# 浅谈政协秘书工作的特点及要求

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-25

*第一篇：浅谈政协秘书工作的特点及要求浅谈政协秘书工作的特点及要求人民政协的秘书工作与党政机关、人民团体、企事业单位的秘书工作相比较，既有相同之处，也有明显的不同之点。政协政治功能的党派合作性、民主协商性，政协委员的广泛代表性及其兼职性、分...*

**第一篇：浅谈政协秘书工作的特点及要求**

浅谈政协秘书工作的特点及要求

人民政协的秘书工作与党政机关、人民团体、企事业单位的秘书工作相比较，既有相同之处，也有明显的不同之点。政协政治功能的党派合作性、民主协商性，政协委员的广泛代表性及其兼职性、分散性，政秘工作方式上的以举行会议和主办活动为主性，决定了人民政协秘书工作的主要性质和特点较为明显地表现为“五性”，即政治性、统战性、参谋性、程序性和服务性。

政治性是人民政协秘书工作的根本属性

也可以说，政治性是人民政协秘书工作的灵魂。因为人民政协履行职能的一切活动，实质上都是政治活动。政协的全体会议、常务委员会议、主席会议协商讨论的大都是涉及党和国家的大政方针、地方重要事务和统一战线的重大问题；以政协委员会和办公厅名义举办的重要活动规格高、影响大，带有“国家”和“官方”的性质；政协委员就党和国家的中心工作、人民群众普遍关心的热点、难点、冷点问题提提案、进行视察和考察，目的在于保证党的路线、方针、政策得到比较好的贯彻执行，尽量避免和减少工作中的失误；以政协委员会、主席会议和办公厅名义形成的各种文件，是人民政协履行职能和加强自身建设的重要成果，涉及到党和国家以及地方政策的制订和完善。那么，为以上工作服务的办文、办会、办事，以及秘书管理、文书档案、机要保密等，毫无疑义，都具有很强的政治性。所以我们常说，政协的秘书工作是“形象”，政协的秘书工作是“政治”，政协的秘书工作是“统战”。政协秘书工作的政治性，要求从事人民政协秘书工作的部门和同志具有高度的政治责任感、政治鉴别力和政治敏感性。要善于从政治的角度思考问题，办理事务。要学会在纷繁的事务中，在各种思维、观点的碰撞中始终坚持坚定正确的政治方向。要以邓小平建设有中国特色社会主义理论为指导，坚持党的基本路线不动摇，坚持政协工作服从和服务于党和国家的工作大局不动摇，坚持人民政协固有的性质和特点不动摇，坚持共产党领导的多党合作和政治协商制度不动摇。要严守政治纪律，在政治上、思想上、行动上自觉与党中央保持一致。统战性是人民政协秘书工作的特有属性

这是人民政协秘书工作与其他党政机关秘书工作区别的一大特点。人民政协是中国人民最广泛的爱国统一战线组织，它由各党派、团体、各族各界代表人士组成，在政治上具有最大限度的包容性，和大团结，大联合的象征。政协委员和政协常委中，民主党派和无党派人士占大多数，他们中有党内老同志的代表，有各民主党派和人民团体的负责人，有在各行各业中作出突出贡献的高级知识分子，有原工商业者和私营企业家，有少数民族上层人士、爱国和宗教领袖人物，有在台人员留在大陆的亲属，有香港同胞、澳门同胞和归国华侨等。他们来自社会的各个方面，代表和联系着各个不同的社会阶层和群体。协助党和政府做好他们的工作，反映和代表他们的意愿和要求，为他们排忧解难，搞好服务，以次来调动和发挥他们在进行社会主义建设、维护安定团结的政治局面、促进祖国和平统一的积极性，巩固团结合作的共同政治基础，实现中华民族的大联合、大团结，这既是人民政协的工作，也是人民政协秘书工作的重要任务。

政协秘书工作的统战性，要求从事人民政协秘书工作的部门和同志要有很强的统战意识。不仅要从战略的高度深刻认识自己所从事的工作与贯彻党的统战政策的内在关系，甚至自己的一言一行也要非常讲究和格外慎重。因为，在统战对象眼里，政协秘书工作人员的一言一行，都代表政协乃至国家的形象／统战工作无小事。为此，要认真学习党的统一战线理论、人民政协理论以及有关的基本知识。要善于同党外人士合作公事，尊重他们的意见和要求。要严格掌握统战政策，工作中每一个环节都要做到周到、细致、严密，注意工作方式、方法和语气。

参谋性是人民政协秘书工作的基本属性

任何党政机关的秘书工作都有一个既办理事务又参与政务的问题，但是人民政协秘书工

作中的政务服务，在整个秘书工作中占的份额更大。这是因为，政协委员来字各个方面，他们虽然大多数有很高的专业知识，但不可能样样通晓，而政协会议协商、讨论的问题又往往比较集中，研究要求很深入；委员在视察、考察和会议讨沦中发表的大量意见、建议需要归纳、提炼和整理；政协每年集中协商、讨论、研究的重点问题包括协商、讨论、研究的具体运作方案，需要秘书部门事先精心筹划和酝酿。可以说，政协秘书工作的参谋作用发挥好了，人民政协的职能作用才有可能得到较好的发挥。

政协秘书工作的参谋性，要求人民政协从事秘书工作的部门和同志要有很高的业务素质。要从过去偏重办文办事转变到既办文办事，又出谋献策上来。为此，要认真学习党的路线方针政策，学习时事政治，学习经济理论，掌握办公现代化技术，做到通晓全局，熟悉政策，富有见解。要敢于和善于发表自己的见解，提出意见、建议。要有较强的语言和文字表达能力，善于从委员大量的发言中发 一个环节都要做到周到、细致、严密，注意工作方式、方法和语气。

参谋性是人民政协秘书工作的基本属性

任何党政机关的秘书工作都有一个既办理事务又参与政务的问题，但是人民政协秘书工作中的政务服务，在整个秘书工作中占的份额更大。这是因为，政协委员来字各个方面，他们虽然大多数有很高的专业知识，但不可能样样通晓，而政协会议协商、讨论的问题又往往比较集中，研究要求很深入；委员在视察、考察和会议讨沦中发表的大量意见、建议需要归纳、提炼和整理；政协每年集中协商、讨论、研究的重点问题包括协商、讨论、研究的具体运作方案，需要秘书部门事先精心筹划和酝酿。可以说，政协秘书工作的参谋作用发挥好了，人民政协的职能作用才有可能得到较好的发挥。

