

秘书资格考试秘书常识：秘书协调工作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_596352.htm

一．秘书协调工作的含义和目的 协调工作指秘书人员在其职责范围内，或在领导者的授权下，调整和改善组织之间、工作之间、人际之间的关系，促使各项活动趋向同步化、和谐化，以实现共同目标的过程。协调目的即化解矛盾、统一认识、理顺关系，提高组织的整体效能，高效率的实现预定目标，为实现组织目标做出贡献。

二．秘书协调工作的内容

- 1．协调本单位与上级领导机关之间的矛盾
- 2．协调领导人之间的矛盾
- 3．协调领导同下属职能部门、直线部门之间的矛盾
- 4．协调各部门之间的矛盾
- 5．协调领导干部与群众之间的矛盾
- 6．协调领导干部与秘书之间的矛盾

三．秘书协调部门间工作的原则

- 1．事先调研的原则
- 2．统筹兼顾的原则
- 3．目标一致的原则
- 4．统一领导的原则
- 5．公正合理的原则
- 6．分级负责的原则

四．部门间沟通与协调的具体方法

- 1．信息协调通气法
- 2．制度协调规范法
- 3．会议协调交流法
- 4．个别协调疏导法或牵线搭桥法
- 5．计划协调
- 6．中介协调
- 7．文件协调
- 8．强制协调
- 9．相机协调

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