

秘书考试资格认定：秘书机构的设置秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_518956.htm

一、秘书机构设置的原则 领导者需要秘书人员的辅助，党、政领导机关和企事业单位等社会组织需要秘书机构辅佐。秘书机构的设置与否，直接关系到秘书工作效率的高低。秘书机构如何设置是秘书学研究的重要问题之一。秘书机构设置必须遵循一定的原则。1951年，中共中央办公厅和政务院秘书厅曾做出《关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》，对政府机关秘书机构的设置作出了明确规定：“秘书工作机构应根据精简原则，尽量减少层次……适应业务分工，组织机构可适当向横的方面发展……条件许可时，可把秘书业务、研究工作、机关事务管理工作划分开来”，“尽量减少事务人员，充实业务部门……以达精简节约提高工作效率的目的”。随着我国市场经济体制的建立，行政管理体制的改革的发展，伴随着决策科学化和管理的现代化的进程，领导者对秘书工作的要求发生了巨大变化，秘书机构的设置原则也应作出适当调整。近年来，学术界对秘书机构设置的原则，意见不一致，有的也比较笼统。例如“凡独立单位必须设置秘书机构”的原则，对类似高等院校的系、部，企业的部门、车间等“非独立单位”，是否要设置秘书机构未作说明，使人对非独立单位是否需要设置秘书机构产生困惑。结合我国建国以来行政单位改革实践，和提高秘书工作质量、效率，有效发挥秘书工作作用的需要，秘书机构的设置应遵守以下一般原则：（一）统一原则 所谓统一

原则，即秘书机构设置的各构成要素及其相互关系要自成体系。坚持统一原则，应该做到：(1) 机构名称统一。尽量做到称谓一致，名副其实。(2) 机构设置统一。社会组织内设哪些秘书机构，层次多少，人员如何定编，职责怎样划分。这些都需要有科学、合理、统一的标准。(3) 职能目标统一。要根据社会组织的总体目标，制定各秘书机构的分目标；要从职能上保证总体目标，特别是领导工作目标的实现。职能目标的统一，是统一原则的核心内容，是秘书机构各分目标卓有成效实现的保证，也是秘书机构的设置必须坚持的原则。

(二) 精简原则 所谓精简原则，即秘书机构在适应领导工作需要的前提下，尽量精简人员、减少机构数量和内部层次。遵循这一原则，不仅可以节省开支，减少消耗，而且有利于工作的运转，效率的提高，还能够防止互相推诿，人浮于事。坚持精简原则，应该做到：(1) 秘书机构的设置及秘书的定编要精干。为保证秘书机构的灵活与有效，机构设置、管理层次、秘书配备不宜过多。(2) 秘书机构的分工及职责要简明。为保证秘书工作的协调运行，内设机构的工作任务、业务范围、职责权限和相互关系等，都应合理、明确。(3) 秘书机构的设置要科学。为保证秘书工作管理的科学化，机构设置多少为宜，组织形式如何确定，层次结构怎样设计和秘书岗位如何划分等，都应合理、合法。

(三) 效能原则 所谓效能原则，既是秘书机构设置要追求效能最大化和成本最小化。效能原则，是秘书机构设置的重要原则和主要目标。遵循这一原则，既可以加快秘书机构的运行，提高秘书工作的效率；也可以增强秘书机构的功能，提高秘书工作的质量。坚持效能原则，应该做到：(1) 分工合理。秘书机构的设置应以秘书的

职能划分为前提，各机构承担的任务、责任，要职责统一，明确、合理。(2) 减少层次。秘书机构一般以二至三个层次为宜。(3) 幅度适中。秘书机构的负责人，一般以管理三至五人为适中。(4) 结构科学。精干、高效的秘书机构，应由素质较高、结构合理的秘书人员组成。(四) 适应原则 所谓适应性原则，即秘书机构的设置必须适应领导工作和组织管理的实际需要。这是秘书机构设置的总原则。坚持适应原则，应该做到：(1) 适应领导工作需要。秘书机构设置，既要适应主要领导者工作需要，因主要领导者是社会组织的法人代表，肩负着决策与管理的重任；又要适应分管领导工作需要，因分管领导是主要领导的副手，分管了部分领导工作。秘书机构的设置，必须从方便领导者的工作需要出发，设置相应的内部机构。(2) 适应组织工作的需要。秘书机构设置的组织形式、层次结构、人员编制等，取决于服务领导工作的同时，兼顾到社会组织工作的实际需要。

二、秘书机构的组织模式

我国的秘书机构，由于缺乏科学的编制管理，其组织模式尚不统一。纵观秘书机构的现状，大体有以下三种组织模式：(一) 因人分设制 所谓因人分设制，即根据领导者的职务分工而分设相应的秘书机构。如我国党、政机关办公部门，内设综合处(科)、秘书一处(科)、秘书二处(科)、秘书三处(科)等，这大都是因主要领导者和分管领导者的分工而设置的秘书机构。因人分设设置的长处：便于领导者的直接指挥与调遣，有利于领导分工工作的需要。不足之处：增加了管理层次，容易出现工作推诿现象，为官僚主义作风产生提供可能。(二) 因事分设制 所谓因事分设制，即根据秘书工作的业务范围而分设相应的秘书机构。如各办公部门中的秘书处(科)、文书

处(科)、信息处(科)、督查处(科)、信访处(科)、调研处(科)等秘书机构，就分别负责文字工作、文书工作、信息工作、督查工作、信访工作、调研工作等秘书业务。其通过各自的业务活动，辅助领导工作和机关工作。因事分设制的长处；便于秘书机构的科学化管理，有利于秘书工作的规范化建设，有助于秘书工作质量的提高。不足之处，不便于直接为领导工作服务。如果协调不当，还会发生工作失调的现象。

因事分设制的长处；便于秘书机构的科学化管理，有利于秘书工作的规范化建设，有助于秘书工作质量的提高。不足之处，不便于直接为领导工作服务。如果协调不当，还会发生工作失调的现象。

百考试题编辑整理 (三) 混合分设制 混合分设制，即因人分设制和因事分设制二者兼之的组织模式。如某些办公部门中，同时设有秘书一处(科)、秘书二处(科)、秘书三处(科).....综合处(科)、信息处(科)、信访处(科)、调研处(科)、接待处(科).....。其是典型的混合分设制模式。

混合分设制的长处：既便于为领导工作服务，又便于为机关工作服务。不足之处：辅助服务的重点不突出，工作容易相互交叉和重复。

三、秘书机构的布局方式

秘书机构的布局，是指秘书机构的内设机构或专门办公室的工作场地的布局与安排。根据秘书机构的性质和职责，秘书机构的布局大体上有以下两种方式：(一) 集中式 集中式，亦称整体式，即将秘书机构的内设机构或专门办公室，统一安排在机关办公楼中层偏下的同一层面，并按照方便领导工作的原则，彼此相邻。

集中式布局的长处：便于统一管理，有利于内设机构之间的相互沟通、相互联系、相互配合。同时，也便于领导者的指挥与控制。不足之处：不利于为来访者服务，不利于机

关的安全与保卫，不利于保持机关的清洁与安静。(二)分散式分散式，亦称混合式，即将秘书机构的内设机构或专门办公室，分设在机关办公楼不同层面的不同方位，或相近布局，或交叉布局。如信访机构、接待机构、文书收发机构等，可设在办公楼的一层；计算机室、复印室等，可设在低于或高于领导者办公室的楼层。分散式布局的长处：便于为机关和群众服务，能保证机关的安全，减少相互之间的干扰。不足之处：不便于统一管理，不利于及时的沟通与联系。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