

高校秘书工作信息职能的特点 PDF转换可能丢失图片或格式  
，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E6\\_A0\\_A1\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_57672.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E9_AB_98_E6_A0_A1_E7_A7_98_E4_c39_57672.htm) 高校秘书工作的“信息职能”主要有以下几方面：负责上级部门来文、校内签报的收取、登记、流转和档案留存，保证公文信息传递通畅和资料保存完整；学校对外发文和校内日常管理性公文的草拟、审校和印发；校、系会议的议程准备、会议记录、纪要整理和议决通知书的下发；教学信息的资料收集、编写和印发工作以及对在校学生信息的归档、管理工作等等。这些工作看似烦琐复杂而又微不足道，但是，其工作中体现出的信息职能特点在高等学校的教学及行政管理活动中却起着举足轻重的作用：它处于学校运作的中枢地位；它及时准确地收集和提供有价值的信息；它是维持教学、管理工作的有力工具；它是领导正确决策的必然依据。因此，工作的重要性对工作人员，也就是高校的秘书人员提出了很高的要求。要做好此项工作，除了应具备稳定健康的心理素质和过硬的政治、业务水平之外，从事高校秘书工作的人员还应具备宏观的思考、统筹能力和信息管理能力。这其中，随着领导信息需求的日益变化，高校秘书工作的信息职能也正在呈现新的特点。

一、创新性 \*\*\*\*同志指出：“创新是一个民族进步的灵魂，是国家兴旺发达的不竭动力。”的确，创新观念是推动社会进步的强大动力。信息素质的提高，同样离不开创新。高校是聚集知识、收集信息和汇集人才的宝库，是国家创新体系中集知识、传输和利用为一体的前沿阵地。随着高校管理体制改革的日益深化，面向社会、参与竞争、谋求生存与发展

的机遇和风险也越来越多，高校领导对新信息的需求也必然更加迫切，对秘书工作中收集的信息的质量要求更高，除了准确性、时效性，更要突出“新的思维”、“新的角度”、“新的方案”以及“对路信息”。只有通过这种信息的提供，决策者才能更准确地做出客观公允而睿智的决定。

二、主动性

在传统的概念中，秘书往往被称之为“领导的助手”，秘书工作是“对领导活动起到辅助的作用”，这样的概念对把握秘书工作的“度”、了解秘书的工作性质有一定帮助，但一味强调这一点，势必使秘书的工作陷于被动服务的处境，这也必然会妨碍秘书工作人员的开拓性和主动性。随着办公自动化的日益普及，秘书工作的智商性服务将成为秘书职业的主要内涵。当今身处信息时代，领导决策成败的关键是其秘书的“智力投资”。只有认识到时代的需求，从事秘书工作的人员才能走出被动服务的羁绊。

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](http://www.100test.com)