

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密 码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 企业秘书

民营企业秘书工作考察报告

作者: 董汉庭 徐诚 发表时间: 2006-12-3 被阅读: 511次

民营企业的秘书工作究竟是什么情况?带着这个问题,我们受江苏盐城市秘书学会、盐城工学院人文学院的委托,于2003年三、四月间,先后到江苏的盐城、东台、苏州、常熟四个市,浙江的肖山、绍兴市及上海市进行实地调查,共考察了19个民营企业,其中对9个大中型企业集团作了重点考察。在考察中,我们得到各地办公厅(室)和工商联的支持,特别感谢上海市秘书学会会长、原市委办公厅主任李明佳的大力帮助,他古稀年龄,还不顾疲劳,亲自陪同我们深入到企业,采取一听二看三问四议的办法,使我们增加了见识,拓宽了视野,获得许多难得的新情况和新资料。这对我们秘书学的理论研究、秘书教学的改进与提高,将起着十分有益的作用。

秘书工作在民营企业中日益重要

民营企业开始比较幼弱,人数少,规模小,资金短缺,经营范围不大,很多又是家族式管理,一般是老板搞经营、妻子管帐本、儿女掌章印,因而对秘书的需求并不感到迫切。但是,经过几年发展,特别是民营企业步入第二次创业阶段时,这种情况起了很大变化:一是企业的生产经营规模不断扩大,事务纷繁复杂,老板及其家人已经忙不过来,且其能力也不能适应,需要有人协助处理,不得不聘用秘书充当助手。二是在发展壮大过程中,他们渐渐感到家族式管理阻碍企业的进步,转而采用现代企业管理制度,从而客观上要求秘书管理人才,有规范地处理企业的事务。三是我国加入WTO后,很多民企增加与扩大了外贸业务,有的出国投资做生意,甚至与跨国公司合作。这就需求懂得国际贸易知识和游戏规则的涉外秘书人员。

我们考察的民企中有8个属于小型企业，几年前都没有秘书，可现在均配备了秘书（内兼职4人），还有一个设了办公室。江苏紫荆花纺织科技股份有限公司的主产品灯芯绒90%的出口，过去对外商接待和有关生意洽谈、合同签订、信函联系等，均到上海请熟悉此项业务的人员，实际上是钟点秘书，如今外贸出口业务扩大了，又投资了5个亿建设服装园区，业务量大，事务多，确实忙不过来，请人花钱又不方便。因此，特地聘用一位办公室主任和一名涉外秘书人员。浙江绍兴市工商联企业总公司潘老总深有感触地说：“过去只知党政机关、国有大企业才有秘书、办公室主任，认为他们是官，我们民营企业用不着；现在看这种认识有问题，秘书是为领导办事的，象我们企业每天这么多事情，靠我个人，就是三头六臂也忙不了，唯有依靠秘书、助手来处理。”前年，他还资助了在绍兴市召开的全国“党的秘书工作八十年座谈会”。由此说明，随着民营企业的发展壮大，资金实力的雄厚，秘书和秘书工作日益显得重要，已成为民营企业特别是大型企业集团一个不可缺少的部门。

大型企业集团秘书工作趋于规范

在推行现代企业管理制度的进程中，大型企业集团的秘书工作，参照国有企业秘书和国际商务秘书的经验，结合民营企业自身的特点，不仅设置了实用的工作机构，而且制定了工作制度和办事程序，建立了一套比较规范的秘书工作机制。我们考察了上海紫江集团：

这个集团是一个私人控股的大型民营企业集团，拥有62家企业，其中，7家名列中国200强先进包装企业，8家名列上海2000年500强工业企业，控股一家上市公司，全资拥有一家五星级酒店。该集团从事的实业投资，涵盖包装印刷、精密制造、信息技术、地产置业等领域。至2001年底，集团总资产82.5亿元人民币，全年完成利税12.5亿元人民币。集团领导机构现有八部一室，即项目投资部、人力资源部、法律部、研究发展部、资产管理部、企业文化部（刚从总裁办公室划出）、会计部、财务部、总裁办公室。

总裁办负责集团的整个秘书工作，内有档案室、电脑与信息室、行政办公室（管文书处理、后勤、物资采购）人员培训办等。具体有如下工作：1、保管集团所有的包括文件、技术、财务、人事等档案资料；2、收集储存与企业有关的各种信息；3、起草集团的文稿；4、处理集团来往信函与文件；5、

编写“大事记”（每月一期）、“内部消息”（不定期）、“紫江人报”（双周、每员工一份）；6、管理后勤工作，包括车辆、设备、物资采购、安全保卫等；7、负责接待工作，限总裁接待的客人，其他客人分别由有关部门接待；8、协调各部之间、各部与公司之间及公司之间的问题；9、员工的培训工作；10、总裁指定办理的事情。

