

秘书理论与实务授课教案（上编）：第七讲 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\\_59956.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59956.htm)

第七讲 秘书职能环境 【**教学目的**】通过教学使学生理解秘书职能环境是秘书活动的客观基础和条件，必须学会正确认识秘书职能环境，强化环境意识，准确地把握影响秘书职能场的各个要素，以求更好发挥秘书工作的效能。 【**教学重点和难点**】把握秘书职能环境的构成，了解影响秘书职能场的各个要素。 第一节 秘书智能环境的构成 秘书职能环境是秘书职能活动的客观基础和条件，是秘书发挥参谋、助手作用的舞台 秘书职能环境构成：环境是一个开放的大系统。秘书职能环境与其他环境系统一样，具有整体性、层次性、动态性。研究秘书职能环境构成，主要研究其纵向的层次结构、横向的要素、人际关系影响及环境要素关系。 一、纵向层次 分为三个层次，即秘书机构内部环境、秘书所在组织的内部环境、秘书所在组织的外部环境。三个层次的环境相互联通，对秘书发挥其职能作用有着极为重要的影响。 （一）秘书机构内部环境 秘书机构是秘书开展业务活动分工合作的基本单元，是各类管理领导机关的日常办公部门即办事机构。秘书机构的人员构成、管理制度、分工协作状况、气质和谐状况、人际关系、秘书部门负责人影响力，以及办公设备、办公条件等要素，构成秘书机构的内部环境。 （二）组织内环境 秘书所在组织内部环境，是秘书所在组织内部一切影响秘书、秘书机构工作的各种因素的总和，其中主要有以下几方面： 组织的结构要素； 组织动态运行要素； 组织生态要素； 组织心态要素；

组织的物质要素； 组织信息要素。（三）组织外部环境

组织外部环境是一个庞大的、具有层次的、开放的、相互联系的系统。宏观的国际国内经济政治、文化、科技等对各类管理组织及其秘书工作的影响是总体性的；行业系统、地区、市场、竞争与合作状况及社区公众等，对各类管理组织及其秘书工作的影响，具有局部性、特殊性和具体针对性。

二、横向要素 秘书职能环境与整个社会环境是融为一体的，由社会经济、政治、科技、文化等要素所决定的。（一）社会经济环境 经济环境是指国家和地区经济发展的条件和水平、市场状况、经济结构、资源配置状况、经济运行机制、经济政策、产业布局、基础设施及收入分配状况等。经济环境对各类社会组织的生存和发展有着极为重要的影响。（二）社会政治环境 政治环境主要指国家政治制度、政治体制、政治目标、方针、政策、法律、法规等方面的政治文明程度。（三）社会文化环境 社会文化环境包括社会成员享受教育程度、价值观念、宗教信仰、道德观、伦理观、社会风气、社会习俗等。社会文化环境具有民族性、地区性、稳定性。它影响着社会成员的知识文化素养、思想意识、思维模式、价值取向、行为方式，也对各管理组织的组织气氛、组织观念、管理规范等的认同程度，产生不可低估的影响。 它影响秘书的综合素质。 它影响秘书事务辅助。 它影响秘书工作的效率。

三、职能环境关系（一）与纵向层次机构的关系 秘书工作与纵向层次机构的关系，指的是与本组织领导层的关系、与上级领导机关的关系、与本组织下属机构的关系等。（二）与横向部门机构的关系 秘书与横向部门机构的关系，既包括与本组织内各职能管理部门的关系，

也包括上级机关职能部门及不相隶属的有关部门的关系。（三）与社会公众的关系 组织内外的社会公众是开展领导和管理活动的社会基础。秘书为领导提供综合辅助和服务，也必须要以此为基础。（四）秘书与人际关系 秘书的人际关系指的是秘书开展业务活动实践中的人与人之间的关系。这种关系既渗透在组织内部，又存在于组织外部。不同的人际关系状态对秘书及秘书工作都存在着特定的影响。附：处理人际关系的基本原则 1、平等原则 2、互利原则 3、诚实信任原则 4、相容原则

## 第二节 秘书职能环境资源

秘书职能环境资源指的是秘书所处的客观环境中，一切有利于秘书实现其职能目标、完成职能任务的要素的总和。

### 一、环境资源的支持

（一）资源供给的基础性 社会各界、各不同社会领域都有秘书工作。不同层次的领导机关和领导者有不同权责和管理范围，所需的知识、能力、素质要求不同，对秘书综合辅助和服务的需要也存在差异。秘书工作系统中分有不同的工作岗位，有秘书部门负责人、领导的专职秘书、办公室秘书、机要秘书、值班秘书、会务秘书、文书、行政秘书等。不同时代环境、社会各行业领域环境、领导管理层次环境及秘书工作岗位环境，为秘书工作提供的资源基础，是极为珍贵的。

（二）资源发展的导向性

宏观导向。现代社会向知识经济、信息化、全球化方向发展。

业务内容导向。随着社会主义市场经济体制的确立与发展，各行各业各类管理组织的管理目标、体制及运行方式都在不断变革，社会管理法规也在不断完善。这些变革发展成果是秘书工作发展的重要环境资源，起到导向作用。

（三）资源配置的促动性 各项社会环境资源是按一定的社会规则和市场规则进行配置的。在环境资源配

置的作用下，各社会成员以自身的能力和智慧去实现其人生价值。秘书人员也在社会资源配置的促动下，实现自身发展。

（四）资源变化的机遇性 社会资源在自然与社会变化及人类的创新活动中也在不断变化。不少新的环境资源被开发和利用；不少旧的资源在衰老和枯竭。善于发现和利用新的资源并以创新手段优化其工作效果的，就能抓住机遇，取得比别人更好的发展途径。

二、环境资源的制约

（一）信任度 秘书职能环境的信任度指的是秘书工作对象及秘书业务所关联到的组织内外公众对秘书的信任程度。

（二）和谐度 秘书职能环境的和谐度，指的是组织运转中各相关方面协同配合的和谐程度及秘书工作中与各相关方面协同配合的和谐程度。

（三）开放度 职能环境的开放度，是由秘书所在组织及秘书工作中与组织内外公众进行物质、能量、信息交换的灵敏程度、广度、深度所决定的。

（四）自由度 职能环境的自由度，是指秘书主动按领导工作需要开展业务活动，即发挥主观能动性的程度。（从温州民营企业的各种现象入手）

四、秘书职能环境与职能场 涵义：职能场：秘书在其特定的职能环境中展开秘书工作为领导工作综合辅助与公务影响力范围内，就形成秘书的职能场（见教材P89）

【思考与练习】论题：毕业生初任秘书的职能环境调适 参考答案：（一）秘书职能场的调适：1、业务要求调适 2、工作需要调适 3、事业发展的适应；（二）清除环境障碍与优化职能场：1、信任障碍的清除 2、沟通障碍的清除 3、理解障碍的清除

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)