

# 新形势下国企文秘工作者效率提升策略研究

徐妍

中电建生态环境集团有限公司，广东深圳，518100；

**摘要：**文章主要研究国有企业文秘在新的时代背景下如何提高其工作效能，本文阐明了推进国有企业文秘效能提升的必要性，然后对我国国有企业文秘的工作流程、技术、人员及管理等多个层次上的效能瓶颈进行分析，最后从制度、技术和人才三个角度构建了促进我国国有企业文秘工作效能的保证体系，为我国国有企业文秘工作效能的提升提供借鉴意义。

**关键词：**新形势；国企文秘；效率提升；保障机制

**DOI：**10.64216/3080-1486.26.02.006

随着我国经济形势的不断发展，我国的国企发展面临着空前的发展机会。文秘是国有企业生产经营中的一个核心部门，担负着沟通协调、处理信息、起草文件等职能，其工作的有效性对国有企业的经营效果及政策实施有着重大影响。在新的历史条件下，国有企业经营范围不断扩大，信息技术的广泛运用，对文秘人员的工作效能提出了更高的要求。

## 1 新形势下国企文秘工作者效率提升必要性

在国有企业的管理层次上，文秘人员的工作效能是优化管理流程和提高决策质量的重要保证。国有企业由于其业务范围广，办公室文秘担负着文件整理、会议组织、传达信息等重任。高效率的文秘工作可以保证文档的起草、审核和传达，让所有的政策部署都能快速地传达到基层的实施部门，防止由于文档的不流通或者是由于信息的扭曲而造成工作延迟问题。如文秘在制订公司的年度发展计划时，需要将各个部门的资料和意见都搜集起来，加以归纳分析，以便给领导提供一个全面准确的决策基础。如果文秘工作不够高效，资料收集不及时，会导致决策不科学，从而对公司的长期发展产生不利的后果。

面对激烈的市场竞争，文秘人员的效能是提高企业竞争力的关键保证。在我国社会主义市场经济体制改革进程中，国有企业所面对的市场竞争越来越大，企业要追求产品质量和技术创新，更要追求企业的内部经营效益。文秘工作与公司的日常运作及外部沟通密切相关，有效地提高了公司的整体形象。在进行国际商业谈判的时候，文秘可以快速将有关的文件材料做好，并将会议和招待工作进行适时的安排，体现出公司的专业性和高

效率，从而获得了合作对象的信赖，从而获得更多的合作机遇。反之若文秘工作拖拉，资料准备不及时，会议安排混乱，就有可能在对方心目中造成不好的形象，从而失去了与对方的良好合作机会。为了更好地满足信息社会的发展需要，提高文秘人员的工作效能。企业针对文秘人员的培养，必须利用现代化的资讯科技，迅速地对各种资讯进行筛选、整理与分析，以便能为公司的经营管理提供即时高效的支援。文秘工作中若不能对资讯科技的熟悉与使用，仍沿用著常规的工作方法，将很难应付资讯激增所造成的冲击，造成资讯处理不够及时，进而降低公司的决策效能。

## 2 国企文秘工作现状与效率瓶颈分析

### 2.1 流程层面

目前国有企业的文秘工作程序还不够完善，某些过程中步骤冗长，造成了大量的文档处理问题。如在公文的审核过程中，要通过不同的单位、不同的领导进行多层次审核，而每一步都有可能产生等候、拖延的现象。此各工序间缺少有效的沟通配合，极易造成工作上的信息缺口与工作重叠。由于各单位之间没有一个统一的准则，造成了文秘人员进行信息交流、协调过程中浪费了很多精力。

### 2.2 技术层面

在信息化快速发展的背景下，国有企业文秘工作逐步走向信息化。但是部分国有企业的科技运用还不够完善，国有企业的文秘人员不能很好地运用现代化的办公软件，依然依靠传统的纸张方式和人工方式来完成工作，从而影响自身的工作效率。我国的国有企业信息管理体系还不健全，存在着功能单一和兼容性差等诸多问题。

由于各部门的信息不能进行有效的共享,文秘人员要在多个系统中进行多次输入,加大了文秘人员的工作量<sup>[1]</sup>。

## 2.3 人员层面

文秘人员的业务素养与整体水平直接关系到文秘工作的成效,国有企业文秘人员普遍缺乏业务素质和业务水平。有的文秘没有经过正规职业训练,在公文写作和会议组织等方面都很欠缺。部分文秘人员的工作作风、责任感等都会对其工作效果产生影响,有些员工的工作热情较低,做事拖拉,工作态度不端正,国有企业文秘团队存在着结构不尽合理、青年后备力量薄弱、思想观念与动力不足等问题。

