

秘书考试资格认定：秘书机构概述秘书资格考试 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_518957.htm

一、秘书机构的概念

根据现代行政组织理论，所谓社会组织，即按照一定目标、任务和形式建立起来的，经过不同部门的分工协作，以及不同层次的权利操作和责任划分，合理协调内部人群活动的社会集团。机构则指组织内部所设的部门，从属于社会组织。

从社会学、系统论角度，秘书机构与社会组织是不同的概念，其逻辑关系为包含与被包含的关系。由此可知，秘书机构

从属于社会组织，它既具有社会组织的性质和特点，也具有秘书机构自身的性质和特点。那么，究竟什么是秘书机构？

秘书机构有哪些性质和特点？秘书机构与社会组织有何关系？

这些都是秘书机构的研究，首先必须弄清楚的问题。对于

秘书机构的概念，秘书学界意见不一，分歧较大，主要有：

一是将秘书机构等同组织内部的职能部门（业务部门）；

二是认为秘书机构就是组织内部的办公室(厅)。我们认为，秘书机构

是各级各类领导机关、单位组织的综合办事机构，它

隶属于领导机关不在领导机关内为领导工作和单位正常运转

提供公务服务。办公厅、办公室、秘书处、秘书科等均属于

秘书机构，有些调研室、研究室、政务处、政工科、综合处

也是秘书机构。除了组织的常设性秘书机构外，还有一些根据

需要而设的临时性秘书机构，如大型庆典活动、党代会、

人民代表大会、政协会议等有大量的筹备、组织、办公事务

需要秘书机构操办。二、秘书机构的性质 社会行政组织可分为

领导机构、职能机构、辅助机构、咨询机构和派出机构。

其中的辅助机构(或幕僚机构)，又分为全面辅助机构和局部辅助机构。秘书机构为全面辅助机构。其主要任务，就是直接辅助领导者和全面处理社会组织（机关单位）的各项日常工作，使领导者集中时间与精力，思考、处理重大问题。我国的秘书机构，是各类、各级社会组织（机关单位）的特殊办事部门。其不同于一般的职能部门（业务部门）和综合职能部门，有着特殊的地位、性质和作用。秘书机构的特殊地位，决定着它的辅助性质：（1）辅佐而无权力。权力机构，即具有决策权与指挥权的领导部门；秘书机构，仅承担着辅助性的工作，法律上无任何权力。（2）办事而无职能。职能机构，即某项业务的执行部门，可以独立行使所辖范围内的职权；秘书机构，只能处理相关事务性工作，起着助人成事的作用。（3）协调而无统辖。领导部门和职能部门，可以依据各自的权限，管辖下级组织；秘书机构，只对同级组织负责；与下级组织，只是指导与被指导的业务关系，无管辖之权。

在社会组织中，秘书机构的特殊地位和辅助性质的特点：1、辅助功能的综合性 秘书机构是社会组织内的全面辅助部门，其辅助功能的综合性具体表现为：既要发挥参谋助手作用、沟通协调作用、督促检查作用，还要发挥“窗口”、“门面”作用。这些作用的发挥，一般都具有全面性和全局性。这是其他机构所不具有的。2、所处位置的中枢性 所谓中枢机构，即在决策管理系统中起主导作用，在一级组织中能够统揽一切的部门。秘书机构不是中枢机构，但最贴近中枢机构，辅助着中枢机构行使职权。如辅助决策、拟制计划、传达指令、组织协调、督促检查等。这也是其他机构所不具有的。3、组织关系的封闭性 所谓组织关系的封闭性，即秘书

机构只接受本级部门的领导，直接对本级领导部门负责。秘书机构在其公务活动中，必然要与上级的、同级的和下级的组织或机构发生组织（配合）关系，即使与上级秘书机构或下级秘书机构之间，它们仅仅是工作、业务上的指导与被指导关系，并无隶属关系；而上、下级职能部门之间，则存在着领导与被领导的隶属关系。

三、秘书机构的职能

秘书机构的基本职能对于不同行业、不同层次的秘书部门来说可能具有不同的侧重点。而且，随着工作任务、外在形势、领导意图的变化，秘书机构的基本职能也可以相互转换，或拓宽这个职能，或压缩那个职能。但总的来说，秘书工作机构的基本职能包括以下几个方面：

