

秘书理论与实务授课教案（上编）：第二讲 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\\_59963.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59963.htm) 第二讲 秘书机构【教学

】 教学内容：秘书机构的概念 秘书机构的性质与作用 秘书机构的设置 一、秘书机构的概念 秘书机构有狭义与广义之分。

狭义的秘书机构，是指担负文牍性工作，并直接为领导工作服务的办事部门，如办公室的秘书、文书、机要等业务部门。

广义的秘书机构，是指凡具有参谋助手、沟通协调、督促检查的等功能，并为领导工作和机关工作服务的办事部门，

如办公室的秘书、文书、机要、调研、协调、督察、信访、

接待和值班等业务 二、秘书机构的性质 秘书部门是领导的左右手，可概括为三方面：秘书部门是辅助机构，而不是权力

机关 秘书部门是综合办事部门 秘书部门是协调部门 特点：1、辅助功能的综合性 2、所处位置的中枢性 3、组织关系的封闭性

三、秘书机构的作用 1、组合作用 2、枢纽作用 3、过滤作用

四、影响秘书机构设置的因素（一）行政组织的存在决定了秘书机构设置的必然性和广泛性。（二）机关的管理

权限和范围影响秘书机构设置的规模。（三）机关管理工作的现代化程度影响秘书机构的组织机构。五、秘书部门设置

的原则（一）适用的原则（二）精干的原则（三）效益的原则 六、我国秘书部门的组织形式（一）集中式（二）分散式

（三）混合式 七、我国秘书部门的设置情况（一）中央机关的秘书机构 中央机关与国务院机关实行的是分理制 分理制：

采用部门办公的形式 全国人大常委会和全国政协常委会实行综理制，由秘书长领导办公厅、综合办理日常工作。（二）省

、市、县级的秘书机构（三）基层单位的秘书部门（四）企事业的秘书部门（五）民主党派和人民团体的秘书部门（六）临时性秘书机构 其中\*企事业的秘书部门，以企业级别规模的高低大小之别，可采用下述两种形式。1、大中型骨干企业采用“三足鼎立式”。即按照党政群三大纵向系统分别设置秘书机构。一般分别称为厂（公司、商场）、党委办公室、厂长办公室、厂工会办公室，分别是企业党委、行政、工会的办事机构，直接受其领导，担任各自系统的秘书工作。2、一般企业可采用联合式“三合一”企业只设置一个秘书机构，全部的秘书工作集中，统一由这个秘书机构办理（综合处）

八、秘书机构的建设（一）队伍建设1、保持相对稳定2、提高综合素质3、优化队伍机构（二）制度建设1、秘书工作制度2、管理制度：一是秘书的录用、考核、奖励、升降、培训、交流等制度；二是按工作岗位制定工作责任制；目标管理制度。【思考与练习】1、走访一家企业，结合秘书机构的组织模式，分析该企业秘书机构模式的长处与短处。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)