

行政秘书模拟试题:行政助理面试题目(二) PDF转换可能丢失图片或格式,建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E7_A7_98_E4_c39_242087.htm

一、请写出企业常用的公文文种?(5分) 公司常用公文种类主要有:(一)请示 请上级指示和批准,用“请示”。(二)报告 向上级机关汇报工作,反映情况,用“报告”。(三)指示 对下级机关布置工作,阐明工作活动的指导原则,用“指示”。(四)布告、公告、通告 对公众公布应当遵守或周知的事项,用“布告”。向国内外宣布重大事件,“用公告”。在一定范围内公布应当遵守或周知的事件,用“通告”。(五)批复 答复请示事项,用“批复”。(六)通知 传达上级的指示,要求下级办理或者需要知道的事项,批转下级的公文或转发上级、同级和不相隶属单位的公文,用“通知”。(七)通报 表扬好人好事,批评错误,传达重要情况以及需要所属各单位知道的事项,用“通报”。(八)决定、决议 对某些问题或者重大行动作出安排,用“决定”。经过会议讨论通过,要求贯彻执行的事项,用“决议”。(九)函 平行的或不相隶属的单位之间互相商洽工作,向有关主管部门请示批准等询问和答复问题,用“函”。(十)会议纪要 传达会议议定事项和主要精神,要求有关单位共同遵守执行的,用“会议纪要”。

二、行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂。企业行政人员每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。但是,这些事务只不过是行政管理这棵大树上的枝枝叶叶而已。概括起来说,行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干,协调是核心,服务是根本。究而言之,行政管理

的实质就是服务。行政部门还必须在“管理”、“协调”和“服务”三方面再上一个档次，才算是一个合格的现代企业的行政管理者。从“管理”方面来说，行政部门不能满足于在日常事务的层次上做好领导的“参谋和助手”，还必须在公司的经营理念、管理策略、企业精神、企业文化、用人政策等重大问题上有自己的思考，并且高屋建瓴地在实际工作中加以贯彻落实，成为领导不可缺少的“高参和臂膀”。这就要求行政部门的领导者不能满足于做一个事务主义者，而是要做一个有思想、敢创新、有冲力的领导者；换句话说，他不能仅仅满足于做好一个战术家，还要努力做好一个战略家。很显然，也只有一个有思想、懂战略、敢创新、有冲力的人，才能把行政工作做得更好，做得再上一个档次。从“协调”方面来说，行政管理者不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足；也不能凭借自己在企业的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。行政部门应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。没有充分沟通的协调不成为真正的协调。从“服务”上说，行政部门要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟是服务于企业的最终目的的。行政部门的工作，特别是后勤服务工作，永远不要奢望成为企业关注的“中心”。不但不可能，而且不应该。因为如果一个企业的关注点不幸竟在于行政部门，那只能说明一点，即行政工作做得实在太糟糕，影响了企业各方面的工作，影响了企业最终目的的实现，以致于引起大家的关注。行政管理的理想境界应该是“润物细无声”。行政部门最忌讳处处显示自己的存在，与其它部门抢镜头，争荣誉。行政部门应该象一部自动

化程度很高的机器，这头原料(任务)进去，那头成品(结果)出来；其中的许许多多曲曲折折，都消化在行政体系之内，切忌为自己评功摆好，四处张扬，浪费别人的时间、精力和感情。要反对利用自己对公司资源的支配权只顾为自己谋取私利或便利的行为，特别要反对把行政部门变成“门难进，脸难看，事难办”的官府衙门。管理是要执行制度的；但执行制度也是一门艺术，并不一定要搞得剑拔弩张，刀光剑影。特别是在高素质人才集中的地方，更要注意对人的尊重。行政工作要做得有人情味。 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