

办公室自动化与秘书工作

王江艺

(西华师范大学, 四川 南充 637001)

【摘要】秘书作为领导和外界、社会大众与单位沟通的主要桥梁,是领导的重要参谋和助手。秘书的工作离不开收集信息、研究政策、草拟文件和提供咨询服务等,秘书的工作与信息息息相关。可以说,秘书的工作就是接受信息、分析信息、处理信息和传输信息的过程。在秘书的工作中,信息处理的工作占据了非常重要的位置,而办公自动化的主要工作任务就是利用现代技术进行信息处理。因而办公室自动化对秘书的工作产生了很大的影响。本文主要研究办公室自动化与秘书工作,通过分析提升办公自动化对秘书工作的重要意义,分析办公自动化下秘书工作存在的问题,提出办公自动化下秘书工作的对策,对于当今社会秘书人员强化学习、提高办公自动化能力具有十分重要的意义。

【关键词】办公自动化;秘书人员;秘书工作

当前我们处于信息高速化发展的阶段,在办公室业务处理过程中,运用办公自动化的范围也变得更加广泛。在各行各业中,都需要秘书,有企业秘书、商务秘书、涉外秘书以及私人秘书等不同的类型。秘书的主要职责就是做好领导的辅助,以使领导更加有效率地开展工作。这就对秘书的工作效率和质量提出了更高的要求,要求秘书能够非常轻松自如地应对可能出现的状况。办公自动化出现后,秘书在各种办公设备的帮助下,可以让办公变得更加科学化和自动化,让办公的效率和质量得到提升,减少了辅助领导决策的时间。当前环境下,秘书熟练地掌握各种办公自动化方面的程序,具有十分重大的意义。

一、提升办公自动化对秘书工作的重要意义

办公自动化指把现代化的办公设备与计算机相关的网络功能紧密结合起来的一种工作方式。运用计算机来实现文字的存储、排版与输出。它采用互联网技术和数据库网络作为办公自动化系统的核心,让员工可以轻松快速的分享信息,实现办公自动化的业务流程,最大限度地提高办公效率,提高办公质量,提高科学管理和决策能力。

(一) 有利于提高秘书工作的办公质量和效率

办公设备实现自动化后,其软硬件可以有效地用于处理办公事务,大大提高了秘书的工作效率,降低了办公成本和所需要的人力。办公自动化有利于秘书提高工作质量、工作效能的有效途径。具体表现为:一是管理能力强。秘书通常每天要处理非常多的信息,处理这么多信息会有一定的压力。如果使用办公自动化进行信息处理,秘书可以很容易地解决这些问题。二是运算速度快。运算是办公室工作中最繁琐的工作,

工作量非常大。需要将现有的数据收集、分类然后进行计算。办公自动化这个系统将办公的程序得到压缩,减少了原本秘书需要完成的工作量。三是办公效率高。这是办公自动化最明显的特点。有了办公自动化的帮助,工作效率就有了很大的提升。与传统的文档检索方法一样,秘书首先要对收到的文档列表进行检查,然后根据文档的来源提取卷宗。若采用办公自动化系统,秘书只需打开电脑按照文档查找想要的资料或者文件,并且可以通过显示屏看到该文档具体内容,这极大地提升了秘书工作效率和速度。

(二) 有利于增强秘书的服务意识

计算机方面的技术得到不断发展,现代的办公设备也被广泛应用着,扩大了秘书服务的范围。秘书可以充分利用这些现代化的设备来为领导更好地提供服务。这样能够尽可能地拓展秘书的服务范畴,提升秘书的素质,不断满足公司的需要,从而为领导来服务。同时,秘书要随时关注科技的发展,及时了解办公自动化相关的产品和成果,收集最新信息,进行汇总,为领导提供有价值的参考依据,能够帮助领导的决策提供参考。秘书还需要更新在服务方面的意识,提升服务方面的质量,促进服务的开展。在信息技术不断发展之后,使用办公自动化已经成为了大势所趋。在办公事务当中,办公自动化越来越广泛地被使用着。目的是利用各种设备来解放人力,提升秘书在工作中的效率,让秘书能更好地发挥出创造力,更好地服务于秘书工作。

(三) 有利于促使秘书工作制度的改革

办公自动化的这个过程,也是秘书工作不断改革的一个过程。秘书可以自动化地管理时间。因为电子

日程和电子备忘录能够快速安排好会议，而以往通常需要1个小时才能安排好。如果会议改期或者取消，秘书也可以很快通知到位。另外，会议室、交通等服务设施齐全也可以实现科学的配置。由此可见，办公自动化的实现必将推动秘书工作管理体制和工作模式的改革。

