严格，近几年在毕业论文的指导中越来越突出的感觉到秘书专业毕业论文的指导需改进，尤其在三个方面要严格把关。

>一、选题宜真

按论题的性质不同进行分类，毕业论文的论题可分为：真题真做，真题假作和假题真做三种类型。真题真做是指以来自实践第一线的尚待解决的实际问题作为毕业论文的选题，运用所学理论真刀实枪的演练，力求找到解决实际问题的方法。真题假作是指论文选题来源于实际，但做论文时可只在理论上加以解决，或者来源于实践的论题已部分得到解决，学生运用所学理论和知识模拟解决实际问题，或可得出一个全新的结论。假题真做是指虚拟的题目，学生要对这一虚拟问题进行实际的演练，运用所学理论进行分析、论证，以求找到解决方法和途径。

以上三种类型的论题，目的都是通过毕业论文的写作使学生对所学理论和知识进行复习、梳理、整合，并运用所学理论和知识，对所学专业有针对性地进行科学研究，通过这个过程,能使学生初步掌握分析和解决某一学术问题的能力和方法。使学生的在校学习得到一个提升。对学生进行查阅资料、调查研究、分析综合、语言表述等能力是一次全面训练。

笔者认为以上三种类型中的前两类论题可作为秘书专业的毕业论文选题，作为实践性较强的一个新兴专业，应以真题作为首选，不宜选择模拟题目。

秘书专业毕业论文题目的真应包括与学生实践环节的紧密结合的论题和纯理论性研究的论题。

纯理论性的题目又可笼统分为历史性论题和现实性论题。历史性论题需在查阅大量资料的基础上分类研究，并分析论证对现实的意义和影响，这对专科学生来说难度较大。如某时期的秘书制度的研究、古代秘书的某方面素质能力的研究等。现实性论题中理论性强的论题，对于专科秘书专业学生也难以把握。因为不同行业、不同领域对秘书各方面素质和能力的要求差异很大，只有短暂实习经历的学生对理论性较强、适用范围较广的论题把握起来难度较大。

为完成毕业论文的写作，难免会出现或大量复制抄袭、或以叙述事例代替论述的现象，以掩饰和弥补理论不足的弱点，从而导致论文的质量难如人意。如历届学生在毕业论文选题时爱选秘书的素质等在教科书中被论述的较全面的论题。这样的选题省事、好写，不出彩也不易出错，答辩时易通过。写作时有大量的参考资料可供直接使用，写出来的内容放之四海而皆准，但没有任何实际价值。

在真题中作为专科层次的毕业生应首先考虑实际工作中遇到的问题，这样做，就可以将学生的实习、社会实践及就业等环节衔接、联系起来，使教学中的实践环节真正扎实有效，同时也使学生的毕业论文有实际和实践的意义。选题时应突出研究和适用范围，要求在对论题进行深入调查研究的基础上完成，。

>二、角度宜实：

笔者所在学校近年来对秘书专业毕业论文的选题进行较严格的把关，力图使论题有针对性和现实意义，也就是做到选题真。但学生在写作中常老调重奏、老生常谈，毫无新意且简单重复已有的观点、结论。如论秘书信息工作的有效性、秘书写作能力的研究、论秘书角色意识的培养、论秘书的挡驾艺术、秘书\*\*\*\*等论题都已有较多论述，如何使论文在已有的研究基础上能进一步深入、拓展，就有角度选择的问题。

在指导学生进行毕业论文的写作中，对其所得出的结论的论证过程严格把关，做到真题真做。紧密联系学生的实习和社会实践，要求、鼓励学生在实际工作中探寻问题，将所学的具有普遍性的理论与秘书的实际工作相结合，使秘书工作某一方面的突出问题得到较有针对性的分析、研究并寻找解决的方法和途径。如：不同行业、不同社会组织中的秘书所处的环境千差万别，在秘书工作的办文、办事、办会和辅助领导决策等四个环节中，工作内容和侧重点也不尽相同，学生不可能对所有社会组织中的秘书工作都有所了解，但经过实习和社会实践，可以有针对性的进行研究。对同一类、同一层次、同一行业的社会组织中的秘书工作进行调查、分析、研究。然后通过指导教师的引发，使之对论题的认识有所提高，并找到清晰的分析方法，获得一种学术的眼光。在此过程中，使学生初步认识和掌握从事学术研究的基本途径和规则，接触和了解学术前沿状况。同样是秘书的办文，在小型私企中会有其特殊性，鼓励、要求、指导学生发现其特殊性，从而对秘书办文的选题就可从一个新突破口入手

