

# 新时期企业办公室秘书工作探讨

卜会娇

国网河北省电力有限公司曲周县供电分公司 河北 邯郸 057250

**摘要:** 随着市场的竞争日益加剧,企业办公室越来越重视秘书工作的重要性。办公室秘书在企业发展中发挥着重要的支撑作用,其工作内容也随之不断增加。本文主要探讨新时期企业办公室秘书工作的现状以及发展趋势,以期给企业办公室秘书提供有效的工作建议和指导。

**关键词:** 新时期;企业办公室;秘书工作

## 1 企业办公室秘书的角色定位与职责

1.1 文件资料管理:文件资料管理涉及对企业所有文件资料进行收集、整理、归档和保管工作。目的是确保文件的安全和准确性,并且协助管理人员高效地使用这些资料来支持业务运营和管理决策。

1.2 接待来访客人:企业办公室秘书热情高效地接待来访客人和合作伙伴,向他们介绍企业的情况和主营业务,以展示企业的实力和信誉。

1.3 会议组织安排:会议组织安排是负责企业会议的组织安排工作,包括场地、设备的准备和后勤保障等。旨在确保会议的高效、顺利开展,需要认真制定计划,与主持人协作配合,安排好每个细节,保证会议的流程和时间安排得当<sup>[1]</sup>。

1.4 日常办公事务:企业办公室秘书负责处理日常办公事务,包括接听电话、传真和处理邮件等,以确保公司运转顺畅。

1.5 行政支持:作为企业领导的助手和代表,企业办公室秘书负责协调公司内部和外部的行政工作,包括会议安排、行程管理、与外部合作伙伴沟通等,以支持和促进企业的运营和发展。

## 2 新时期企业办公室秘书工作的现状

2.1 信息化时代的挑战。随着信息技术的迅速发展,现代企业办公室秘书的工作也面临着一些挑战。现代企业办公室是数字化流程的象征,数字化的流程(例如邮件、会议、人事、财务等等)使企业更加高效、便捷和透明,但同时也使真正的人类秘书失去了许多传统的工作。一方面,数字化的流程使得企业办公室秘书的角色与工作变得更加多样化。在IT时代,企业办公室秘书需要掌握电子邮件、纪录保管、在线会议等现代化的工具和技能,以保持高效的工作生产率。这对于过去主要负责日常文秘工作的传统办公室秘书来说可能需要掌握新技能,并且需要进行不断的学习和更新。另一方面,数

字化的流程使得企业办公室秘书的传统工作局限越来越小。当前许多企业的办公室流程已经数字化,许多原来需要秘书处理的文件、报告可以通过在线处理程序来自动完成,这样秘书的传统工作内容也已逐渐被数字化所取代<sup>[2]</sup>。这意味着秘书需要寻找新的职能和方向,如组织企业活动、协调企业对外的业务等。综上所述,数字化的流程对现代企业办公室秘书的工作产生了深远的影响和挑战。虽然数字化的进程给企业带来了新的生机和灵活性,但是它也需要秘书通过不断的学习、更新和维持高水平的专业能力才能够充分发挥他们的职业优势,为企业的持续发展尽一份力。

2.2 随着全球化的推进,企业的业务面不断拓展至不同的国家和地区,企业办公室秘书需要具备更高的外语学习和翻译能力,以对公司在海外市场的扩张起到积极作用。同时,企业办公室秘书还需要具备跨文化交流的能力,才能更好地适应不同国家和地区的商业文化和习惯。首先,企业办公室秘书需要具备较高的英语水平,这是因为英语已成为全球商业和经济活动的共同语言。在英语的基础上,对于国际商务的不同区域,如东南亚、中东、南美等地区的语言也应该有一定的了解,以便更好地进行跨文化交流。其次,企业办公室秘书应该具备翻译和口译能力,以便跨越语言障碍,更好地进行与海外供应商、客户、合作伙伴的沟通和协调,并在与政府机构和公司代表的会议上表现突出。最后,跨文化交流能力也是企业办公室秘书必须具备的技能之一。企业的客户和合作伙伴来自不同国家和地区,商业文化和习惯差异很大,企业办公室秘书需要了解这种差异,以便更好地协调和推进合作关系。换言之,企业办公室秘书需要具备一定的跨文化交流技能,以向国际市场推销公司产品和服务,促进商业合作和发展<sup>[3]</sup>。

