

秘书在领导活动中担任的角色秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9C_A8_E9_c39_516453.htm

为领导服务是秘书第一位的基本职能，秘书活动是领导的附庸和补充，领导活动规定了秘书活动的基本范围和利益指向，秘书与领导的关系成为秘书最首要、最基本的社会关系。秘书在党政机关所承担的角色，就更集中地体现在领导活动中以及秘书与领导的关系中。概括地说，秘书基本角色是领导的助手，基本职责和作用协助领导开展领导活动和政务活动，实行组织、行政领导和社会管理。具体角色为：（一）领导工作的助手。协助领导处理政务，直接在领导的授意下受理机关发生的行政公务。（二）领导事务的帮手。秘书可以直接处理在机关发生的与领导和领导活动有关部门的事务活动，为领导分身、挡小事，协助领导抓大事，使领导较多地解脱行政事务的纠缠，集中精力开展领导活动和决策思考。（三）领导思维的脑筋。秘书是领导幕僚、咨政人员和决策参谋。秘书思维是领导思维的前导补充和延伸。（四）政策活动的枢纽。在上级与平级、下级，领导与群众的多维关系中，秘书是传递文件、沟通政务情况的载体，负责疏通政务渠道，强化政务联系，使上情下达，下情上达，密切政权之间、政权与社会组织、党政领导与其他社会成员之间的关系。（五）决策（决定）的督办员。在领导与领导机关做出的决策、决定颁发实施以后，秘书直接负有检查、督办、催办、落实的义务和权利。（六）领导信息的资料库。秘书负有搜集、掌握、储存大量经济、行政、社会信息，及时向领导提供必要情况

的责任，并掌管机关档案、文书，保管与工作有关的社会资料。（七）领导公关活动的组织者和随员。在以公共关系活动形态表现的领导活动和政务活动中，如集会、庆典、宴请、接待、应酬等，秘书是秉承领导意图的具体组织者，在正式活动场合则要当好领导的随员。百考试题编辑整理F8F8"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