

浅析如何提高办公室文秘工作的质量和水平

寇世根

白银有色集团第三冶炼厂 甘肃白银 730900

摘要: 办公室文秘是办公室里面很重要的一个职位, 占据了一个非常重要的地位。在办公室的日常工作中, 办公室文秘的工作任务是最繁重、最核心的。因此, 相关部门应该重视办公室文秘工作, 保证其有较高的工作质量和水平。办公室文秘工作者要做到工作认真负责, 加强工作责任感, 把学到的专业知识更加恰当地在工作中使用。本文就办公室文秘工作中存在的问题、办公室文秘工作者要注意提高自身的专业素质以及提高办公室文秘工作质量和水平的策略, 这三个方面对文秘工作的质量和水平的提高进行了深入的探讨。

关键词: 办公室文秘; 工作质量和水平; 办公效率

引言:

公司内部的办公室部门是整个公司的综合协调机构, 因此很多公司的重要管理事务都必须由办公室来开展处理, 办公室是公司内部政策制定、文件传达的核心枢纽。因而, 从事行政工作的文秘人员要具备极强的行政管理能力, 高效处理行政工作。此外, 文秘人员要具备一定的计算机操作能力, 熟练使用办公软件, 其中文秘人员的核心能力、写作能力能够有效满足公司内部文案的编制需求, 承担起信息传达、承上启下的作用。

1 企业重视文秘工作的重要性

企业之所以强大是因为内部结构合理, 整体性强, 办公室作为企业的重要办公部门, 起到连接上下级的作用。但是现阶段我国经济发展飞快, 企业也随之快速发展, 企业原有的配置反而不足以维持工作。以办公室的工作为例, 企业的发展带来了许多新产业和新任务, 文秘人员的工作增加了很多。企业需要重视办公室文秘的工作, 在各方面为办公室文秘的工作提供便利。比如在选择文秘人员的时候, 企业可以提供资金支持, 重视选拔过程, 为办公室选择优秀的人才; 在文秘的日常工作中, 企业需要进行大致的观察和引导, 为文秘提供学习资源, 让文秘工作尽快融入企业^[1]。

2 办公室文秘工作的重要性及职责

2.1 办公室文秘工作的重要性

办公室文秘工作主要是服务领导, 帮助领导规划日常活动, 并且牢记领导每日应参与的活动。如领导有出

差任务, 文秘人员应提前安排相关活动流程, 并合理安排领导办公时间, 选择合适的交通出行方式。除此之外, 办公室文秘人员是领导的传话筒, 当领导下达相关指令时, 文秘人员应采用合理的方式向各个部门进行传递。因此, 办公室文秘人员是上下级传递信息的纽带, 对办公室工作及企业未来发展具有重要影响作用。

2.2 办公室文秘工作的主要职责

单位在实际发展过程中, 行政部门及管理中心都隶属于办公室, 因此办公室工作较为复杂, 具有多样化的特点。办公室需要对下级部门传递领导下达的任务, 还需要向领导转述下级部门工作实际情况。以上工作任务都属于文秘工作范围, 不仅任务量较大, 还需要关注工作中的各个细节部分。一旦文秘工作出现失误, 将给单位产生不良影响。

3 办公室文秘工作存在的问题

3.1 办公室文秘人员没有明确的工作目的

企业办公室文秘工作人员每天面临的工作数量繁多, 倘若工作缺乏条理性、规律性, 将非常容易导致工作混乱, 效率下降。办公室文秘工作人员要准确抓住领导意图, 否则会出现错误传达领导意见的情况。出现这些问题的主要原因有: 没有对工作内容进行统筹规划、无法平衡各项工作内容之间的关系、对公司现状理解不够透彻等^[2]。

3.2 缺乏日常的工作能力

在企业不断发展的过程中, 各部门对于人才的需求逐渐增加, 并且对于高校办公室文秘专业学生培养工作提出新的要求。当前办公室文秘人员在日常工作和发展中, 存在缺乏工作能力、工作素养有待提升等问题。随着单位各部门工作任务的增加, 导致办公室文秘工作难

作者简介: 寇世根(1985年10月), 男, 汉族, 甘肃白银, 助理政工师, 本科学历, 研究方向主要从事企业办公室管理, 邮箱: 694630764@qq.com。

度增加,进而很容易导致文秘在日常工作和管理中出现消极问题。同时,部分企业在招收文秘人员的过程中,缺乏对工作能力、专业能力、文化素养的全面考虑,所招收的文秘人员,专业素质有待提升,在日常工作中不能准确了解工作流程,难以肩负起更多的工作任务,从而造成工作效率和质量下降。目前,还存在企业缺乏对原有文秘人员知识和能力培养力度的问题,没有通过优化文秘人员知识系统,提升现代化工作能力和文化素养,促进办公室文秘工作有效进行,很容易出现误解领导意图,降低工作质量的问题,甚至还会引发失误^[9]。

3.3 企业办公室文秘工作人员创新能力不足

当前的办公室文秘工作大多以传统工作方式为主,但随着时代发展,电力企业所面临的市场环境、产生的文件信息越来越多。在这样背景下,传统的文秘工作方式出现了落后趋势,文秘工作人员在安排、开展工作时经常会面临阻碍。并且电力企业内部许多员工对文秘工作的认识不足,潜移默化地影响了文秘工作人员心态,制约了工作质量提升。