要做到真和实，需在实习前就布置学生发现问题进行思考研究，并做一系列的调查，从而为毕业论文的写作打下基础。

>三、篇幅适中>：

目前对专科学生毕业论文的字数各学校要求不同。笔者从多年指导秘书专业的毕业论文的经验中体会到，无论是从文风的角度还是从严把论文质量关的角度考虑，秘书专业毕业论文不宜过长。我校为杜绝学生抄袭论文，最初规定字数达到一万，但其结果是空话连篇，在写法上加入很多实例进行详细叙述。成为一个理论(或公认的结论)后面跟一个甚至多个例子的叙述。因论文水分过大，影响了论文质量，也对秘书专业学生的文风是一个不好的引领。近两年来，对篇幅要求进行了修改，改为八千字，师生普遍感到仍嫌过长，对于专科层次的秘书专业学生来说，论文的理论性不可能很强，选题一般较具体，将一个问题观点清晰、论据充分的论证完整，以五千字左右为宜。既可避免抄袭、说空话或背离论文基本写法，又可得到初步的学术研究的训练，这也就达到专科生毕业论文环节要达到的目的了。

**秘书完整论文范文参考 第十篇**

秘书工作作为人类社会的一种实践活动，已经有了几千年的历史。但是，把它作为一门科学来研究， 是本世纪40年代初才开始的。我国研究秘书学并取得丰硕成果，还是党的十一届三中全会以后的事。笔者认为，1984年，我国第一代秘书学著作问世，是我国秘书科学诞生的标志。

任何一门科学的产生都有其特定的社会历史条件。秘书学在我国的兴起，也有其政治、经济、思想、文化、科学技术等各方面的社会动因。分析和探寻这些社会动因，是秘书学理论研究的一项重要任务。

>一、 党的改革开放的方针政策，是我国秘书科学产生的政治条件，也是根本条件

为什么在新中国成立后至1979年以前的30多年间，秘书科学没有产生，而在1979年以后短短的10多年间，却诞生了中国的秘书科学，并得到迅速发展？其根本原因在于党的十一届三中全会确定的改革开放的方针政策。

首先，改革开放为秘书科学的研究创造了良好的政治环境。

其次，改革开放促使领导决策科学化，民主化，促进了秘书科学的产生。

>二、社会主义商品经济的发展，是我国秘书科学产生的经济条件，也是基础条件

经济是基础。一门社会科学的产生，必须有其特定的经济根源，秘书科学的产生也是如此。

>三、秘书主体意识的觉醒与增强，是我国秘书科学产生的思想条件

秘书主体意识，指秘书自我认识、自我评价、自我发展、自我完善的能力或水平。

>四、相关学科的成熟与完善，是我国秘书科学产生的理论条件

现代科学的发展，呈现出既分支化又综合化、整体化的趋势，各门科学之间相互联系，相互影响，相互借鉴，相互渗透，协调发展。进入用年代以来，与秘书工作相关的管理科学、领导科学、档案管理学、行政学、公共关系学、社会心理学等科学理论都已发展成熟，并且日趋完善。

>五、办公自动化浪潮的冲击，是秘书科学产生的科学技术条件

新技术革命冲击着人类社会的一切领域，对秘书工作也产生了重大影响，其主要标志是实现办公自动化。

**秘书完整论文范文参考 第十一篇**

这是一个人为达到既定目标，自觉调节行动、千方百计克服困难所表现出来的性格。如对行为目标的目的性或冲动性，独立性或依附性;对行为方式主动性或被动性，自制性或放纵性;在紧急或困难情况下勇敢或胆怯，果断或犹豫，镇定或惊慌等;在行为过程中就会坚定或动摇，始终如一或反复无常，善始善终还是虎头蛇尾等。

由于性格影响人的心理活动，决定人的行为态度，因此，心理学家们非常重视对人的性格与职业活动的关系的研究。他们认为，择业者应考虑个人的性格是否适应于职业活动的客观要求;而对于用人者来说，在选拔人才和安排工作时也应考虑求职者的性格是否与所从事的职业或担任的工作岗位相符。做到这一点，对充分发挥个人才能，提高工作效率，有着非常重要的作用。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！