

办公室文秘人员的工作意识与文档管理分析

曹 薇

(苏州热工研究院有限公司, 江苏 苏州 215000)

摘要: 随着社会的不断发展进步, 行政办公的模式也在不断更新。办公室的工作内容具有很强的复合性, 这不仅仅贯穿了整个企业运行的各个流程, 更是保证企业高效运行的重要基础。本文从现代社会文秘人员的工作意识的内涵角度出发, 结合笔者的工作经验, 对于现代化办公室文档管理做出了一些分析探讨。

关键词: 办公室; 文秘人员; 工作意识; 文档管理

在我国经济水平快速提升的背景下, 企业对于办公室文秘人员的工作素养和专业能力提出了更高的要求, 因此办公室文秘人员应当努力的提升自身的素质和能力, 才能够为企业自身的发展贡献力量。办公室文秘人员的工作意识对其工作质量和工作效率具有十分重要的意义。

一、现在社会办公室文秘人员的工作意识的内涵

(一) 具备专业能力, 加强综合素养

现代办公室的工作模式和传统办公室的工作模式是不尽相同的, 因此作为文秘人员首要就是应当积极提升自身的专业能力, 加强综合素养才能够满足现代办公室的工作需求, 可以从以下几个方面来进行:

1. 提升自身的写作表达能力

办公室文秘人员承担着整个单位的信息收集以及文稿撰写等重要任务, 因此一个合格的文秘工作者应当具备较强的写作表达能力, 这样才能够将日常的信息进行归纳总结和精炼。

2. 提升自身的学习能力

现代办公室对文秘人员的能力需求不是一成不变的, 而是在不断动态变化的, 因此办公室文秘人员应当积极的提升自身的学习能力, 全面的学习企业中所具有的专业性和相关的业务知识, 在实践中积累素材。

3. 具备较强的沟通能力

办公室文秘人员作为企业领导和员工沟通的重要纽带, 其沟通能力的好坏关乎着企业日常工作效率的高低, 因此应当积极的提升自身的沟通能力, 才能够保证领导和企业员工之间的沟通能够通畅和高效。

(二) 树立服务意识, 处理工作关系

办公室文秘人员应当积极树立正确工作意识, 能够积极通过工作的创新, 在以往工作中吸取教训、总结经验, 并且应用到日后的工作中, 因此每一位文秘工作者都应当严格的要求自己, 在日常工作中能够体现出文秘人员的专业能力。并且在日常工作中文秘人员应当具备较强的奉献意识, 因为办公室工作在企业中占据着独特的地位, 文秘工作者只有全身心的奉献和服务于企业, 才能够更好地深入其中进行沟通和交流。

其次, 办公室文秘人员更应当具备处理工作关系的能力, 这分为两个方面: 一方面是能够良好地处理主动和被动的关系, 办公室工作应当是积极主动的, 而不是一味被动地听从领导的指示和吩咐, 办公室文秘人员应当拓展自身的眼界和思维敏锐度, 从而能够主动参与到企业各项工作中。另一方面是继承和创新之间的关系, 办公室文秘人员不应当一味的遵守老旧的规章制度, 而是应当在此基础上进行创新, 以创新的服务理念和工作形式服务于企业。

二、现代化办公室文档管理工作的分析

(一) 注重保密意识, 强化文档管理

在办公室文档管理工作中, 最重要的就是办公室文秘人员的保密意识, 因此应当积极强化办公室人员的文档保密意识。首先, 应当让其充分认识到文档保密的重要性, 并且能够在文档管理的过程中严格执行规章制度中规定的程序。其次, 办公室文秘人员应当从思想上重视保密意识, 树立起办公室文档保密氛围, 无论是什么时候接触文档, 都应当严格的约束自身的行为。最后, 对于不按照规定进行文档借阅的人员, 应当严肃处理, 能够保证办公室文秘人员保持强烈的保密意识。

(二) 健全文档制度, 完善文档管理

文档管理制度的健全能够良好地指导办公室文档管理工作。首先, 可以加强完善文档管理工作的保存制度, 有利于办公室文秘人员对于文档的登记整理和保存工作的进展, 并且按照一定的标准进行分类, 能够让文档进行统一的管理和保存。其次, 对于重要的文档, 办公室文秘人员应当注重原件和复印件的单独保存, 将重要的文档资料经过信息转化变成电子文档进行储存, 在结合传统的文档管理机制, 确保重要的文档不遗失、不泄露。最后, 应当加强文档查阅制度的构建, 在文档查阅和调取时, 应当严格依照相关的制度确保文档借阅时能够有据可循。

(三) 加强自动管理, 保证文档管理

现在社会的高速发展, 越来越多的信息技术手段进入到办公室中协助文秘人员进行工作, 但是在这样快速变化的过程中, 办公室文档管理的相关模式却没有得到及时更新, 这对于办公室文档管理和保密提出了全新的挑战。因此, 应当积极加强办公室电子文档管理系统的安全性, 抵御各种网络风险的侵害, 并且能够严格限制文档管理的权限和流程, 在办公室文秘人员进行文档管理的过程中, 应当积极提升自身技术水平, 从而保证文档的安全性。

三、结语

作为办公室文秘人员应当具备较强的工作意识, 才能够适应新形势下对于文秘人员的能力需求, 企业文档管理是办公室工作的重要组成部分, 文档作为企业的宝贵财富, 其生产、流转、服务于企业的核心业务和日常业务, 并且与企业的发展息息相关, 而具有保存价值的文件在归档后能够记录企业的成长, 有效的文档管理是企业长期运作的重要基础。

参考文献:

- [1] 王北生. 关于秘书做好保密工作的几点思考 [J]. 秘书, 2016.
- [2] 仪晓芹. 关于新形势下做好金融文秘工作的几点思考 [J]. 青海金融, 2017.