2.3 多元化的工作内容。现代企业办公室秘书不再局限于传统的文秘工作,而是需要承担更多的职能和工

作。企业办公室秘书需要具备很强的沟通、协调和组织能力,承担起企业对内对外的联络与协调工作。一方面,在对内的工作中,企业办公室秘书需要和各部门的员工和高管进行沟通协调,帮助他们解决工作中的问题。例如,在组织公司会议时,企业办公室秘书需要协助会议主持人安排日程、发放会议通知、准备会议议程等等,确保会议顺利进行。另一方面,在对外的工作中,企业办公室秘书需要与合作伙伴、客户和政府部门进行沟通协调,代表公司参加各种商务活动。例如,在与客户沟通时,企业办公室秘书需要了解客户的需求,并向客户介绍公司的产品和服务,以促进商务合作的顺利开展。同时,在与政府部门沟通时,企业办公室秘书需要了解政策法规,并协助公司与政府部门进行沟通和与合作,以推动公司的发展。此外,企业办公室秘书还需要承担一系列组织管理工作。例如,招聘新员工时,需要协助人力资源部门撰写职位描述、筛选简历、计划面试等工作。同时,在组织公司活动时,企业办公室秘书需要安排活动场地、选择供应商、制定活动方案等<sup>[4]</sup>。

### 3 新时期企业办公室秘书工作的发展趋势

3.1 数字化信息化。随着信息技术的飞速发展,企业办公室秘书需要具备强大的IT电脑使用能力,掌握新型办公软件的使用,熟练掌握网络沟通、数据统计、报表制作等操作技能,并善于运用信息技术设备和程序解决问题,以提高办公效率和效益。为了加强IT电脑使用能力,企业办公室秘书需要参加IT培训课程,学习计算机基础知识、操作系统、办公软件等基本技能。同时,还需要不断更新自己的知识,学习新型办公软件的使用,了解最新的科技趋势和应用,以便更好地满足企业和领导的需求。在掌握操作技能方面,企业办公室秘书需要熟练掌握网络沟通、数据统计、报表制作等操作技能。这些技能是现代办公室中不可或缺的工具,有助于提高工作效率和协作效果。同时,还需要了解电子邮件系统、即时通讯软件、在线会议等工具的使用,以便与他人进行有效的沟通和协作。最后,企业办公室秘书需要善于运用信息技术设备和程序解决问题,以提高办公效率和效益。这意味着要寻找最佳的信息技术解决方案,评估不同的选项,选择最适合的方案,并确保实施过程的顺利进行。总之,企业办公室秘书需要加强IT电脑使用能力,掌握新型办公软件的使用,熟练掌握网络沟通、数据统计、报表制作等操作技能,并善于运用信息技术设备和程序解决问题,以提高办公效率和效益<sup>[5]</sup>。

3.2 多元化角色。作为企业的中枢,企业办公室秘书不仅需要熟悉并精通文秘工作,同时也需要具备其他的

综合素质。在企管知识方面,企业办公室秘书需要了解企业的各个部门以及他们之间的协调与合作,以及公司的经营策略和发展方向。此外,企业办公室秘书还需要对公司的行政管理有一定的了解,例如人事管理、财务管理等。办公室秘书需要与各个部门的员工和高管进行沟通,并协调他们之间的工作关系,以确保企业的各项工作和任务顺利完成。企业办公室秘书需要安排和管理会议、活动和其他重要的企业活动,以确保这些活动按计划顺利进行。办公室秘书需要撰写各种文案,例如报告、备忘录、会议纪要等等,以确保企业的各项工作有良好的记录和档案。企业办公室秘书需要确保公司的机密信息得到保密,并防止信息泄露。在企业的具体需要下,企业办公室秘书还可以承担其他的角色。例如,企业办公室秘书还可以兼任企业管理、客户服务、市场营销和人力资源等角色,以进一步为企业服务。

3.3 语言能力优势。随着企业对外开放程度不断提高和国际化趋势的日益明显,企业办公室秘书需要具备优秀的英语口语、写作能力,并掌握至少一门外语,以适应企业对于国际视野和跨境业务的需求<sup>[1]</sup>。为了提高英语口语能力,企业办公室秘书可以通过参加英语口语培训课程、参加英语角活动、听英语广播、看英语电影等方式进行练习。同时,还可以利用智能语音软件、在线语音识别工具等科技手段来提高自己的口语水平和发音准确性。对于英语写作能力,企业办公室秘书可以阅读英文书籍、文章、新闻等资料,积累英语表达方式和写作技巧。同时,还需要熟练掌握公司内部的相关术语和常用语言,确保与国际合作伙伴、客户、供应商等之间的沟通顺利进行。除了英语,秘书还需要学习至少一门外语,以适应企业跨境业务的需求。学习外语可以通过外语培训课程、在线学习平台、实际应用等方式进行。同时,还需要不断练习和提高,以便在跨境业务中熟练地处理文件、合同、邮件等事务。