政协秘书工作的参谋性，要求人民政协从事秘书工作的部门和同志要有很高的业务素质。要从过去偏重办文办事转变到既办文办事，又出谋献策上来。为此，要认真学习党的路线方针政策，学习时事政治，学习经济理论，掌握办公现代化技术，做到通晓全局，熟悉政策，富有见解。要敢于和善于发表自己的见解，提出意见、建议。要有较强的语言和文字表达能力，善于从委员大量的发言中发现“闪光点”，精选观点，组织文字。

程序性是人民政协秘书工作的固有属性

讲究程序、按程序办事，是人民政协的性质和特点决定的。首先，人民政协作为广泛吸纳各党派、各团体、各民族、各界的最广泛的爱国统一战线组织，要巩固团结合作的政治基础，要形成团结一致的合力，不可能没有自己的工作总则和行为规范。因此，人民政协从它建立之日起，就有自己的《章程》。只有赞成这个《章程》的党派和团体才能参加政协组织。同样，参加政协组织的单位和个人，都有遵守和履行《章程》的义务。其次，人民政协作为发扬社会主义民主的政治组织，在政协的全部工作中必须始终高举团结和民主两大旗帜。这就要求人民政协在举行会议和开展活动中，一要注意发扬民主，坚持协商办事，形成民主和谐的气氛；二要注重程序，按程序办事，按《章程》办事。因为程序是民主的体现，也是民主的保证。只有按程序办事，才能发扬民主，才能使我们作小的决定做到合理、合法。政协秘书工作的程序性，要求从事人民政协秘书工作的部门和同志要坚决克服嫌罗嗦、怕麻烦的思想，事事讲程序、处处按规矩办事。要熟悉贯彻政协《章程》和《规定》的基本程序、内容，掌握操作方法。不管时问多么紧，事情如何忙，宁愿迟作一些决定，晚发一点文件，都必须按规矩、按程序办。这应泼成为人民政协秘书工作者的一种修养。服务性是人民政协秘书工作重要属性

秘书工作都讲服务，但是人民政协秘书工作的服务性尤为突出。一是服务对象层次高，既有党政领导，也有在国内外有广泛影响的代表人物；二是服务的内容多、范围广，既要在参与政务方面发挥参谋助手作用，又要在办理事务方面进行综合协调、组织联络，甚至包括吃、住、行等方面的安排，从筹划、开局到实施乃至后续工作，都要全程服务；三是服务难

度大，需要协调的工作既多又细，变化因素也很多，工作量很大。同时，委员分布各地，差异性较大，搞好服务需要做大量的协商疏通工作，要克服许多困难，想很多办法。

政协秘书工作的服务性，要求从事人民政协秘书工作的部门和同志要有较高的政治素质，牢固树立全心全意为领导服务、为委员参政议政服务、为政协机关服务的意识。既要有完全彻底的服务精神，又要有任劳任怨的服务态度和精益求精的服务质量，特别要讲究服务态度。很多事情，虽然我们付出了艰苦的劳动，把事情办成了，但由于语言不得体、态度不好，可能事倍功半，效果就大打折扣。相反，有些事情由于客观条件限制，尽管我们做了很大努力，也未能完全满足服务对象的要求，但由于我们的服务态度好，仍然能够把事情办得得体，得到服务对象的称赞。

**第二篇：秘书工作要求**

总经办秘书工作要求

一、优秀秘书的素质要求

1.个人素质要求：

1)品德——正直善良、诚实忠心

2)修养——良好的家教，端庄的仪表，有礼貌，懂礼节

3)细心——工作、生活细心周到

4)耐心——做事持之以恒，并非三分钟热情

5)用心——认真、用心去做好每一件事

6)爱心——热爱生活，热爱工作，团结同事，乐于助人

2.技能素质要求：

1)教育背景：文秘与中文等文科类相关专业，大专以上学历.2)写作能力：具有较高的写作水平及文字表述能力，能起草报告、总结、讲话稿等文书

3)打字速度：达到60字/分钟或以上，越快越好

4)办公设备：能熟练使用计算机、打印机、传真机等办公设备并了解相

关保养知识

5)软件操作：

 office软件——熟练掌握，尤其是excel表格与数据处理

 CAD软件——懂得使用该软件看图、缩放图形、打印图纸

 ACD等流行看图软件——熟练掌握文件的打开、使用及归档

 Project软件——会使用，了解软件结构及日期时间之相互关连，以及甘特图、打印等

二、秘书的岗位职责

1)跟进各审批文件并及时发放给相关人员，建立好收发文件的档案。

2)负责公司有关合同的盖章申请及合同正本的存档保管，负责办理合同借阅登记手续。

3)汇总各部门每周的工作周报、每月工作计划及收发公司邮箱文件及时更新。

4)完成总经办领导所交待事务（如文书择写、活动及会议安排、报销单据整理、来访客人的接待、报纸杂志分发、办公环境整理等）。

5)负责档案室文件管理程序（明确：类别、级别、存档方式、存档时间、目录方式、查阅授权）。

6)电子文档管理程序（明确：类别、级别、存档方式、存档时间、目录方式、查阅授权）。

7)运用速记起草文稿、记录讲话并整理成文件呈给领导。

8)掌握上司的日程安排做好预约工作，安排商务旅行。

9)与各部门工作密切联系，保持融洽相处，准确高效地完成上传下达的工作。

三、秘书工作内容及要求

1． 日常秘书工作：

1)快速准确处理文件打印、校对、复印、传递、存档等工作。

2)妥善保管上司之档案资料，分类归档，保证文档条理清晰。

3)准确转达上司与各部门之间的沟通信息。

4)接待来访、来电，须有礼有节、大方得体，电话记录、约见、会议、数据、日期时间、地点等事项的记录均须准确无误，及时转达。

5)上班时提前到位，事先整理好上司办公环境，桌面文件归类，分清轻重缓急事项。下班时稍作延迟，收拾好上司办公室。如遇上司开会或有事未离开公司，须继续留在位置上等候。

