

上海市公务员考试《综合管理实务》教程-公务员考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E4_B8_8A_E6_B5_B7_E5_B8_82_E5_c26_23117.htm

一、秘书理论与实务概述

秘书的特征

- 1、服务的直接性。秘书的工作内容与领导工作一致，由领导亲自指派；秘书直接向领导请示、汇报；秘书做工作直接对领导负责。
- 2、服务稳定性。秘书与服务对象不仅有“业缘关系”还有“人情关系”。
- 3、知识化。属于白领阶层。中、高级秘书称为“参谋”、“顾问”、“外脑”。
- 4、年轻化。一般为20~35岁。是操作层通向管理层的阶梯。
- 5、女性化。女性秘书是初级秘书，是“文员”。

秘书工作性质

- 1、辅助性。第一，秘书工作不能脱离领导而独立存在，秘书工作总是围绕领导工作而开展的，领导工作涉及到哪里，秘书工作的范围就必须延伸到哪里；第二，秘书人员在处理任何问题时，只能根据领导的意图和指示精神办理，不能超越职权范围自作主张、自行其是；第三，秘书人员虽然也常常参与领导班子的某些会议，与领导者共同研究各种有关问题，但秘书人员在会上只有发言权，而无表决权。
- 2、综合性。由于秘书机构是综合性办事机构，秘书工作也就具有明显的综合性。具体表现在以下三方面：第一，秘书工作的内容纷繁复杂，且涉及到本机关的全部工作。第二，秘书部门处于机关的枢纽地位，担负着沟通上下、联系左右之责；第三，秘书人员在办文、办会和向领导反映情况以及处理日常事务性工作时，必须对各方面情况进行综合，才能有效地为领导者提供帮助和服务。
- 3、机密性。善于保守秘密成为秘书人员的首要职业道德。
- 4、服

务性。服务稳定性、直接性和广泛性。“上、中、下”三个层面服务。首要为领导、上司和雇主服务。 Ø. 秘书工作作用

- 1、信息枢纽作用。在现代社会中，各级各类机关的秘书部门，都处于本单位领导机关之下、各个职能部门之间的中心位置，是领导进行管理的中介环节和中枢机构。
- 2、参谋助手作用。领导者的主要职责在于决策和管理。秘书人员在协助领导决策和管理时，既要为领导办事，当领导的助手，又要为领导出谋献策，当领导的参谋。因此，秘书工作既有助手作用，又有参谋作用。
- 3、形象和公共关系作用。人们常常把秘书部门称为“关口”或“窗口”。所谓“关口”，是指在一个机关里，秘书部门要负责把住文字关、用印关、保密关等。因为各种文件、信息的上传下达大都要经过这里传递和输送。所谓“窗口”，是指内外联系、群众来信来访、各方来人洽谈业务或协调工作等等，大都由秘书部门出面办理。处理公共关系原则“内求团结，外求发展”。
- 4、协调作用。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com