

技巧心得：事业单位办公室主任谈秘书工作秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/541/2021_2022__E6_8A_80_

[E5_B7_A7_E5_BF_83_E5_c39_541456.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/541/2021_2022__E6_8A_80_E5_B7_A7_E5_BF_83_E5_c39_541456.htm) 最近，我们在盐城市

对部分事业单位的秘书工作进行调研，请这些单位办公室主任座谈秘书工作。会上，大家兴致勃勃，畅所欲言。许多事情过去闻所未闻，很感新鲜，对我们改进工作、深化教学很有帮助。

一、事业单位秘书工作十分重要。一致反映：事业

单的秘书工作的重要性不比党政机关差，办公室在单位里处于重要的地位，除了发挥领导的参谋助手作用外，还要承担

文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、公

关接待、综合协调等方面的任务。很多单位还要求办公室行

使本行业的知识宣传、树立形象的职能，这在党政机关是没

有的。盐城市公路管理处办公室主任××说：“我们办公室

每年编写公路宣传知识材料的任务就很重，并要将公路知识

宣传到家喻户晓，不是一件易事。”盐城市中医院办公室主任

胡××说：“我院有21个业务科室，我们要做好综合协调

工作，要帮助他们修改文稿，实际是重写；院内外的各种形

式宣传，打造医院的形象也是我们的事，真是太难太忙了。

但领导交给我们的重要任务是对办公室的信任，不得不完成

，还要做好。”不少事业单位只设立一个业务机构、一个办

公室，办公室除专业技术不管外，人事、后勤、保卫、工资

等样样要管，包罗万象。秘书人员反映，看起来我们权力很

大，领导对我们既放手又放权，可我们忙“死”了，从未有

过完整的休息日和节假日。所以，事业单位办公室的任务多

、担子重，别的部门代替不了，在单位里起着极为重要、举

足轻重的作用。一般说，办公室工作是单位一把手直接抓，或者常务副职抓。

二、事业单位秘书工作的特点。

事业单位秘书工作除具有秘书工作政治性、服务性、从属性等共同的特性外，还有其自身的特点。座谈会认为有四个特点：一是专业性。因为事业单位本身都有自己的行业，如医院的治疗疾病，农科院的农业科学实验，律师事务所、会计事务所、审计事务所等，这些行业的专业性很强，尤其是高科技时代，更需要引进和推广高新技术。而办公室必须介入为它们服务，就要了解和懂得本单位的专业和技术，否则服务就不能到位、不能适应。二是兼容性。事业单位特别是中小单位受人员编制限制，不可能多设职能部门，有些事务就并入办公室处理。因此，办公室还要处理秘书工作以外的事务，如人员招聘、考试、考核，专业技术人员评定职称和聘用，迎接突击性的行业检查，学校有每年的招生工作，等等。这些工作一般不设专职机构，统归办公室具体负责，使办公室兼容其他工作。三是直接性。所谓直接性，就是事业单位一般没有下属独立的单位，办公室直接面对员工，学校要接触师生，医院要接触医工和患者；不象党政机关分层次，省、市级下有地、市级，地、市级下有县、市（区），县、市（区）下有乡镇，办公室有事按级下达，不会直接同平民百姓打交道。直接办理事务、处理问题，难度较大，没有回旋的余地。四是繁琐性。事业单位秘书日常处理的事务，既繁杂又琐碎，而且都是具体又实实在在的，往往牵制很多精力，有的事情非常棘手，甚至反反复复地磨合。别人看来，成天忙忙碌碌，见不到成绩。大家体会到，事业单位的办公室主任和秘书人员，只有认识和掌握这些特点，才能卓有成效做好工

作。三、事业单位秘书人才比较匮乏。目前，不少事业单位反映，缺乏理想的秘书人员。座谈中盐城市农科院办公室主任吴×说，我们办公室虽有7个人，至今没有专职写材料的秘书，想从农业科技人员中选，他们又不是学文的。盐城市公路管理处主任也说，他们单位写文稿的秘书，是借用一个工人担任的。原因是，事业单位秘书人才比较难选，因为既要懂文，又要懂本单位的专业，两者缺一不可，难就难在这里。有些能干这行的人，怕搞行政丢了技术，不合算。中医院能干秘书的医生，宁愿搞临床，不肯做秘书，说今后晋升职称怎么办？盐城高职师范学校办公室的秘书工作，一直由教师兼着，说什么也不愿离开教育岗位，认为担任秘书职务，以后在职称、待遇上会吃亏。当然，也有想当秘书的人，条件又不够，既不能文又不能“武”，工作难胜任。他们之所以要当秘书，无非是想借助秘书职务这个阶梯，达到某种目的。因此，如何解决事业单位秘书（指写作）人才，确是一个问题。四、事业单位秘书工作应加重视。目前，有许多人还不了解事业单位的秘书工作，认为既不是党政机关，又不是大企业，能有多少秘书事务，往往不够重视。因此，在人员编制、招聘人才方面容易疏忽，甚至漏掉。这就要求劳动人事部门能注意事业单位的需求，帮助挑选合适的秘书人才。单位领导既要使用秘书，又要培养秘书，特别要留得住好的秘书人才。当地党政秘书部门、秘书学会也要经常关心事业单位的秘书工作，在业务上加强指导，或者举办一些培训，使他们不断提高，适应越来越高的工作要求。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