6)如有个人私务需要处理，提前向上司请示并说明情况，获同意后请同事暂代职务。

3.机要工作：

1)掌握公司对内、对外发文的格式要求，清晰授权范围。

2)清楚了解上司日常签批文件的种类及相关原则要求和规定。

3)掌握公司日常费用报销签批流程。

4)掌握公司使用公章的审批流程。

5)掌握合同审批流程。

6)掌握工程款审批工作流程及文件资料的要求。

7)记录整理有关请款的数据并每周更新表格给上司。

8)每周向各部门收集工作小结和开例会讨论的事项表。

9)每月向各部门收集工作计划、用款计划。

10)掌握公司的其他日常工作流程。

11)处理各样事务必须严守保密纪律，掌握电子文档的资料保密方式及保密技巧。

4.公共关系工作

1)名片的整理及录入，形成电子号码簿，定期更新，记录好上司常用电话号码、重要客户和合作者的联系信息，供上司随时查询。

2)掌握所有交际应酬之酒店、酒楼、高尔夫球场、机票等的预订电话及联系人员资料。安排好上司出差的行程，接机送机及时到位，提醒上司出行的时间、物品及须携带文件。

3)参与上司安排的公共关系应酬活动，应注意保持公司形象，大方得体。

4)任何其他关系客户的单独邀请，均须向上司报告。

5.私人事务助理

1)尊重上司隐私，保持私密性。

2)妥善处理好上司交代的个人事务。

3)不谈论、不泄露上司个人相关信息及交际圈子。

**第三篇：新时期秘书工作特点**

洛阳理工学院毕业设计（论文）

论新世纪秘书工作的特点

中文系

指导教师

徐红妍

摘要

当前，随着市场经济体制的日趋完善、知识经济的崛起、经济全球化的加快、社会管理的复杂化以及科学技术的迅猛发展，秘书工作无论内涵还是外延都表现出了一些新特点。秘书工作的作用和地位更加突出，社会对秘书的要求越来越高。审慎、稳健地驾驭复杂局势的能力已成为新世纪领导者的必备能力。一个事业心和发展意识都很强的领导，必然要求秘书部门是一个既灵敏又高效的机构，秘书班子是一个既有思想又有胆识的群体;要求他们能够站在全局的高度在大事、要事上提供情况、当好高参，能够围绕重点、难点、热点问题为决策出高招、实招。与此同时，企事业单位对秘书的要求也越来越高，高层次、高素质的复合型人才越来越受到社会重视。在人才市场上，单一型秘书的推荐成功率仅为8%，而复合型秘书的推荐成功率达到25%,80%以上的现代企业需要具备多种能力的复合型人才。这说明新世纪秘书的角色已渐渐发生变化。

关键词：新世纪；秘书工作；工作特点

I

洛阳理工学院毕业设计（论文）

Characteristics of the secretarial work in the new period

ABSTRACT

At present, with the maturing of the market economy system, the rise of knowledge-based economy, the acceleration of economic globalization, the complexity of the social management and the rapid development of science and technology, secretarial work, regardless of the connotation or the denotation show some new features.A more prominent role and status of the secretarial work, the society is increasingly high demand on the secretary.Financially sound and prudent manner the ability to cope with complicated situations has become the essential ability of the leader of the new century.Strong leadership of a sense of professionalism and development of consciousness inevitably require the Secretary of the department is a sensitive and efficient institutions, the Secretary of the team is a well-established thinking and courageous groups;they can stand in the overall height in the event, to things, when the high participation can focus on the key, difficult, hot issues for decision-making tactics, which are real.At the same time, enterprises and institutions of the Secretary of getting higher and higher, high-level, high-quality compound talents more and more social attention.In the talent market, the success rate of single secretary recommended for 8, compound the recommendation of the Secretary of the success rate of more than 25,80 modern enterprise needs with a variety of compound talents.This shows that the new era secretary\'s role has gradually changed.KEY WORDS: New century；Secretarial；Work Characteristics

II

洛阳理工学院毕业设计（论文）

目 录

前 言..................................................1

一、新世纪秘书工作的重要性...............................2

（一）对领导辅助决策..................................2

（二）信息的收集处理..................................3

（三）协调关系.......................................3

（四）处理事务.......................................4

二、新世纪秘书工作的特点.................................6

（一）高层次、复合型才能需求日益呈现...................6

（二）秘书工作的职业化范围愈发广阔.....................6

（三）秘书工作向国际化、社会化发展的趋势...............6

（四）办公自动化已成秘书工作的重要手段.................7

（五）秘书工作参谋性特征的明显.........................7

三、新世纪秘书职业特点的发展趋势.........................9

（一）新世纪秘书工作的变化............................9

（二）新世纪秘书工作的发展方向........................10

（三）新世纪秘书工作的基本原则........................13 结 论.................................................15 谢 辞.................................................16 参考文献...............................................17

III

洛阳理工学院毕业设计（论文）

前 言

秘书作为一种古老的职业，自始到现在它的本质都是为个人和组织提供辅助，它是承上启下、沟通左右的桥梁和纽带。由于其工作的突出特点和地位，总是会对其服务的个人或群体产生重要的影响。当前，随着市场经济的日益完善、知识经济的崛起、科学技术的迅猛发展和社会日新月异的变化，秘书这一古老的职业遇到了诸多挑战和困难。这如潮般的冲击要求秘书们必须具备更高地专业素质，同时由于秘书工作的社会联系日益广泛、服务的内容也在不断的增加，工作范围逐步拓宽对秘书的工作有了更宽泛的要求。秘书的工作特点也在随着这些要求发生着变化，复合型秘书的需求越来越受到社会的青睐和重视；它所服务的对象和范围将越来越广泛，其职业化趋势更加明显。积极地认识这些变化能让秘书们更好地承担起其参与处理事务和做好领导左右手的本职工作。

秘书又是一项光荣有意义但又十分繁重的工作。介于秘书工作的这些特点要使秘书工作在经济建设中发挥应有的作用，一方面要按这些特点来培养秘书人才同时也要兼顾未来秘书工作特点的变化；另一方面作为秘书工作的个体来说，应根据这些特点去选择适合自己的工作岗位，做到人尽其才，以期发挥更大作用。而在这些大形势变化下，良好的心理素质是做好工作的重要保证。秘书在工作中要宽容大度，作风稳健，保持健康的心理状态，一方面要有“海纳百川”的容量，另一方面要有淡泊名利的雅量。才能在秘书工作中出类拔萃，获得成功。

