

二级秘书办工事务和管理指导：办公室职位划分与职位分析  
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BA\\_8C\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_59079.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59079.htm)

1、办公室职位划分的含义 办公室职位划分就是在办公室工作管理过程中根据其性质和任务划分不同的工作岗位以及岗位上的职务与责任。它包括三方面内容：一是职务和责任；二是必须有一定的工作任务；三是有相应的职权。

2、职位与职称的区别 第一、职位是人与事的有机结合；职称是以人为中心而设置的，强调人的学术或技能水平，与其在组织中所担任的职务无直接关系。第二、职位的数量是有限的，而职称不受数量限制。第三、职称的高低并不反映职务高低和工作任务的大小。第四、职位不随人走，而职称可以随人走。

3、办公室职位划分的依据 “因事设职”是办公室职位划分的总标准。办公室职位划分的依据或标准是：首先，职位划分应以办公室地位为前提。其次，职位划分应以事为中心，而不应以人为中心。再次，办公室职位划分应随客观情况的变化而加以调整。最后，办公室职位划分的主要任务，是对个人职位加以分析评价，从而得出每个职位上所需要的人的标准，以达到人尽其才。

4、办公室职位划分的功能 办公室职位划分的功能是根据客观的职位划分标准做到人适其职，职得其人，以发挥办公室工作人员的聪明才智和学识技能，使工作获得最佳效果。具体表现为：（1）办公室职位划分提供了“因事求才”的用人标准。（2）办公室职位划分是支付工资的重要基础。（3）办公室职位划分是实行岗位责任制的前提。（4）办公室职位划分是实现办公室管理科学化和现代化的重要手段

。(5) 办公室职位划分是高校制定专业设置计划和招生计划的重要依据。

5、办公室职位划分原则 (1) 系统原则 (2) 最低职位数量原则 (3) 整分合原则 (4) 能级原则

6、办公室主任的职责 “服务” 是办公室主任的根本职责。具体来说，办公室主任有以下四项职责：(1) 承办。(2) 参谋。(3) 管理。(4) 协调。

7、党政机关办公室秘书职责 党政机关办公室秘书主要有行政秘书、机要秘书、生活秘书和专业秘书，其职责存在差异。(详见P69--70)

8、办公室职位分析及其作用 办公室职位分析就是面对办公室业务工作的复杂结构关系，通过收集和掌握可靠的办公室业务活动情况和规律，找出完成各项业务最佳的方法和途径，并在此基础上确定完成各项职务所需条件的过程。其作用表现在以下三个方面：(1) 为组织录用、挑选和恰当配置办公人员提供依据。(2) 使办公室职务更加简化和标准化。(3) 是职务评价的重要前提。

9、办公室职位分析的步骤和方法 办公室职位分析工作可分为四个阶段：(1) 准备阶段 (2) 职务分析阶段 (3) 编写职务说明和职务规范 (4) 职务评价

办公室职位分析常用的方法有：问卷法、面谈法、职务观察法、职务测验分析法等。

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)