（四）有利于促进秘书综合素质的提高

办公自动化是一场将思想、工作和技术结合在一起的革命。办公自动化的实现有利于提高办公自动化设备的整体质量。秘书的智力和技能也出现了变化。比如在观念方面，办公方式的变化会让秘书的观念发生转变，逐渐形成一种信息化的观念。另外，还能够促使秘书改善智力方面的结构和技能方面的结构。但是这种改变不能仅仅靠学历的改变来实现。当前在这个信息爆炸的社会，秘书需要利用一些先进的工具来帮助自己拓展知识。假如秘书不知道如何使用这些工具，那么就算秘书学习再多的知识，也是枉然。秘书只有学会掌握先进的工具，才能够将知识转化为智力。

二、办公自动化下秘书工作存在的问题

（一）办公自动化制度建设不规范

办公自动化要想实现企业的信息化，必须要有一个良好的办公自动化管理制度。目前，很多企业都只是把办公自动化建设放在了系统的安装上，并没有制定完善制度来促使秘书和各个部门领导们去使用这个系统，这就造成了很多负责收发文件的工作人员缺乏对该系统管理意识，有的还互相推卸责任，不能及时地登陆该系统进行发送和接收文档，从而造成了一些重大文档无法得到及时的传递，造成了企业信息传递落后。一些领导在办公自动化系统的运用上只是做做样子，很少或根本不知道如何使用系统来查询和发放文件，一切都要靠秘书将纸质文件打印出来交给领导呈阅，或是通过系统替他们完成整个过程，这不仅让成本增加了不少而且还会影响到对决策者做出的决定，企业无纸化办公工作流于形式。所以，要想让企业各项工作有序、标准、高效地开展，就必须规范、制度化。

（二）办公自动化系统模块单一

现在，国内大多数企业办公自动化平台都拥有很多很强的功能，除了日常办公模块、信息模块之外，也包括了档案模块、邮箱模块、通信模块等，不过这些模块都只是用来处理企业的管理运作过程，并没有将经营、财务、人力资等部门的工作模块纳入到该体系中，使得各个部门都在自己的业务范围内“开小灶”，给本部门设置了更强的系统。这既加大了企

业的运行费用，又使得整个企业工作都得不到一个统一安排，阻碍了各部门之间的信息共享、传递和利用。比如：行政秘书填写所需的有关数据、信息，在该系统中查找不到，必须自己去各个部门查找，既费时又费力，而且还会降低工作效率。

（三）秘书办公自动化能力有所欠缺

企业办公自动化建设和管理，要求既要有技术又要有管理才能，要保证对信息系统的安全性进行监测，又要保证数据安全性，同时还要能够正确地掌握上级的意思，将消息及时地在该系统上传递出去，以保证沟通的顺畅。然而，目前我国企业中存在着一些缺少办公自动化专门知识和技能的企业，自身较为不足。一旦办公软件发生故障甚至瘫痪，那么办公自动化系统就会受到很大的影响。但由于技术部门本身没有行政职能，所以不可能随便替秘书进行下发决定。要做到这一点，必须要有技术、行政部门两个部门的合作与协调。

（四）面临网络信息安全问题

办公自动化的建设一方面为企业提供了很多方便，另一方面也对企业隐私和数据安全构成了一定的威胁。特别是随着企业经营越来越国际化，办公自动化已经建立起了全球性网络，由此引发病毒、黑客、系统漏洞等问题也越来越严重，计算机可能受到攻击，企业数据和档案都有被窃取的危险。所以，秘书应加强对企业信息安全保障的认识，并采用科学、高效的手段保障企业信息安全。

三、办公自动化下秘书工作的对策

（一）建立完善的办公自动化制度

企业应该充分了解办公自动化建设重要性，把管理标准规定融入到日常工作当中，在实践、反馈、总结中对办公自动化管理制度进行改进。按照部门、岗位职责等，制订定岗说明书、工作标准和工作程序，并在监督、奖惩和激励等方面建立相关的制度，确保企业规范化、标准化建设得到落实，保证所有员工在严格执行规章制度的情况下，得到更加人性化的福利以及良好的沟通机制。

（二）完善办公自动化系统模块的多样性

企业根据具体状况和工作需求，及时对办公自动化管理系统进行了改进与升级。首先要充分倾听员工的意见与建议，持续完善制度，加强员工对制度认同感；其次要结合单位部门工作需要，对该系统进行更新，增设不同的工作模块，使该系统整体作用得以充分地体现出来。另外，对各部门的工作流程进行了优化，通过转发流程、沟通讨论等方法，强化了各环节之间沟通和配合，使每个员工、每个部门都能够

企业经营和管理的过程中充分地发挥出自己的责任意识。

（三）提升秘书办公自动化能力

办公自动化已经成为企业提升生产力有力手段，同时也对员工素质要求也越来越高。秘书要转变思想，建立敢于创新、敢于尝试的思想，摒弃原来的工作思想，主动到外出不断地去学习各种网络技术，增强对自己的执行能力。另外，还要加强与办公自动化的科技合作，以满足办公自动化对高质量员工的需求。