八个部各设了名内勤秘书，协助部门主管（总经理）处理函电、信件、文件、文稿、联系、接待等具体事务，掌管本部门章印、合同、重要信息，并向总裁办提供信息和本部工作情况，实际上是部门主管的助理或助手。

总裁有秘书两人：一为执行秘书，直接协助总裁处理文电、联络、谈判等事务，随同参加总裁的有关活动，安排总裁的工作日程；一为机要秘书，负责处理总裁身边的文件、电话、接待等事务，并与各部、办联系，一般不随总裁外出。这两名秘书的工作归总裁直接领导，但人员关系由总裁办管理。

副总裁有秘书一人，主要负责副总裁的文电、文稿、联络、接待及活动安排等工作，协助副总裁分工范围内的事务，实际上起到助手的作用。其工作归副总裁领导，人员关系也由总裁办管理。

董事会设秘书一人，简称“董秘”。他的工作，平时负责董事长与董事之间及董事之间的联系、沟通，召开董事会或股东（代表）大会时，要起草文件，尤其是董事长向大会的报告，做好会议记录及会务工作。同时，并向总裁与总裁办传达董事会的决定、决议和有关指示，检查贯彻落实情况。“董秘”直属董事长领导与管理，不属总裁与总裁办。

集团下属的公司一般均设有办公室，为集团的二级秘书工作机构，负责处理该公司的秘书事务，直接为公司的总经理及其经营活动服务，但接受总裁办在工作上的指导，经常地进行联系交流与信息沟通。公司办公室的职能与人员多少，由公司视其需要情况确定，不强求统一，搞一个模式。

紫江集团的秘书分为四个等级，或四个档次，即高级、中级、初级秘书和初级以下的文员。高级秘书为总裁办主任、总裁执行秘书、董事会秘书，

要求硕士研究生，且有相当的工作经历；中级秘书为总裁办副主任、总裁机要秘书、副总裁秘书、各部内勤秘书，要求本科以上学历，有一定的工作经历；总裁办里的人员至少为初级秘书，要求大专以上学历，有工作实践二年；文员包括接待员、电话员、打字员、档案员、收发员等，要求大专以上学历。各等级的秘书的工资待遇均有规定，按等级享受。但是，不管哪个档次的秘书，进入紫江前，都要进行短期的岗前培训，学习集团的各项规章制度，了解每种岗位的工作职责和范围，熟悉紫江的基本情况。上岗后每年轮训一次，所有秘书人员（包括集团下属公司秘书）都参加，由总裁办组织，培训内容主要是新知识、新政策、新经验；进行“充电”，提高他们的业务水平和工作能力。

紫江集团的秘书的工作机制和工作体系虽属特殊情况，但有很多的独创性，它可为大型民营企业集团的秘书工作提供参考和借鉴。

办公室是企业的“不管部”

在考察的19个民营企业和企业集团中，有12个设立了办公室。办公室的名称各异，有的叫总裁办公室，有的叫总经理办公室，有的叫集团或公司办公室，也有叫综合办公室的，但都是秘书工作机构。这些办公室与国有企业办公室有两个显著的区别：一是职能多，管的工作面广；二是人员少，工作效率高。

从职能看，办公室不仅要处理函电、文件、文稿、信息、接待、会务等日常事务工作外，而且要负责人事劳动、安全保卫、企业文化、后勤供应、宣传公关等方面的工作。江苏伯乐达集团属中小型企业，办公室还要兼管团委、民兵、工会、妇女等群团工作。江苏森达鞋业集团属大中型企业，集团只有两委一办：一个市场委员会，下有10个销售公司，负责经营和市场开发；一个管理委员会，下有生产调度、质量检验、新品和技术开发、财务会计等科室；还有一个就是综合办公室，即不属于“两委”的事务，统归综合办管理。集团的整个工作就是这样三大块：鼎足三分，办公室占据其一。有人说，办公室是企业的“不管部”，此说并不夸张。

从人员看，一般的办公室人员都很少，只有三、四人或四、五人。象紫江这样的全国大型企业集团，总裁办也只有10人。上海中科电器集团属大中

型企业集团，下有核心企业20多个、成员企业80多家，其办公室只有3人：一个主任，负责信息，协调、文稿把关、后勤管理、员工培训、企业文化和办公室的全面工作；一个秘书，处理和撰写集团所有文稿，还编写集团内部报纸《中科报》；一个文员，兼做打字、复印、传真、考勤、统计、收发、接电话、来客登记、开介绍信、接待等10多项工作，有客人来还要倒茶。每天从上班到下班，几乎没有空隙时间办公室虽然人少，但因一人多职、一人多能、一人多事，工作效率大大提高，并没有使职能的行使受到影响。

