

秘书理论与实务授课教案（上编）：第六讲 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59952.htm 第六讲 秘书的职能范畴

【教学目的】使学生了解秘书职能范畴中事务辅助、参谋智能辅助和管理协调三方面的工作内容。明确其共同目的是为领导工作的有效和有序提供辅助和服务，以促进领导工作效率的提高。【教学重点和难点】要求学生了解秘书职能范畴以及办公事务辅助、参谋智能辅助、管理协调辅助工作的内容与目的【教学内容】第一节 办公事务辅助 第二节 参谋智能辅助 第三节 管理协调辅助 秘书是为领导服务的其工作职能必须围绕着领导工作的需要展开。概括说领导履行职责、行使职权所需要的辅助和服务领域内，都属于秘书工作的范畴。一般而言，秘书职能可分为办公事务辅助、参谋智能辅助和管理协调辅助三个方面。三个方面既有内容上的区别又是相互渗透，其共同目的都是为领导工作有效和有序提供辅助与服务，以促进领导工作效率的提高。第一节 办公事务辅助 办公事务辅助主要包括办文、办事、办会以及办公环境管理等。一、办文（一）文稿撰拟（略）具体内容的教授由秘书写作课程完成（二）文书运行 文书运行包括收文与发文两个程序化过程。收文：签收-登记-分办-传阅-拟办-批办-承办-催办-注办等 发文：交拟-拟稿-审稿-签发-复核-缮印-校对-用印-登记-封发 安排公文运行程序，都必须注意以下方面：1、程序的有序衔接性 2、主辅协同性 3、运作规范性 4、文书运行中智能辅助的渗透性 5、文书运行的反馈性（三）文书整理 主要包括文书收集和档案归档（略）二、办会（下编详讲

）三、办事（一）随机事务 随机事务：是指难以预测的不经常发生的或职能分工边界难以确定由谁处理的事务。见教材P55 处理随机事务要注重：1、要注重预防性 2、要注重反应的敏锐性 3、要注重整体的配合性 4、要注重辅助地位的制约性 5、要注重沟通的枢纽性（二）授权理事 见教材P56，通过对案例《滑坡》的分析达到教学目的。第二节 参谋职能辅助 一、参谋辅助的内容 秘书参谋辅助的内容可分为：对决策的辅助；对信息利用的参谋智能辅助；对领导正身洁行的辅助。二、秘书做好参谋咨询的方法 参谋工作具体体现在两方面：一方面是为领导提供情况与资料。另一方面是为领导出主意，想办法，供领导参考。由于秘书与领导是上下级关系，是配角服务于主角，因此要求秘书当参谋、被咨询时，需要格外注意语言艺术，要做到既能进言，又不失身份。为此需要做必要的准备和采用恰当的方式。（一）熟悉情况（二）多用商量的口气说话，给领导留有余地（三）用委婉的方式提意见，以便领导接受（四）提出几个方案，供领导选择。此外还要注意五个字 牢记一个“正”字 具备一个“敢”字 谨防一个“媚”字 掌握一个“辩”字 注意一个“巧”字

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