## 2.4 管理层面

国有企业对文秘工作的处理方式与手段关系到其工作效能,部分国有企业缺少一套科学合理的业绩考评体系,很难对文秘人员的业绩做出正确的评估,造成了文秘工作做多做少都一样的现象,不能使文秘人员的工作热情得到最大程度的发挥。国有企业在人才培养与发展上的投资力度不够,没有给文秘人员充分的进修晋升机会,导致文秘很难满足新时期工作的需要。

# 3 新形势下国企文秘工作者效率提升保障机制

## 3.1 制度保障

国有企业文秘工作的有序开展和工作效率的提高,都离不开系统的支持。一系列完备合理的系统,可以给文秘人员以清晰的工作方向,使其工作过程标准化,避免出现一些不需要的步骤,进而提升整个工作的效率。国有企业要制定出一套明晰的文秘工作程序体系,在文件的起草、审核、下发、归档等各个环节均要有具体作业规程。如在公文撰写时,应明确公文的格式要求、内容要点及文字表述的规范性,防止公文格式的不完善和内容重复修订。针对重点文档,可以建立多层次的评审程序,实现分级评审,同时要注意防止重复评审的次数太多,造成程序繁琐。在发放、存档等各阶段应制定相应的流程,文秘确保档案信息的传递保管。通过这种程序系统,秘书人员可以清晰地了解各个环节的工作内容,从而降低工作的盲目性、随机性,从而达到更好的效果<sup>[2]</sup>。

文秘人员的业绩评价体系是提高文秘人员工作效能的关键,恰当的业绩考评可以调动文秘人员的工作热情,使文秘人员全身心地投入到工作中去。国有企业要结合文秘工作的性质与需求,建立一套科学合理的文秘

工作评价指标。考评的内容要有文书处理的数量、会议组织的次数,还要注意文档的准确性和会议组织效率。在此基础上对文档的处理时间、任务的完成时间等进行分析,在考评方法方面采取经常性和非经常性的检查,保证考评的科学性。对文秘工作表现好的应予以物质奖励和晋升机会;对未通过考评的文秘人员,要采取扣奖金、组织培训等处罚措施。利用业绩考评体系,创造良好的工作环境,促进文秘人员持续改进工作。健全监控反馈机制是保证审计质量的关键,国有企业要完善文秘工作的所有环节,加强对文秘工作的监管检查力度。督导应对文秘工作进行经常性的检查,找出工作中的问题与缺点,提供改善意见。为文秘人员提供信息反馈的途径,使文秘人员可以随时掌握工作人员的工作情况。文秘工作人员可以通过经常的工作汇报、座谈会等形式与上级进行交流,一起研究改进工作的办法。通过监控和反馈系统,可以对工作中出现的问题进行检查处理,使工作程序持续地进行,从而使文秘工作更高效<sup>[3]</sup>。

## 3.2 技术保障

在当前的数字社会,随着计算机网络的高速发展,国有企业文秘工作的高效性得到了有力的保障。运用现代科技,可以提高文秘工作的便利性。更新与推广办公系统是提高文秘工作效能的一个主要手段,传统的工作方法以纸张为主,既低效又易出错。而文字处理、表格处理、演示文稿等现代办公软件,其性能强劲,使用方便。文本处理系统能够对文本进行快速的编辑、排版、打印,极大地提升了文本的写作效率;表单处理系统具有对资料的迅速加工与分析能力,为决策者的决策提供了强有力支撑;该展示系统能够生成一个直观的简报,方便了开会时的沟通报告。国有企业要加强文秘人员对各种常用的计算机应用能力的培养,并对其进行定期的业务培训,促进自身业务能力的提升。在此基础上,对现有的系统进行实时升级,保证其性能的先进稳定<sup>[4]</sup>。

国有企业可以构建一个统一的信息系统,实现文档管理,会议管理,日程安排等一体化管理。利用该平台,文秘人员能够完成公文的网上起草、审核、下发、归档等操作,有效地解决了传统公文传输与保存的问题。该系统能够提供在线预约、通知、记录、反馈等功能,极大地提升了会议的组织效率。调度模式有助于文秘人员更好的规划工作,减少工作上的矛盾。该系统还能使各单位的文秘人员能够进行即时的沟通合作,从而提高工作效率。国有企业在建立企业信息系统时,应注意其安

