

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

登陆

取消

注册

商务秘书

- ◆ [商务谈判技巧](#)
- ◆ [商务考察](#)
- ◆ [商务谈判前的各项准备](#)
- ◆ [商业计划的编写](#)
- ◆ [商务谈判艺术](#)
- ◆ [客户沟通的技巧](#)
- ◆ [谈判策略](#)
- ◆ [商务洽谈](#)
- ◆ [商业融资](#)
- ◆ [微笑与眼神](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 商务秘书

建立和掌握商务文秘工作规范的重要性

作者: 杜纯梓 发表时间: 2007-1-2 访问: 250次

与快速发展的市场经济相适应,现代社会的组织管理愈来愈缜密严格。各种社会活动、各个社会角色都不能信马由缰,恣意而行。只有遵循一定的社会活动规范和角色规范,才能发挥应有的效能和作用。所谓规范,即约定俗成或明文规定的标准。社会活动规范,是与一定历史条件下的政治、经济、法律、道德、科技、文化相联系,在社会实践过程中,根据不同的社会分工、职业特点、工作目标等诸多因素,综合主体的自我意识、社会期望和组织规定而形成的行为模式和行为标准。社会活动是由人进行的,因而社会活动规范也就包含了从事相应社会活动的主体角色规范,不同的社会职业应有不同的社会活动规范。每一种社会活动规范的确立,对于实现其活动目的,完成所担负的使命,都能起到约束、控制和引导、保证作用。正因为这样,建立和掌握现代商务文秘工作规范,显得十分重要,也十分迫切。它是广大经营管理者 and 商务文秘人员特别关注的事情,是我国秘书工作亟待解决的新课题。

建立和掌握商务文秘工作规范的重要性主要体现在以下几个方面:

一、是适应社会发展的客观要求

现代社会科学发达,组织严谨,社会大生产的管理强调科学化、规范化。随着自动化程度的不断提高、计算机应用技术的日益普及,很多生产和管理工作要求有规范统一的标准和程序。追求效率,是现代世界一个共同的课题。一场无情的效率竞赛正在世界范围内进行。各行各业,每一项工作都

以高标准、高质量和高效率为目标。全球经济一体化和区域集团化进一步发展，国际市场的统一性日趋加强，国际协作关系普遍建立。经济的接轨和统一，导致管理思想、经营策略和行为方式的更新，生产经营、企业管理的国际化规范正在逐步推行。另外，现代社会的法制越来越健全，产生于社会化大生产基础上的市场经济是一种法治经济，市场经济活动受相对完整的法律体系的约束和调整。任何企业和个人都不能违背现行的政策规定和法律规范。由于现代社会这些显著特点的影响和制约，为投资经营者和商务管理者服务的商务文秘跟其它社会职业一样，也必须建立科学严谨、实用的工作规范，以此来指导实践，约束行为，考核和检验工作情况，从而达到全面履行商务文秘社会职能，最大限度地提高工作效率的目的。这是时代的要求，也是普遍的社会期望。广大企业负责人和经营者都希望自己的佐助者既精明能干，富于谋略，又全面掌握办公室的工作程序和行为标准，娴熟自如地处理职能范围内的各种事务，稳妥有效地辅助经营决策。做到忙不乱序，谋不逾规，高效运作，竭诚尽力。只有这样，商务文秘活动才能适应时代的需要，满足社会期望，才能在经济建设中发挥更大的作用。

二、是促进商务文秘工作的迫切需要

目前的商务文秘工作，从整体上说还处于边实践边探索的初始阶段。尽管它的地位作用已为社会所公认，但用规范化、科学化来衡量，还有很大差距。它们职责要求不够统一，规章制度不够健全，能级原则尚未确立。不少企业和经营者聘任的商务文秘只是从事值班收发、迎进送出等事务性工作，有的还充当服务员、随从和保镖的角色，而在处理信息、辅佐决策方面花的智力不多，甚至没有接触到。一些重要的工作项目缺乏应有的程序和统一标准，匆促忙乱、各行其是、被动应付的现象不同程度的存在。这种状况滞后于市场经济的发展，影响了商务文秘工作的作用和功效。究其主要原因，一方面因为商务文秘工作是在市场经济条件下迅速展开并受到重视的，时间较短、经验不足。加上它的运作环境还不稳定，市场经济体制的确定有一个过程，现代企业制度刚刚开始建立，这就使得商务文秘工作不能一步到位，需在实践中不断发展和完善；另一方面商务文秘队伍中多是新人新手。无论是从行政秘书母体中分离出来的，还是应聘上岗的，对新的服务对象、管理形式和行为方式等，都不很熟悉，对商务文秘工作特点和规律的了解把握还不一致。另外，商务文秘还没有一个职级标准，没有完整的激励机制，秘书人员内在的潜力和创造性、主动性不能很好地调动和发挥，往往谋职就业求高

薪欲望胜于事业的开拓和创造，被动听差胜于主动勤业。

鉴于以上情况，我们迫切需要认真总结实践经验，借鉴国外的成功做法，唤起商务文秘人员积极进取的职业意识，综合各界人士殷切的社会期望，逐步建立起切实可行的商务文秘工作规范，以促进商务文秘工作健康发展，迅速跟上时代步伐，创造新的局面。

三、是加强商务文秘自身建设的重要保证

商务文秘人员兼有经理助手、商战智囊、行政管理者、公共关系活动家等多重角色，肩负辅佐和服务的重要使命，是经济建设主战场一支不可缺少的生力军。由于商务文秘的特殊地位和作用，越来越多的人自动走进它的行列。这样一个新出现的人数较多、影响较大的社会职业群体，如果没有建立起严格科学、操作性强、具有约束和激励作用的工作规范，他们就不能全面、清楚地了解应该做些什么和怎样去做，不懂得如何恰当地扮演好多重角色，就可能陷入茫然不知所从的境地，或者轻重不分，顾此失彼，甚至屡出纰漏，给工作和事业造成损失。实际工作中这种不懂规范，不严格按照规定标准运作而出错，以至损失惨重的教训时有发生。如一次活动日程安排不周，气跑了客商；一个语词使用不当，使公司白白赔偿数十万；一条信息提供不准，导致了经营者错误决策等等。只有建立严格的工作规范，增强商务文秘主体角色的责任感和自觉性，提高工作质量和效率才有保证，很多差错才能有效避免和防止。从主体方面来说，商务文秘人员明确了自己的职责任务和行为标准，就能够减少盲目性、提高自觉性，尽职尽责，努力工作，扎实有效地为实现领导意图和组织目标而奋斗。并逐渐从必然王国走向自由王国，掌握工作技巧，提高商务水平，成为称职成熟的商务文秘人才。

建立和掌握商务文秘工作规范，也是健全秘书管理机制的需要。有了相对确定的思想行为标准，商务文秘人员的工作干得怎样，思想素质和业务能力合不合要求，工作业绩如何，就能够衡量出来，作出比较公正、客观的评价。通过比较，可以论定各个商务文秘人员的人才价值，并体现不同等次。从而采取相应的激励方式，奖掖贤能，鼓励竞争，做到用得其人，人适其位，充分激发主体角色的创造力，让有才干的人安心留下，专心勤职。这对于提高商务文秘人员整体素质，促进商务文秘自身建设，保持商务文秘队伍

的相对稳定，无疑都有着非常重要而积极的意义。

(作者单位：湖南广播电视大学)

[上一篇](#)： 商务秘书漫谈

[下一篇](#)： 商务文秘在商务活动中守法用法的职责

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 8255
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="发表我的评论"/>	

最新相关评论
暂无评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持