3.4 职业规划和自我提升。在新时期,企业办公室秘书需要做好职业规划,探索办公室秘书工作的发展前景和发展路径。为了更好地适应经济发展和市场变化的动态,秘书需要不断改进自身素质和职业技能,学习新知识、新技能,拓宽自己的视野和提升专业能力。具体而言,企业办公室秘书可以通过多种途径提升自身素质和职业技能,如参加培训课程、网络学习、阅读相关书籍、参加行业会议等。此外,秘书还可以通过参加各种职业认证考试,如国家职业资格认证、职业技能鉴定考试等,提高自己的专业水平和竞争力。在个人成长方面,秘书需要注重自我提升和改进,不断反思自己的工作方式和流程,寻找提高工

作效率和质量的方法。同时,秘书还需要积极探索新的工作模式和理念,保持对办公室工作的热情和耐心,努力成为一名优秀的办公室秘书<sup>[2]</sup>。

#### 4 企业办公室秘书工作的挑战与解决

4.1 新技术的学习使用。企业办公室秘书需要不断学习新技术,掌握数字化技能和信息技术,以适应新时代办公室秘书工作的要求。要学习使用新技术,企业办公室秘书需要了解相关技能和工具的使用方法,如Office软件、电子邮件系统、信息管理系统等。此外,秘书还需要不断了解和掌握新的办公技术和工具,如云服务、在线会议、远程办公等。学习新技术的途径多种多样,如网上平台、技能课程、就业教育等。秘书可以通过在线课程学习技能,通过实践和练习来提高技能水平。此外,还可以参加各种职业培训和会议,了解行业新发展和趋势,增强专业技能和竞争力。

4.2 角色多元化的适应。要适应多元化岗位需求,深化行政管理、技能培训、沟通合作等全方位素质提升,实现岗位职责的全面和优秀,可以考虑以下几点:(1)了解不同角色的需求:对于不同的角色,其需求也会不同。例如,员工可能更关注工作环境和机会,而客户则更关注服务质量。了解不同角色的需求,可以为他们提供更好的服务。(2)建立有效的沟通渠道:在不同角色之间建立有效的沟通渠道,可以帮助他们更好地理解彼此的需求。例如,建立员工反馈机制,可以让员工及时向公司反映他们的意见和建议。(3)提升专业技能:不同岗位需要不同的专业技能<sup>[3]</sup>。为了适应多元化岗位需求,需要不断提升自己的专业技能,以满足不同角色的需求。(4)建立团队合作意识:团队合作是成功的关键之一。在不同角色之间建立合作关系,可以增强团队协作意识,提升工作效率。(5)不断改进:没有一种适用于所有角色的方法。需要根据不同角色的需求,不断改进自己的工作方法和技能,以提供更好的服务。

4.3 领导的管理需要。企业办公室秘书需要具备高度

的职业操守和责任感,忠诚于企业,从领导的角度出发,协助各部门完成各项工作。具体来说,企业办公室秘书需要具备以下素质:(1)领导力:秘书需要理解领导的意图和决策,并能够有效地将这些意图传达给下属部门。因此,秘书需要具备一定的领导力,以便能够有效地协调和指导他人完成工作。(2)影响力:秘书需要与各个部门进行沟通和协调,以便顺利完成各项工作。因此,秘书需要具备一定的说服力和影响力,以便能够有效地影响他人,并使他们接受自己的观点和想法。(3)组织力:秘书需要协助领导组织各种会议和活动,因此需要具备高度的组织力和协调能力。秘书需要能够制定详细的计划和时间表,并确保各项工作能够按时完成。(4)应变力:秘书需要能够应对突发情况和紧急事件。因此,秘书需要具备较高的应变能力和处理能力,以便能够在紧急情况下保持冷静并作出正确的决策<sup>[4]</sup>。

#### 结语

企业办公室秘书是企业的中坚力量,随着新时期的到来,其工作不断发生变化和更新。我们应该不断提高自我素质,积极学习新技能,努力适应新时代企业办公室秘书工作的要求。只有如此,才能在工作中不断的突破和创新,使企业办公室秘书的工作逐渐走向精细化和专业化。

#### 参考文献

- [1]刘晓妍.新时期企业办公室秘书的职责与能力要求[J].电脑时代,2021(12).
- [2]姚璐璐.新时期企业办公室秘书的职业素养培养[J].如华,2021(05).
- [3]陈梦轩.新时期企业办公室秘书工作探讨[J].价值工程,2019(11).
- [4]赵晓松.浅谈新时期企业办公室秘书的角色定位[J].管理与创新,2019(11).
- [5]刘丹丹,许解新,李岑,等.新时期企业秘书培训体系构建[J].职业健康与安全,2018,36(03).