洛阳理工学院毕业设计（论文）

一、新世纪秘书工作的重要性

迄今为止，我国的秘书工作已有几千年的历史，直至中国共产党建立之前，中国历史上的秘书工作都是为历代统治阶级服务的，与现代秘书工作有着根本的不同。但是如同政治、经济、文化的发展一样，秘书工作既有变革的一面，也有它继承的一面。了解秘书工作的起源和发展，探究其规律，批判地继承和借鉴秘书工作的历史经验，这既有助于弘扬中华文明，也能取其精华，古为今用，对于今天的秘书人员和秘书工作来说，仍很有必要。

（一）对领导辅助决策

首先，秘书部门应发现问题，提供决策的课题，协助领导系统确定要决策的目标和对象。确定决策目标是整个决策过程中的第一步，同时也是选择决策方案的前提。而决策目标是根据决策所要解决的问题确定。所以，发现问题和分析问题是确定决策目标的基本条件。在整个辅助决策的过程中，秘书系统的首要任务就是发现、分析问题，主动地向领导系统提供决策的课题，帮助领导系统确定要解决的问题和决策的因由。无论是现代还是以前的管理中，领导者都是决策的主体，这也是领导者的智能和权力。而在现代化的管理中，任何一次重要的决策都离不开辅助力量的支持，若是失去这种支持就如同火箭缺少雷达的制导一样，导致管理系统信息失灵、出现决策的重大失误，从而导致目标失控。因此作为辅助决策的秘书部门提供的支持就显得尤为重要。

其次，秘书部门要收集相关的信息，为领导系统的决策提供科学的依据。在整个决策过程中，秘书系统需要围绕领导系统的决策意图、决策对象和决策目标，系统并且全面的收集和提供决策信息，当然，任何决策都必须符合国家的法律和政策，并且应与上级系统的有关精神相切合。在这方面上，秘书必须提供准确无误的信息，以保证领导决策系统做出合法性的决策。同时，秘书系统也要提供事实性信息，也就是决策对象和其所处的环境所具备的一切行者、属性、特点、原因、现状、趋势等方面的信息。在收集这些信息的同时要对这些信息做出客观的评价（即正面情况和反面情况）既要有质的描述同时也要量的说明情况。

洛阳理工学院毕业设计（论文）

最后回归到本质，秘书系统的任务是拟写和初审备择方案，对其他辅助决策部门提供的备择方案进行初审、修改，保证备择方案的质量，控制备择方案的数量抑或是依据领导的意图和目标直接拟写备择方案等。组织相关的专业人士对备择方案进行论证、分析和评估。反馈信息，检测偏差，提高决策的正确性。督促检查决策的执行情况。对整个决策过程进行总结备录。

（二）信息的收集处理

秘书系统辅助领导系统初稿管理的一个重要手段就是处理信息，推动信息的环流，这也是秘书系统的基本职能。一般情况下，划分为四个步骤。

1.信息收集

主要通过每天收到的文件、简报、报表以及电话、电报等等；利用纵向网络和横向的信息网络；通过电视、广播、杂志、报纸、书刊等新闻媒介；调查研究、参加会议、处理信访、接待来宾、查阅档案；与各种智囊机构以及其他相关信息机构建立联系；通过其他的非正式渠道来收集相关信息。而在现如今从网络上了解信息动态的变化已经成为信息收集的主要阵地，网络以其迅捷的信息速度成为秘书系统的好帮手。

2.信息的加工与处理

即把收集到的繁杂、琐碎的信息，通过汇总、筛选、研究和编写，处理成系统适用的信息。

3.信息的传递

在整个信息收集过程中，秘书系统相当于一个中介系统。系统收集、加工信息的最终目的，不是要自己用，而是提供给领导系统和其他系统享用。所以从秘书系统的位置来说，信息的传递是秘书系统处理信息的根本目的。

4.信息的存储和检索

将所收集的信息存入固定可长期保存的文件，同时在电脑上进行备份。同时，在需要时可在电脑上对其检索。

（三）协调关系

对于秘书系统来说协调是通过主体运用自己的影响力，调节或者是消除

洛阳理工学院毕业设计（论文）

协调对象之间的矛盾。一个企业只能过能有效地协调，才能形成整体合力，实现共同目标。它的主要方法有：

1．分工法

有些工作上的矛盾是因分工不明、职责不清造成的，对这类矛盾，可能通过分清责任、明确分工来解决。

2．统筹法

又称为计划安排法，即已计划的方式统筹安排各项工作和活动，使各项工作活动有序化、和谐化。比如组织大型活动和安排日常事务都要运用统筹法。

3．会议法

即充分运用会议的形式，召集有亲协调对象进行当面协商。4．书面法

即运用书面形式进行协调沟通，或把协调节器的结果用书面的形式记载下来，形成会议记录、会议记要、意向书、协议书，并由协调对象各方签字盖章，作为制约各方的依据。.谈话法

即采用个别谈话的方式了解情况，征求意见，劝说疏导。

（四）处理事务

电话事务、接待事务、信访事务、会议事务、文书事务以及现在非常普遍的网络信访等等事务都是秘书系统办理事务内容之一。它是辅助决策，处理信息和协调关系者三种职能的必要条件。即秘书系统的一切职能只有通过具体的事务活动才能实现。从秘书系统的四大职能中，我们可以看出秘书在企业的运转中处于什么位置。它是领导者的左右手，有着影响领导作出决定的能力，有时他的一句提示性的话语可能会关系到企业的命运。正因为如此，所以许多企业对秘书提出了高要求，不仅要有德、学、胆识等高水准，而且还要拥有才能和修养。人的修养从本质上说是个体对环境的积极适应。修养水平越高，对环境的适应和改造能力就越强。从这个意义上说，人都是需要随着环境的变化来提高自己的修养水平。而秘书主体对修养的要求是由很多因素决定的。秘书这个特定的角色，是由秘书活动的内容和方式、性质以及