全稳定,以保证其良好的工作状态。国有企业的人工智能运用为文秘工作提供了一个全新的契机,对文本进行自动分类,自动生成摘要,以及智能翻译。如利用文本的自动化归类,能够根据不同的题目、种类,迅速地对接海量的文献进行归类,便于文秘人员的检索管理。文摘产生方法能对文件的主要信息进行自动抽取,并能产生简洁简明的文摘,为文秘人员节约了大量的时间。该系统能够在多语种间进行高效的互译,为我国国有企业的国际化发展奠定基础。国有企业要通过引入有关的科技手段,使其智能化程度得到提升。在此基础上,还需要对文秘人员展开智能化的训练,使其具备应对新科技所引起的职业变革能力<sup>[5]</sup>。

### 3.3 人才保障

国有企业在聘用文秘工作时,要对文秘工作进行审核,选择具备一定的业务素质和技术水平的员工。文秘工作要求有较强的写作能力,沟通协调能力,组织协调能力,适应环境变化等。所以在进行人才选拔时,必须重视对候选人业务能力的考查。通过笔试,面试,实际操作,对候选人的素质有全面的认识。要注意培养多样化,吸收各方面的优秀人才,使文秘工作有新的生机。如引进一批具备IT知识背景的人员,可以更好的促进文秘工作的信息化;聘请一批具备行政管理能力的人员,以加强文秘工作的管理工作。加强文秘队伍建设,是提高队伍质量的关键。国有企业要结合文秘工作的现实需要,结合文秘工作的发展方向,制订出一套系统化的人才培养方案。培训的内容主要有专业知识的培养,综合素质的培养。业务能力训练是指秘书工作的基础原理与方法,加强文秘业务素质的培养。在技能训练方面,重点是运用办公软件,运用信息化办公系统,运用人工智能技术,提升文秘的业务水平,全面素养训练着重培养文秘的交际能力、团队合作能力、创新能力。培训方法上可采取内部培训、校外培训和网上培训等形式,以适应秘书人才的需要。通过经常性的培训,使秘书队伍的业务素质得到全面提升<sup>[6]</sup>。

制定科学的事业发展计划与提升体系,是文秘员工工作创造性的重要保证。国有企业要结合文秘人才的实际情况,为文秘人才建立有针对性的职业发展计划。确定各个时期的发展目标与工作任务,使文秘工作人员有清晰定位<sup>[7]</sup>。要为文秘人才创造一个平等、公正的升迁

制度,提升的条件要兼顾工作表现,实现文秘人员的整体素养发展。通过完善的事业发展计划与提升体系,使文秘员工感到自身的价值空间,使文秘员工在工作中能发挥出应有的作用。创造一个有利于培养优秀人才的企业文化环境十分必要,国有企业要重视文秘队伍建设,加强文秘队伍建设,营造良好的工作氛围。通过组织团队活动,文化交流,加强文秘员工的交流与交流,提升团队的凝聚力。在此基础上,要充分考虑文秘工作的特殊性,引导文秘工作积极主动地向自身提出合理的意见,为文秘工作的改革发展提供支撑<sup>[8]</sup>。

### 4 结束语

提高国有企业文秘的效能,是新时期国有企业适应市场变化,增强核心竞争力的需要。本文通过对国有企业文秘工作的现状及效能瓶颈进行剖析,发现目前我国国有企业文秘工作在流程、技术、人员、管理等各方面还存在着不足。只有建立健全的制度、技术和人力保障体系,才能有效地提高国有企业文秘的工作效能。国有企业应该把文秘工作的效能提高放在首位,并采用一些切实可行的办法,对文秘工作过程进行持续的改进,让文秘人员的职业素养和整体水平得到进一步的提升,促进国有企业文秘工作走上高效率、规范化的道路。

### 参考文献

- [1]黄晶.精细化管理理念在国企政工部门文秘工作中的应用研究[J].冶金企业文化,2025,(05):53-54.
- [2]李盼盼.新时代国有企业办公室文秘工作探究[J].上海企业,2025,(10):82-84.
- [3]刘冬晓.关于新时代做好国有企业办公室文秘工作的思考[J].中国产经,2024,(12):98-100.
- [4]高杰.新形势下国有企业文秘工作技能的提升[J].东方企业文化,2023,(S1):25-27.
- [5]陈庆贤.做好国有企业办公室文秘工作的路径[J].现代企业文化,2023,(18):25-28.
- [6]薛国荣.企业文秘人员的职业素养提升策略[J].中外企业文化,2022,(11):193-195.
- [7]王俊飞.国有企业经营管理与行政文秘工作的综合作用探究[J].商讯,2022,(15):131-134.
- [8]王波.国有企业文秘人员更好发挥参谋助手作用路径探究[J].中国市场,2020,(23):104-105.