民营企业办公室所以职能多，人员少，据了解，他们对秘书机构设置有这样的原则：一是精干。人不多，一定要选能干的，以一当十；二是高效。办事效率很高，没有复杂的程序和繁琐的手续；三是灵活。秘书机构不一定是秘书事务，有的非秘书事务，往往也要秘书处理；四是节省。宁可一人多职、多事，宁可少一人，不多养一闲人，不重叠，不搞形式。所有被调查的企业，都是这样的认识。正因为如此，民营企业对设置办公室很认真，很重视，尽可能授以更多的权力，使其行使更多的职能，承担更多的事务，发挥更重要的作用。

上海唐盛投资发展有限公司是中型民营企业，下有三个分公司，生产经营由分公司各自负责，公司只成立一个综合办公室，公司总裁通过综合办管理三个分公司。综合办除了处理秘书事务外，还要兼负投资项目认证、技术协调和协作、市场调研开发等工作，真正起到“综合”与“总办”的作用。这个企业的秘书机构与机制不一定有代表性，但由此可以看出，民营企业办公室在企业中的重要地位。

高级秘书成为企业的高层管理人员

民营企业发展到企业集团、进入到现代企业管理的阶段，必然需求高层管理人才。高级秘书一般地具有高学历，相当丰富的工作实践，较强的组织协调能力，这正是高层管理人才的必要条件。因此，高级秘书通常总是担任总裁办主任、总裁秘书、董事会秘书等重要的角色。

他们在高层决策、经营管理中不仅发挥智慧兼参谋的作用，而且往往依据董事长、总裁的授权，替代领导参加有关活动，直接充当总裁的助理或助手。苏南常熟市有个东方模具厂，是私营独资企业，产品部分出口部分内

销，已具有一定规模。办公室主任是南大信息管理系本科毕业生，曾在张家港市某大型企业集团干了5年，后被该厂总经理聘用过来，享受副总待遇。据这位主任告诉我们：“我们企业没有副总，老总外出，我就担负起企业经营、生产、管理方面的责任。平时，我的工作情况大约是：企业发展战略占40%，协调和临时交办的事情占30%，行政、后勤、人事等管理方面占30%”。由此可见，高级秘书在民营企业中的地位。

就我们所考察企业中的高级秘书人才，主要有两种类型：

第一种，学者型。他们是“科班”出身，不是研究生，就是毕业多年的本科生，学问渊博，知识面宽，文人气质，又有一定的工作经验；在工作上，既能筹谋策划，协助总裁制订企业的发展规划和战略目标，研究重大决策，所谓运筹帷幄、决胜千里，智囊兼参谋的作用比较突出；同时，又有综合协调能力，能够独立地处理具体问题，使企业的各项工作按程序化规范化进行。大型企业集团就需要这种高级秘书人才，可以说，他们是企业的栋梁、骨干。象紫江集团总裁办主任，原是复旦哲学硕士研究生毕业，后又进修工商硕士，现除负责办公室工作外，还兼研究发展部总经理，是名副其实的专家型秘书。上海唐盛投资发展有限公司的综合办公室主任是80年代的中文系本科生，毕业后近20年，辗转于机关、企业，丰富了很多知识，学到了很多管理经验。老总不在家，公司一摊子全由他负责，实际上成为副总。他对我们说：“我这个综合办的任务很繁重，文事武事要管，大事小事要管，外事内事要管，领导交办的事要管。大到公司的战略规划草稿出自我手，小到员工的午餐吃不好找到我问。这个主任不好当啊！”

第二种，实干型。他们的学历并不高，是实干出来的，并在工作中通过函授、进修、夜校、自学考试等渠道，达到大专或本科水平。有的人经过市场商海的跌打滚爬，历经风雨坎坷，不仅增长了知识和才干，学会了处理问题的方法和艺术，而且摸索了管理企业的经验。实干型的秘书人才，办事能力很强，善于处理人际关系和解决棘手的问题。大中型民营企业尤其是中型企业，人少事多，老总很喜欢使用他们，作为自己得力的助手，自己可以从纷繁的事务中摆脱出来，集中时间与精力谋划重大的问题。例如，江苏的中大集团、高力集团、紫荆花纺织科技股份有限公司、上海中路实业有限公司、中科电器集团、浙江的钱江啤酒集团等等，这些公司或集团的办公室主

任，多是从实干中成长起来的，人人有一段辉煌的经历。有的当过党政“官员”，有的做过国有企业领导，有的也曾自己当家创业，但他们有个共同的特点：思维敏捷，阅历丰富，办事能干。所以，民营企业很需要这种实干型的又是秘书又会管理的复合人才。

当然，我们这次考察的面不大，只能透过一点窥知全貌；加上江浙、上海是民营企业最发达的省、市，他们的情况能否有代表性，仍须研究。不过有一点可以肯定：如果是大型或中大型的民营企业和集团，那么，他们的秘书工作机构、职能、人员要求、任务繁简以及在企业中的地位和作用，应该大同小异，相互差别不大。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 3048

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