洛阳理工学院毕业设计（论文）

特点决定的。秘书的存在意义是为领导服务的，秘书活动的根本目的是辅助领导实施管理，这些决定了秘书在社会活动中主要是扮演配角。但是秘书又是秘书活动的主体，在辅助领导的过程中，会对领导的决策产生影响。而从这一点上，秘书在某些特定的条件下又扮演的主角。秘书要正确地认识自己的工作定位是配角，但是潜在的主角特性又决定了秘书的职业活动必须是积极的。对领导能产生一定影响是成为一名好秘书的基本条件之一。在日常的社会活动中，秘书的修养代表了一个单位的形象和内涵。只有提高自身素质才能处理好身边的事务，扮演好领导的左右手角色。

洛阳理工学院毕业设计（论文）

二、新世纪秘书工作的特点

（一）高层次、复合型才能需求日益呈现

现代社会中，科学技术迅猛发展，社会生产的复杂性日趋增大，信息高速公路的开通，全球网络的运行，使世界范围变得越来越小，人们的工作和生活节奏越来越快。而我国自从加入WTO和互联网的飞速发展，使现代秘书工作的宏观环境和微观环境发生了较大的变化。随着社会信息量的翻倍增长，社会的生产和管理工作愈发显得复杂，脑力劳动在社会生产的比重也随之越来越大。秘书作为社会生产管理基层中的一部分，其工作的复杂性和重要性对秘书的工作提出了更高地要求。秘书在帮助领导驾驭复杂形势中具有重要的参谋作用。现如今科技发展日新月异，领导决策者如何获得可供选择的信息或是决策选项?高水平的秘书在这个时候就显得犹为重要。这些高素质的秘书在通过自己的强大的知识能力筛选出有用和有利的信息流，为决策者提供最需要的帮助。同时由于社会的复杂交融性，传统意义上得单一型秘书已经不适合社会的需求，复合型的秘书人才成为市场的主要需求，它满足了领导对秘书辅助工作的需求而且能够在一些棘手问题上做出准确地判断，帮助领导者规避风险，所以秘书的高水平和复合型才能将成为社会对秘书工作的最大需求。

（二）秘书工作的职业化范围愈发广阔

秘书工作作为一种为领导和他人服务和起辅助作用的职业，随着时代的变迁，它所服务的对象和范围将愈发广泛，它的职业化趋势更加明显。一是秘书工作渗透于一切行业之中；二是秘书工作的只能正在扩大；三是秘书工作的时空领域进一步拓展。高科技与办公自动化的发展，将使秘书人员“流动办公”变为现实，即使在家里也能为公司处理事务，并且包持密切的联系。

（三）秘书工作向国际化、社会化发展的趋势

伴随着我国市场经济体制日趋完善和对外开放的进一步扩大，尤其是加

洛阳理工学院毕业设计（论文）

入世贸组织后，秘书工作的社会化特点很明显。秘书工作只有同时代紧密结合，才能闪烁不灭的光彩，抗战时期毛泽东的秘书田家英，正是紧密结合党的八大召开前夕中国所处的时代特点，才能在为毛泽东起草的“开幕词”中写出了“谦虚使人进步，骄傲使人落后”的经典名句，并广为流传。秘书工作只有同所面临的现实任务紧密结合，才能不断产生亮点、创造佳绩。所谓同所处时代紧密结合、同所面临的现实任务紧密结合，就是要求我们的秘书工作：在革命战争年代同我国的抗日战争、解放战争等形势和具体任务相结合，在建国后同我国的社会主义建设和改革开放等形势和具体任务相结合，在新世纪新时期同科学发展观指导下地新形势和具体任务相结合；只有这种结合才能不断开创秘书工作新境界、新成就。在新时期，不仅很多党政军机关、企事业单位需要秘书，而有私人秘书、钟点秘书和各种文秘服务企业在北京、上海等大中城市十分走俏，它们提供信息咨询、文学写作、文稿翻译、文电处理、公关谈判等秘书服务。秘书的工作遍及社会构架的各个方面，无论是政府等国家单位还是私人企业都普遍设有秘书机构并拥有大量的秘书从业人员。今年来由于经济的迅速发展生活水平的提高，一些社会知名人士、专家、学者等都会聘请私人秘书。秘书工作向社会化的趋势发展。秘书作为一种社会职业，在国际经济联系日益密切的今天，它的国际化趋势也必然加强。而且在我国具有相对较高的职业资格知名度。我国的秘书工作正走在加快向国际化发展的道路上。

（四）办公自动化已成秘书工作的重要手段

新时期的秘书工作推行办公自动化是信息社会、网络时代的需要，是社会经济发展的需要，是秘书工作科学化，规范化和标准化的基本要求。计算机控制技术及网络的应用使这类办公变得更方便、轻松、便捷，它使秘书工作实现了资源共享，节省了资金，提高了效率，使网络远程办公实现了可能。并且随着计算机技术的应用使得提供决策建议时把更加准确和迅速地信息提供给决策者。

（五）秘书工作参谋性特征的明显

洛阳理工学院毕业设计（论文）

随着社会经济的发展，工作效率和生活的快节奏，秘书作为一种服务社会的职业，其参谋性的特点更加明显，并且始终贯穿于秘书大量辅助性和事务性的工作中。

1.秘书的参谋性贯穿在领导者决策的全过程

从决策前信息资料理论法律依据的提供，到决策方案的可行性论证，再到决策的实施与反馈，秘书都必须提供全面的辅助工作。2.秘书的参谋性时刻体现在服务于领导的过程中

秘书需要把握领导的思想脉搏，努力地做到与领导的思想一致，力求吃透上情，摸清下情，上下结合，认真分析问题，提出解决方法，供领导参考。3.秘书的参谋性对领导的工作业绩要有重要的辅助作用

在工作中，秘书要认真听取和记录领导的发言，对不明确的问题，要主动有意识地向领导询问或提出讨论，以便掌握领导在某一问题上已经形成的基本观点。同时，秘书也要调集其主观能动性，善于发现牵动全局的薄弱环节，并经过深入细致的调研工作向领导提出有理有据的建议，以引起重视。在一些重大问题上还可以进行超前研究，探索事物发展的方向和规律，供领导及早遇见，做出决策，以促成领导做出更大的成绩。4.秘书的参谋性贯穿也日常办事文件中

秘书的参谋工作尽管千头万绪，归结到一点是“谋略”二字，要善于通过间接或直接的方式，把领导的所思所想、所筹所划弄清楚，做到既能按领导意图正确“发挥”，又不自作聪明，越俎代庖。在此基础上，以敏锐的观察力抓住工作中的关键环节，经过深思熟虑，形成有价值的参谋意见。