3.4 创新的意识有待提升

在企业发展过程中,需要坚持与时俱进的发展理念,在优化企业管理模式的基础上,加强办公室文秘工作模式优化和创新能力的培养。新时期,办公室文秘工作还是以传统工作方式为主,未能结合时代发展和企业面临的市场环境,提升创新意识和创新能力。同时,以传统文秘工作方式为主的相关工作,不仅出现落后趋势,还会导致其工作效果不够理想。在传统管理模式的应用中,还会使文秘人员在工作安排、管理等方面面临诸多阻碍,缺乏对相关工作模式和内容的有效布置。互联网时代,需要单位内部提升对文秘工作的认识,采用加强对文秘人员创新意识的培养、创新能力的培养等形式,增强文秘人员在信息化技术应用、学习等方面的综合能力,帮助文秘人员树立正确的工作理念。部分单位缺乏对文秘人员创新意识的培养,没有通过强化其信息化管理能力、技术能力等形式,提升文秘工作人员的创新意识和创新能力^[4]。

4 提高办公室文秘工作质量和水平的策略

4.1 要严格遵守公司的规章制度

文秘工作虽然任务繁重、工作辛苦,但是文秘工作者依然要遵守公司的规章制度,不要迟到早退、上班偷懒,保证每天以最饱满的热情面对工作。俗话说:“无规矩不成方圆”,办公室文秘工作有很多的管理制度,文秘工作者需要严格遵守,这样才能保证文秘工作的顺利进

行以及提高工作的质量。而且文秘工作有很多比较琐碎、细小的事情,这就需要文秘工作者多利用边角余料的时间细心处理这些小事情,这样才能更加完美、优质和全面地完成工作。

4.2 强化培训,并建立完善的工作制度

企业办公室的负责人要加强文秘人员的培训,结合办公室内部行政工作的需要以及文秘工作者自身工作的短板,有针对性地给文秘人员开展专业技术培训和管理培训。结合文秘人员培训的需求,制定年度文秘培训计划,并制定文秘培训方案。将文秘人员的培训资金纳入部门的年度预算当中,给文秘人员培训的内容,主要是提高文秘人员的心理素质、动手能力、综合管理能力以及应急处理能力,保证文秘人员在紧急情况下快速处理异常突发情况。提升文秘人员的语言表达能力和写作能力,文秘工作者主要工作就是开展沟通交流,以及撰写公司的办公纪要。因而,办公室要着重给文秘工作者提供专业性的协作培训和语言沟通培训,增强文秘工作者人际关系处理能力,进而高效开展接待工作,为公司建立良好的企业形象。此外,办公室主任还应组织部门的员工完善公司内部的行政管理制度和行政管理流程,通过制定科学的制度来规范文秘的工作行为。在部门内部建立文秘工作的职业道德规范,要求文秘人员严格管理自身行为,提高自身职业素养,保证文秘工作者可以严格遵守公司的制度,并提高办事效率。文秘人员以自己的专业能力,来推动公司行政工作的开展。此外,办公室还需要为文秘工作者建立完善的培训机制,以此来提升文秘人员综合素养能力^[5]。

4.3 树立文秘工作者大局意识

在办公室文秘工作水平提升的过程中,需要引导文秘人员树立大局意识,只有胸怀大局意识,才能推动单位健康发展。还要考虑单位整体利益,防止因贪图小便宜而出现不良行为。在日常工作中,要以大局为重,推动各项工作有序开展。为了保障工作圆满完成,文秘人员必须严格规范自身的行为举止,并通过树立大局意识,提高综合能力水平。为提升工作效率,办公室文秘人员在工作期间,要考虑待处理工作的整体性特征,并且结合最恰当的操作方法,让工作达到事半功倍的效果。除此之外,文秘人员还要加强与领导之间的沟通和互动,通过及时向上级部门递送相关信息等形式,在最短的时间内解决问题,为推动后续工作的顺利开展提供保障。

4.4 强化与各部门之间的联系

文秘人员要正确处理办公室与各部门之间的关系,

企业各部门为了实现自身部门的利益，通常会与办公室产生一些纠纷和矛盾。在执行公司的管理政策时由于政策的部分内容会影响到业务部门工作的开展，以及影响到业务部门部分人员的个人利益，进而会导致业务人员抵触政策。因此文秘工作者要与业务人员进行充分沟通，加强与业务人员之间的协作，避免在执行公司的政策制度时产生扯皮现象^[6]。

5 结束语

办公室文秘的工作十分重要。负责各种文件的起草、装订及传递工作；及时处理上级文件的签收、传递、催办工作；文件的回收工作；各种会议的记录工作。办公室文秘的职业能力关系着企业工作的进度，企业在选择文秘人员时应该依据本文所提观点进行专业的选拔，要重视办公室文秘工作，对文秘的各方面能力进行培训，加以提高。在企业激烈竞争时期，拥有专业的文秘人员相当于有了“润滑剂”，能够使企业健康发展。

参考文献：

- [1]范华飞.如何提高办公室文秘工作质量和水平[J].企业改革与管理, 2017(12): 200.
- [2]林先华.提高办公室文秘工作质量和水平的有效策略研究[J].才智, 2017(09): 283.
- [3]曲安民.正视问题 打牢根底 提高办公室文秘工作的质量和水平[J].秘书工作, 2002(01).
- [4]陈晓娟.浅谈如何做好企业办公室文秘工作[N].白银日报, 2021-02-06(003).
- [5]黄彪,莫丽萍,朱阳生.使用AutoHotKey提高办公室文秘人员工作效率[J].办公自动化, 2020, 25(23): 6-8.
- [6]张伟.浅析提高办公室文秘工作质量和水平对策[J].区域治理, 2018(29): 279.
- [7]唐慧.提高办公室文秘工作质量和水平的有效策略分析[J].现代职业教育, 2018(27): 124.