

二级秘书办工事务和管理指导：办公室工作的性质 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\\_59273.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BA_8C_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_59273.htm)

如果我们能把办公室放入组织整体中去探讨它特定的职能和服务，这会是很意义的事情。大家都知道办公室从来都不是单独起作用的，它的存在与组织内其他部门是密不可分的。它们都表现为以下三个方面的基本特征：1、从属性 相对于一个组织首要的关注点，办公室始终处于一种次要地位，它的职能是从属性的。但是这种从属性职能的支持对于任何一个企业又都是必不可少的。办公室其实是组织整体系统的一个子系统，这就正如组织整体本身就是更大系统或超系统的一个子系统一样。

2、补充性 正因为办公室工作对一个组织首要的工作是从属性的，它的职能也就具有了补充性的特点。这是因为办公室提供的所有的服务一定是组织内其他部门活动的必要的补充。

3、管理性 办公室另一个重要作用是它的管理职能。实际上，对于一个社会组织而言，办公室是实施内部管理的惟一机构。办公室的控制职能通过一系列检查和次金平衡得以实施。比如它通过制定严格的预算来管理支出；通过实施打卡上班及弹性合理政策对人员进行管理；它通过建立一系列基本的程序对供应品的发放进行管理等等。办公室实际上就是一个组织信息处理的中心，它所实施的也基本上是一种信息传递和文件工作的支持的辅助职能，这些职能的实施始终处于一个组织的核心。它的职能在很大程度上是与各种形式的信息处理相联系。形象地说，办公室就像联系外界与组织内不同部门之间的媒介物。现代社会是一个信息社会，信息的

泛滥已经成为一个不容忽视的问题，所以现在的焦点已经不再是信息量不足的问题，而是从大量的信息中，鉴别出何种信息是组织工作不同目的所需要的东西，并最大限度地利用它。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)