洛阳理工学院毕业设计（论文）

三、新世纪秘书职业特点的发展趋势

（一）新世纪秘书工作的变化

1.从技能性工作向智能性工作转化

新时期秘书处在一个崭新的信息时代，领导活动的日趋复杂化和科学化以及领导者的智力水平的不断提高、秘书智能的强化和扩大，客观上都要求秘书的素质有一个新的突破。从秘书的知识结构看，必须具备三个层次:一是基本知识。包括科学文化基础知识、马克思主义基本理论知识、法律法规基本知识;二是专业知识。包括秘书专业知识、行业专业知识；三是辅助知识。包括历史知识、管理知识等等。特别是在我国加入世贸组织后，大量的“三资”企业出现，它们有着先进的管理机制和成熟的秘书工作机制，所聘用的秘书是与我国传统意义上不同的新型秘书人才。作为涉外秘书从业人员，必须构建\'“外向型”的专业知识结构，不仅要具备普通秘书应具备的基础知识，并且要协助管理，参与生产、贸易等经济活动，故必须学习和掌握以下知识：一是对外贸易知识。包括租赁以及与之相关的国际汇兑、各国税利、保险、仲裁等知识。二是涉外法规知识。包括国内的涉外法规和国际法规。三是财会与商务知识。总之，现代秘书不再是以往的传统技能型秘书，而是属于“智囊型”人物，是智能性的群体。2.从常规内向思维向外开放思维转化

我国已经确立了社会主义市场经济体制，而加入WTO后更加速了与世界一体化的进程，这种状况客观上扩大了秘书的工作范围。党政机关、企事业单位将出现跨行业、跨地区、跨国界的政治、经济、文化、科技交流。在此背景下，秘书要有强烈的立体型开放性思维，不仅关注本行业、本地区的发展，还要密切注视国内及世界的动向。就企业秘书来说，在市场经济的体制下，企业的一切工作都必须围绕加入世贸组织后的市场需求这个轴心来运转，企业秘书的思维和观念必须按照国内外市场经济的运作规律来调整自身的行为。即作为辅助领导决策的企业秘书，不仅要掌握企业内部的生产经营过程以及各个阶段的薄弱环节，更要将自身思维不断变化和拓展，把握市场动向，收集有效信息，为领导及时把握市场形势提供最优决策方案，从而发

洛阳理工学院毕业设计（论文）

挥最好的参谋助手作用。

3.从事务性服务向信息化服务转化

随着科学技术的迅猛发展，秘书工作的科技含量越来越高。21世纪的秘书工作，将会是一个知识、信息高度集中地领域。秘书所从事的工作已不仅仅限于办公、办事等一般性的工作，而是以信息为载体，把做好信息工作作为参谋协调、催办、督办的基础和手段，将采集到的各种信息进行分析、处理、加工，提出预案，主动为领导决策降低风险度。从某种意义上说，信息的参谋作用是领导科学决策必不可少的最经济有效的工具，秘书所提供的信息直接关系到领导决策的正误。因此，现代秘书必须具有很强的信息意识和信息的服务能力。秘书的信息服务能力主要包括五方面内容:一是信息获取的能力。秘书除了充分利用好组织建立的内部信息网络以外，还应建立并且掌握常规的信息渠道，善于开发新信息资源，并及时、准确、全面地获取所需信息。二是信息选择能力。秘书需要学会对信息进行筛选和分类，能准确无误地识别、理解所采集到的信息的含义，正确判断信息的价值和意义，全面把握所获信息对领导决策产生的影响。三是信息预测能力。这是一种较高层次的信息服务能力，主要指秘书在现有的信息的基础上，对事物发展的理性判断，它对秘书辅导领导科学决策具有重要意义。四是信息处理能力。主要是对信息的加工、开发、传输、储存、吸收等能力，具体来说就是能对信息进行综合分析排序、归类整理。

4.从被动辅佐职能向主动配合职能转化

辅佐性是与主导性相对而言的。从管理系统来看，领导始终处于主导地位，属于决策管理的中心；秘书和秘书部门处于从属地位i，其活动都是为了给领导中枢和领导者的工作创造各种方便条件，都是为了保证领导者顺利地进行工作。也就是说，秘书和秘书部门不能脱离领导而单独存在，他具有明显的辅佐性功能。

（二）新世纪秘书工作的发展方向

对于全世界而言，秘书工作的发展趋势呈现职业化、年轻化、女性化。秘书工作不仅仅存在于国家机关，而已经遍布社会的各个角落。随着我国加

洛阳理工学院毕业设计（论文）

入WTO后，经济的发展使秘书的工作加速与国际接轨的进程，它的发展趋势是：

1.秘书工作的职业化

秘书职业化目前来说是世界的潮流，随着我国政治体制的不断改革，国家机构的精简，公务秘书人员相对减少，随着公务员制度的实行和新的行政晋级加薪办法的实施，逐渐脱离了官阶官位，出现了职业化的浪潮。同时，随着社会主义市场经济的发展，必然导致对商务秘书的成倍增长。在全国人才市场十大热门专业中，对商务秘书的需求量位居中上，再加上法律、科技、医务、教学、外事等行业的秘书，形成了一支社会不可缺少的大军。在这支队伍当中，公务秘书处于中心位置，它的举动制约和影响其他行业秘书，因而居于主导地位。近些年来，在全国各地相继成立了秘书事务所、商业秘书中心、信息咨询公司，市场调查公司等，这些名称不

一、规模不同、面向全社会的民营私营机构，以各种形势面向全社会提供全方位的服务，这表明秘书工作职业多元化组合形式已逐渐形成。

2.秘书工作职能强化

我国传统秘书工作亿办文、办会、办事为主要任务，以上传下达、综合协调、督促检查、调研信息为基本职能，这种工作格局是与以往社会情况和社会政治经济发展水平相适应的。现代科学技术的发展导致信息时代的到来，经济的飞速发展造就了诸多新兴产业和行业门类。各种社会组织的管理活动突破了以往以行政手段为主体的模式，在这里经济、法律等手段以及系统论、控制论、信息论等被广泛地引入管理中。领导者在变革管理手段和领导方式时，秘书的工作要面对并且适应这种变化。秘书工作的领域随之得到扩展，其职能作用得到进一步的强化。其表现为：秘书工作在为领导机关提供决策服务时，更多地向智囊化参谋型的方向发展。比如在党政机关或是企事业单位中，特别是高层决策领导机构中纷纷设置了研究室或是调研室，负责政策的研究和为领导提供决策的可行性分析报告及方案。一些大型的企业设立了策划部、研究室或咨询中心这类秘书机构。它们打破了以往按照事物分类设置的旧模式，实行了按职能设置的新模式，许多新任务如政策法律法规的顾问、工作的前瞻性研究、具体工作方案的设计、方案实施的运筹、公关活动的策划等等，秘书都是一智囊化的形式工作，这适应了新时期的发展