- 1、**后勤保障** 后勤保障是秘书工作机构的传统职能之一。早在1951年召开的第一届秘书长会议上，周恩来总理就明确提出“掌管事务”是秘书长和不设秘书长的办公厅主任的两大工作系列之一。在秘书工作机构中，后勤保障的工作范围很宽，包括财务管理、物资设备管理、房产管理、环境管理、车辆管理、职工生活管理等工作，要花费相当多的人力、物力和财力。因此，秘书工作机构要充分重视后勤保障工作的重要意义，只有管理好了各种事务性工作，才能确保各项政务性工作的开展。在实际工作中，秘书工作机构要转换机制、理顺关系，提高管理效率，可以适当实现部分后勤工作社会化，确保后勤工作的效率和效益。
- 2、**办理文书** 文书是指能表达某种意思，用于处理各种事务、并且有一定体式的书面文字材料。文书按照事务的性质分类，可分为公务文书和私人文书。文书工作是秘书工作的重要组成部分，主要是指秘书人员或其他专职人员通过互相联系的一系列环节，完成文书制发、传递、办理和保管的

过程。办理文书是秘书工作机构的传统职能之一。秘书工作显著的文牍性特点，主要就集中在文书办理工作上。文书工作的基本任务是准确、及时、安全地处理各类公文，当好领导的参谋和助手。

3、信息管理 秘书工作中的信息管理是指秘书获取、加工、传递、存储和利用信息的一系列活动。秘书工作机构既是各级领导机关的办公机构，又是承上启下、联系各方的信息中心。1985年，第一届全国秘书长、办公厅主任座谈会中，第一次明确向秘书工作机构提出，要对领导发挥“提供信息作用”，而且“信息的收集要充分，传递要迅速，处理要准确，反馈要及时”，从而开辟了秘书工作机构信息管理工作的新时代。因此，现在，秘书工作机构的信息管理工作不仅包括以前的编写、传递简报，还包括全方位、全过程的信息处理工作。信息管理解决了多年来领导了解外部情况主要靠内参的薄弱环节，对于辅助领导正确决策，协助领导科学管理，具有重要的意义和作用。

4、督促检查 督促检查，简称督查，是领导决策得以实施的重要保障，也是秘书工作机构一个主要职能。一般来说，实施科学领导应完成“科学预测正确决策督促实施信息反馈二次决策”等领导行为过程。督查则是整个领导行为的一个关键环节。如果督查工作做得不好，必然影响领导效率，使决策难以奏效，发挥实际作用。督查是代表或受领导委托进行的，与其他监察、纪委、审计、政法等部门办案不同，应着重围绕中心工作的全局，抓大事、抓重点，举一反三，扩大效果，而不能代替上述部门的工作。由于秘书工作机构的人力、精力是有限的，应该注意将督查工作与调查工作、信息工作、信访工作结合起来，以便集中取得成效。

5、综合协调 协调是主客

体之间为实现一个共同的目的而相互沟通，寻找共同点，从而实现某种平衡，达到某种默契的一种行为方式。简而言之，协调就是使工作中有关各方同心协力、配合适度，从而减少摩擦、增加效益。综合协调工作，在秘书工作机构中占有重要地位，是一项重要的秘书工作。综合协调在工作中一定要讲究方法、注意方式，根据时机、场合、人员、问题的不同进行综合分析，做出最佳选择。来源于百考试题6、“不管部”职能根据“三服务”的宗旨，秘书机构为领导拾遗补缺，消灭领导领域的工作空白点是其义不容辞的责任。1990年全国秘书长座谈会上，中央主要领导同志指出：办公厅是个“不管部，许多交不到具体部门承办的事情，都可以交给办公厅去办。”这就更为明确地赋予秘书部门以“不管部”的职能。秘书部门的“不管部”职能，是由秘书机构的宗旨、性质、地位所决定的。秘书部门位居领导近身，是领导的左右手，领导自然会把那些无人专管的事情交给秘书部门去处理。“不管部”的事务是“有限无穷”的。有限是指它不能超越本级领导的职责范围，不应代替其他职能部门的职权范围，无穷是指具体的事务可大可小，可能很多，秘书应当把它视为自己份内之事，不应看成额外负担。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