一个好的激励机制对提高秘书学习办公自动化的能力是非常重要的。企业要经常组织秘书开展业务培训，可将培训效果纳入秘书的年终绩效考核中，鼓励秘书不断提高业务水平和办公自动化水平。具体来说，一方面，从绩效管理的角度，通过绩效奖励或晋升技能好、学习能力强的秘书，以达到激励的目的；另一方面，在企业大会上对能力突出的秘书进行表扬，并形成书面文件，以树立榜样，激励人心，在企业营造奋发向上、努力学习信息技术的良好氛围。

（四）提高秘书的职业素养，加强网络安全防范

第一，提高秘书敏锐的信息洞察能力。随着办公自动化的发展和各种先进办公软件的日益普及，这就需要秘书具备更高的素质与能力。办公室秘书应该更新他们的观念，并对信息有敏锐的洞察力。办公室秘书必须充分了解和掌握信息管理和决策自动化办公系统的方法。办公室秘书要时刻关注时事和热点，做好简单的信息记录，寻找稳定的信息资源。在所有的信息里面提取到可用的信息，用于分析、创建和重用。办公室秘书必须提高对数据的敏感度，并在使用之前仔细检查纸张上的数据。在日常工作中，办公室秘书要积极提高信息知识水平。对于以任何方式收集的每一条信息，办公室秘书都应保持敏锐的洞察力和洞察力，以便进一步迅速、妥善地安排和处理。办公室秘书要加强同时处理各类信息的能力，在实践中加以利用和反映，逐步找到合适的信息处理方法。

第二，提高秘书安全保密意识。信息安全的三分取决于科技，七分取决于管理。没有了网络保护，办公自动化的运行就得不到根本保证。企业管理者应重视对办公系统运行安全性的重视，并结合工作实际，适时对其进行升级，并采用具有高度机密性办公软件。科技部门要充分利用科技监察基本职能，提高专业技师的管理能力，及时监测办公室安全性，及时发现可疑对象，并对其进行定期维修。与此同时，对各部门废弃的计算机、传真机、扫描仪等办公器材进行集中清理和记录，并对有关软件做技术性删除，

不可私自作为废物出售或丢弃。秘书还应加强自身的责任感、安全性，对公司机密予以保密。对重要数据进行加密、备份，并定时使用防病毒软件进行杀毒，保留重要的数据，做到不随意泄露电脑里面的数据。

第三，提高秘书新媒体运营能力。新媒体是以数字技术为基础，以互联网的信息传播为媒介。它已成为最受欢迎的信息传播渠道，慢慢变成了舆论的主流地位。秘书必须具备管理和实施新媒体的能力。新媒体的操作设计到品牌传播、数据分析、活动策划、文档编辑、媒体合作，负责信息传递等，文秘工作必须具备相应的管理和生产能力。最重要的是要了解网络上舆情的特点和规律。新媒体产品对受众心理的影响，如何正确应对网络危机中较为不利的舆论，摒弃旧观念，学习新知识，学习新技能，培养敏锐的洞察力，对秘书来说是非常重要的。

四、总结

随着信息化技术的不断进步，办公自动化逐步代替了以往的手工办公方式。为了适应当前不断变化的形势，秘书人员应积极主动提高办公自动化水平。办公自动化对秘书的工作产生了巨大的影响。提升办公自动化，有利于改善秘书的工作质量与效率、增强秘书的服务意识、促使秘书工作制度的改革、促进秘书综合素质的提高。办公自动化下秘书工作还存在着一些问题，比如办公自动化制度建设不完善、办公自动化系统模块单一、秘书办公自动化能力有所欠缺、面临网络信息安全问题。对此，本文建议可以采取以下几方面的措施，第一，建立完善的办公自动化制度；第二，完善办公自动化系统模块的多样性；第三，提升秘书办公自动化能力；第四，提高秘书的职业素养，加强网络安全防范。

参考文献：

- [1] 刘海云. 办公自动化发展对现代文秘工作的影响研究[J]. 办公自动化, 2023, 28(07): 6-8.
- [2] 孟玥. 机要秘书工作中办公自动化系统的应用探析[J]. 现代经济信息, 2017(12): 36-37.
- [3] 李宗华. 浅析现代办公自动化环境下的秘书能力要求[J]. 东方企业文化, 2015(22): 72.
- [4] 蒲夏. 探讨企业办公自动化建设在秘书工作中的作用[J]. 企业科技与发展, 2014(21): 48-49.
- [5] 卢志标. 办公自动化在现代秘书工作中的应用探析[J]. 经济研究导刊, 2013(21): 223-224.

作者简介：王江艺（2000—），女，汉族，本科，研究方向：办公室自动化。