

# 新时期企业办公室文秘工作对策

李娜

(国能朔黄铁路发展有限责任公司, 河北 沧州, 062350)

## 一、引言

随着社会的快速发展,传统的文秘工作已经难以适应现代铁路企业的发展需求,这就要求铁路企业及其办公室的相关工作人员能充分认识到文秘工作的重要性,并结合企业发展的需求创新工作理念与改进工作方式,以此保证文秘工作的质量得到切实提高。

办公室作为铁路企业单位中不可或缺的存在,其承担的工作是十分繁杂的。办公室除了要向上级领导的要求、命令及时向下级部门传达外,还需要负责监督执行与向上级汇报基层部门的工作情况等,可以说,办公室文秘工作的质量和效率会直接影响到铁路企业的整体运作质量。因此,新时期优化铁路企业办公室文秘工作非常重要,相关工作人员应立足实际,不断提高文秘工作质量,以促进我国铁路建设的飞速发展。本文就新时期铁路企业办公室文秘工作展开探讨,希望给相关工作人员以参考。

## 二、做好新时期企业办公室文秘工作的意义

办公室是企业行政工作及日常管理的主要场所。现阶段,在我国铁路事业快速发展的背景下,相关企业的规模及经营范围不断扩大,办公室文秘工作也相应地发生了变化,除了工作量增加以外,对文秘工作的要求也随之提高。但是,就现状来看,当下企业办公室文秘工作因为跟不上企业发展需求而质量下降,文秘工作的服务作用、督导作用等未能充分发挥,这不仅仅影响了上级与下级之间的指令传达,还会影响企业内部与外部的有效沟通,进而阻碍企业整体工作的顺利开展。所以,就文秘工作人员而言,其需要在新时期下积极创新,不断提高文秘工作质量,以更好地满足企业发展需求。

## 三、新时期企业办公室文秘工作存在的问题

新时期下,铁路企业所面临的市场环境更加复杂,要想实现长期稳定的发展,就必须从日常工作着手,提高工作效能,而作为企业日常工作的重中之重,办公室文秘工作应引起相关人员的高度重视。办公室文秘工作对企业的正常运行有着较重要

的作用,但从实际工作现状来看,仍有一些问题亟待解决。首先,铁路企业文秘工作人员的综合素质参差不齐。在铁路企业的快速发展中,其规模不断扩大,涉及的业务也越来越多,这使得办公室文秘工作的难度持续增加,对文秘工作人员的综合素质提出了更高要求。然而,企业对文秘工作人员的培训缺乏重视,也未积极引入具备较强素质能力的文秘人员,由此导致文秘工作难以发挥应有的作用。其次,企业办公室文秘工作理念及制度落后。新时期下,传统的工作理念与管理制度的已经不能满足文秘工作发展的要求,但企业并未及时对此予以更新,因而导致工作质量得不到有效提升。

## 四、企业办公室文秘工作质量提升对策

### (一)创新办公室文秘工作的理念

作为办公室文秘工作的执行者、实施者,文秘工作人员必须具有与时俱进的意识,同时能从实际出发创新文秘工作理念,以此为企业决策者提供价值更高的参考信息。首先,文秘工作人员要具有效益意识。近年来,我国铁路事业取得了飞速发展,这既给相关企业创造了良好的发展环境,也使得市场竞争变得更为激烈,而提升效益是企业强化竞争优势的重要手段。所以,在新时期背景下,文秘工作人员必须改变传统的工作理念,在实际工作中树立效益意识。具体而言,就是文秘工作人员不仅要准确、快速地传达行政命令,还要对实际的执行效果予以关注,同时及时向上级反馈执行情况,提高企业效益。其次,文秘工作人员要具有超前意识。简单来说,文秘工作人员应时刻关注我国铁路事业的发展现状与趋势,并结合企业自身的发展规划与实际为企业发展提供相应建议,从而更好地发挥文秘的助手作用。再次,文秘工作人员要具有创新意识。在新时期下,无论是从事什么工作的人员,都应具备一定的创新意识与能力,这是现代企业对人才的基本要求。因此,就文秘工作人员而言,其应当具有创新意识,可以根据企业的发展现状,科学调整管理理念与工作方式,以此提升办公效率。最后,文秘工作人员要具有大数据意识。现如今,大数据技术在各领域中都已得到广泛应用,假如文秘工作人员缺少大数据意识,则无法熟练应用相关的