洛阳理工学院毕业设计（论文）

要求，也是新时期秘书工作的特色。

3.秘书工作科学化发展

伴随着科技迅速发展带来的巨大影响，秘书的工作也受到这一洪流的影响。过去秘书在搜集和整理信息资料时会从各个方面来获取，然后再编成文字，层层报送，这些琐碎的环节非常容易造成工作失误，进而可能会影响领导者的决策。现在，秘书在搜集信息时，只需打开电脑连上互联网，即可寻找自己所需的大部分信息，这些信息会以光速迅速地出现，这大大地增强了秘书工作的时效性。就目前来说，越来越多的秘书部门和人员已经在使用录音、录像、静电复印、电子文字处理与信息存储、电子传真等先进的办公设备，逐步实现了办公自动化，同时也逐步引入信息论和控制论、系统论等原理来对秘书进行科学管理。这对秘书的知识构成、智能要求和行为方式以及工作方法都提出了更高地要求，使得秘书工作向科学化发展。

4.秘书任职的资格化

1997年中国劳动部颁发了《秘书职业技能标准（试行）》以及《国家职业教育技能鉴定规范（秘书）》等文件。1998年国家劳动部和社会保障部向全国发布了《秘书职业资格鉴定试点工作方案》。文件指出：为提高我国秘书职业人员的业务素质，做好秘书的培训工作，逐步推行职业资格证书制度，决定从1998年开始，在全国开展试点工作。首批为北京、上海、重庆、四川、湖北、广东、河北、河南的等十个省市。这是我国秘书任职资格审查工作的开端，它标志着我国朝着建立有中国特色的秘书职业资格证书制度迈出了坚实的一步，同时，这也是与国际秘书人员资格鉴定接轨的开始。1998年9月，在全国10个省、市、自治区，统一标准、统一教材、统一命题、统一考试管理和统一证书管理的质量控制原则，举行了首次秘书资格统一鉴定工作。这一切都标志着我国秘书资格审核制度规范化的开始，在我国秘书史上有着重要的意义。秘书任职的资格化，必将对秘书职业从业者提出更高、更全面的标准，这将激励广大秘书工作者努力学习并掌握更多的知识技能，同时具备更为合理的知识、能力结构，是自己在知识、智力和能力方面满足今后的社会对秘书提出的“高智能化”的全新要求。

洛阳理工学院毕业设计（论文）

（三）新世纪秘书工作的基本原则

在现实中，秘书的工作往往事务繁杂，千头万绪，甚至可能会考虑到领导的衣食住行。这需要从事秘书的人员具有独立、敏捷、理性的思考能力和综合处理事务的能力。鉴于秘书工作突出的时代特点和突出的繁杂性、综合性特点，为了做好这个工作，必须坚持一下原则：

1.实事求是原则（即调查研究要唯实，信息共走要求实。）

真诚是相互信任的基础，体现在工作中就是实事求是，“不唯书，不唯上，只为实”。如向领导汇报工作、反映情况要真实准确、客观全面，有喜报喜，有忧报忧；向下级传达文件政策要如实、原本原样，既不夸大，也不缩小，更不“走调”；日常参谋服务工作，要注意研究调查，准确掌握了解情况。

2.同领导保持一致原则

秘书工作只有同领导保持一致，才能更好地为领导服务，这是一切公私部门始终不变的基本原则。但这一原则是由前提的，并不是完全成为领导的耳目，它要求秘书必须坚持党的基本路线和方针政策；必须坚持民主集中制这一根本组织制度和组织原则；必须坚持全心全意为人民服务的根本宗旨，走群众路线。同时要在正确地信念、理念的指导下，有自己独立的人格、独立思考和正确决断的保持一致。

3.追求效率最大化的工作原则

秘书工作的效率与领导的工作效率息息相关。而提高效率的基础是秘书工作部门实行制度化、规范化、科学化管理以及保证秘书人员的素质。同时秘书也要提高主观能动性，悉心体察领导意图，同步协调、主动配合；准确工作、周密安排，最大限度减少差错，保证质量，努力克服懒散、疲沓等心理。

4.安全保密原则

这是秘书工作必须恪守的原则。在现在这个信息发达通彻的时代，做好保密工作尤其重要。由于市场竞争和国际政治斗争的需要，有很多涉及国家政治、经济、军事、科技领域的核心机密，这也是国内外敌对势力猎取的主要对象。秘书部门初在中枢核心位置，由于其职业特点，会经常接触到秘密

洛阳理工学院毕业设计（论文）

事项，稍有不慎就会造成机密泄露，给单位、公司或是企业带来严重影响。这就要求秘书人员严格信守职业道德。

5.适应性原则

时代总是在变化，不同时期对秘书的工作要求也都不一样。这要求秘书们审时度势、随机应变、及时跟上时代变迁。只有适应时代或企事业单位及公司不断变化的单位形势，秘书工作才能不断创造佳绩，促使所服务的单位更好地发展。

洛阳理工学院毕业设计（论文）

结 论

就目前而言，现代社会是一个人际关系非常重要的时代，拥有良好的人际关系能够为个人的发展提供强大的动力。秘书的工作特点的发挥也和秘书的人际关系有很大的关联。在工作中秘书人员始终处于辅助的地位，必须找到自已的位置，不能越权，做好自已分内的事，能更好的为领导排忧解难，要充分发挥秘书人员在工作中应该具备的作用。秘书职业特点的变迁也需要秘书具备更为合理的知识、能力结构，是自己在知识、智力和能力方面满足今后的社会对秘书提出的“高智能化”的全新要求。秘书们审时度势、随机应变、及时跟上时代变迁。只有适应时代或企事业单位及公司不断变化的单位形势，秘书工作才能不断创造佳绩，促使所服务的单位更好地发展。秘书人员应该做到淡泊名利，在拼搏面前前进、在功利面前退让。应该将名誉归功于领导，要勇于充当无名英雄，同时应该协调好与上司的关系营造一个良好的工作环境。