信息技术,这必然会影响到文秘工作的效率,也不利于企业各项工作的顺利开展。

## (二)提升文秘工作人员的职业素养

其一,应有坚定的政治立场。作为文秘工作人员,往往会参与到企业的一些重大决策中,并负责辅导相关制度及行政命令的落实,如果自身不具备坚定的政治立场,则可能会出现不恰当的言行,轻则影响到相关工作的落实,重则可能会给企业带来较大的负面影响。其二,应有服务意识。文秘工作人员需要对自身有准确定位,能清醒地认识到办公室文秘工作在本质上是一项服务工作,因此不能随心所欲敷衍工作,进而影响到实际工作的顺利开展。其三,应有大局观念。在铁路企业中,办公室文秘工作涉及的范围十分广泛,承担着综合服务、管理事务、参与政务等任务,所以,文秘工作人员必须树立大局意识,具有牺牲与奉献精神,如此才能出色地完成各项工作,为企业的高效运作贡献一份力量。最后,应坚守职业道德。办公室文秘工作人员有时可能会接触到一些企业核心机密,对此必须恪守本心,不能为一己私利而损害企业的利益。

## (三)提升文秘工作人员的职业能力

文秘工作人员应提升自己的职业能力,具体从以下方面着手。第一,公文管理能力。在办公室文秘工作中,公文管理是十分基础的一项工作内容,因为涉及的公文量多、范围广,所以务必要谨慎对待。文秘工作人员在开展公文管理工作的过程中,应注意以下几点:一是做好登记工作。对于实际工作中涉及的相关文件,需由专人专办,并及时予以登记,以免出现遗漏或文件丢失的情况。二是整理文件方便批示。有待批示的文件应合理分类,按照紧急性、重要性等类别进行排序,以此方便领导及时批示。三是注重时效性。在传递与处理公文的过程中,应做到不拖延、不积压,同时保证文件跟踪灵活度。四是对于处理完成的公文,文秘工作人员要及时归档存放。归档过程中,一定要有序操作,同时可以将一些使用率较高的文件进行电子备份,以便后续的调阅。对于公文处理的最后一环,文秘工作人员一定要做到认真细致,不放过任何一个细节。五是公文运行期间,有时会涉及到一些企业的核心机密文件,对此文秘工作人员需要做好保密工作,切实提高公文管理的安全性。

第二,文件起草能力。对于一名优秀的文秘工作人员来说,其必须具备的一项基本能力就是文件起草,这也是体现自身综合素质的重要工作内容之一。文秘工作人员需要对不同类型文书的起草方式

与要求十分熟悉,特别是在内容上,既要熟悉了解领导的讲话风格和准确理解领导的讲话意图,还要有丰富的知识储备和较强的文化修养。此外,铁路企业的文秘工作人员还应对铁路方面的专业知识有一定的掌握,如此既能保证公文起草的效率与质量,也有助于自身主观能动性的发挥,从而提高自身文书起草能力。为此,需做好以下方面:一是树立终身学习理念。要使公文有深度、有高度,文秘工作人员必须具备扎实的理论基础,并不断学习开拓视野。对本行业的专业知识需积极更新,一些比较前沿的知识,应当及时了解和掌握,以此为文书起草奠定基础。二是注重练习。公文起草从本质上来说是写作的一种,所以只有不断地练习与尝试,才能积累更多的经验,同时也可以发现自己的问题,进而慢慢提高公文起草能力。因此,文秘工作人员应充分利用业余时间勤加练习,默默提升。

第三,会议管理能力。作为办公室文秘工作的重要内容之一,会议管理考验的是文秘工作人员的统筹协调能力。在铁路企业中,会议管理是十分重要的一项工作,对企业健康稳定的发展有着一定影响。为提升会议管理的质量,文秘工作人员需要做好以下几方面的工作:一是在会前要做好相应的准备工作,如清楚会议的议题、准备好相关的会议资料等。对于一些比较重要的会议,还要充分考虑每个程序与细节是否周到,避免开会时出现缺漏。二是因为会议管理涉及的工作面较广,所以文秘工作人员应具有较强的统筹协调能力,同时能够针对接待、会议纪要等工作制定科学的计划。三是对会议管理制度不断进行完善。管理制度是管理工作实施的基础,就会议管理工作而言,要想提高会议管理水平,必须有完善、科学的制度,如此才能保证会议的顺利进行。

## 五、结束语

在我国铁路事业快速发展的背景下,企业办公室文秘工作涉及到的内容更加复杂,工作量也更大,这对文秘工作人员提出了更高要求。因此,提升办公室文秘工作质量十分重要,这不仅关系着企业各项工作的流畅衔接,也影响着企业的更好发展。企业需要加强对文秘工作人员的培训,同时采取科学的措施来优化办公室文秘工作方式,完善相关的工作制度,以更好地发挥该项工作的价值,为企业长期稳定发展提供有力保障。

【作者简介】李娜(1982.02.01—),女,汉族,广西壮族自治区河池市人,研究方向为企业管理。