洛阳理工学院毕业设计论文

谢

辞

首先，我深深地感谢我的导师徐红妍老师。在学习过程中，徐老师给予我很多热情的鼓励和悉心的指导。本论文正是在她的指导和帮助下完成的。在论文选题、搜集数据和理论研究方面，徐老师倾注了很多心血。她严谨的治学作风和渊博的学识将使我受益终生。

同时，我也要感谢我的同学们，在我写作时遇到的很多细节困难时，她们给我无私的援助，也为我提出了很多的宝贵的建议。若是没有你们在我身旁为我加油打气，我将很难完成论文的写作。然后，我还要谢谢我的父母，正是你们在我写作期间为我解决生活上得难题，我才能安心完成论文。

在此，我要对帮助完成这篇论文的可爱的同学们表达我最真挚的谢意，对我的导师徐红妍老师，我要为您鞠躬致敬。

洛阳理工学院毕业设计论文

参考文献

[1] 叶奕乾等.《普通心理学》[M].上海：华东师范大学出版社，2024.[2] 李勤叶.《浅谈非智力因素在素质教育中的作用》,2024.9.[3] 陈合宜.《秘书学》[M].暨南大学出版社.2024.[4] 袁维国等.《秘书学》[M].高等教育出版社,2024.[5]陆瑜芳.《秘书学概论》[M]，复旦大学出版社,2024.7.[6].褚江.《试论秘书的自我心理调节》[N].湖北财经高等专科学校学报，2024.[7].向国敏.《现代秘书学与秘书实务》[M].华东师范大学出版社，2024.8.[8].丁柏栓,丁昌晓.《中国当代使用秘书全书》[M].西安：陕西师范大学出版社，1999.[9].谭一平.《现代职业秘书实务》[M].人民大学出版社,2024.[10].谭一平.《秘书工作案例分析与实训》[M].人民大学出版社,2024.

**第四篇：秘书工作的特点**

秘书工作的特点

秘书工作的性质与任务，决定了秘书工作具有下列特点：

1．从属性

从属性是现代秘书工作最根本的属性和特点。

第一，秘书工作不能脱离领导而独立存在，秘书工作总是围绕领导工作而开展的，领导工作涉及到哪里，秘书工作的范围就必须延伸到哪里；

第二，秘书人员在处理任何问题时，只能根据领导的意图和指示精神办理，不能超越职权范围自作主张、自行其是；

第三，秘书人员虽然也常常参与领导班子的某些会议，与领导者共同研究各种有关问题，但秘书人员在会上只有发言权，而无表决权。

2．被动性

秘书机构的辅助地位，决定了秘书工作的被动性。秘书工作的被动性主要表现为：

第一，秘书工作是为满足领导工作活动的需要而产生和展开的，是受领导活动的制约和支配的。第二，秘书部门需要处理的许多日常事务工作（如处理来往公文、信件，接听电话，接待内、外宾，以及处理某些突发事件等），往往预先估计不到，只能随机应变，来了什么文件就处理什么文件，遇到什么事或者领导叫办什么事就去办理什么事。这一类工作，大都是被动的，却又是秘书人员非干不可的。

3．事务性

秘书工作绝大多数都是具体的事务工作，如收发文件、起草文件、打印校对、接听电话、迎来送往、布置会场、派车买票、安排食宿等等，虽然很琐碎、很繁杂，但都需要秘书人员一件一件地去办。有人说秘书工作

“上管天文地理，下管鸡毛蒜皮”，这两句俏皮话也说明了秘书工作具有事务性的特点。

4．综合性

由于秘书机构是综合性办事机构，秘书工作也就具有明显的综合性。具体表现在以下三方面：第一，秘书工作的内容纷繁复杂，且涉及到本机关的全部工作。

第二，秘书部门处于机关的枢纽地位，担负着沟通上下、联系左右之责

第三，秘书人员在办文、办会和向领导反映情况以及处理日常事务性工作时，必须对各方面情况进行综合，才能有效地为领导者提供帮助和服务。

**第五篇：试论秘书工作的性质和特点**

一、旧题新做缘何来

“秘书工作的性质、特点和作用”是个旧题。自秘书学诞生以来，接连问世的论著几乎都要论及，相关的单篇论文亦屡见不鲜。但时至今日，旧题缘何新做呢？

首先，是“性质”同“特点”两个概念重叠混淆，它们的关系没有作出科学的阐释。

再者，“性质、特点”与“作用”相关的提法，也有重叠之感。

出现上述现象的原因何在呢？

1．用日常概念或直观感性经验来代替科学的理论概念。

2．从秘书部门的单项任务去相应地提出单个的“性”。这是一种就事论事的思想方法，缺乏必要的概括和抽象，其结果，秘书工作的“性”自然很多了。

3．对性质、特点的联系和区别及其相互关系缺乏科学的理解，甚至出现了本末倒置的现象。这里有两个问题，其一，是性质决定特点，还是特点决定性质？其二，“承办事务”是秘书工作的基本性质吗？

4．作者的主观随意性，移植管理科学的有关概念，缺乏必要的正确的阐释。

二、旧题新做的基本依据

1．考察秘书工作的性质、特点和作用要以行政组织法为指导。

2．从国家行政机关的系统性宏观地考察秘书工作的性质、特点和作用。

3．要把日常观念或直观经验概念提炼上升为科学的理论概念。

三、旧题新做之我见

秘书工作的性质、特点和作用属于秘书学的基本概念，而基本概念正是奠定概念体系的理论基础。

本质和特点是既有联系又有区别的两个概念：本质概括了事物特点的主要方面，而特点是事物某一方面的本质表现。是本质决定特点而不是特点决定本质，对于秘书工作的特点，我以为提以下四个就可以了：

1．政策性。

2．综合性。

3．服务性。

4．机要性。

上述四个主要特点，都是从辅助性那个“主要的东西”派生出来，既与“本质”相通，又是某一方面的本质反映。

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！