

秘书常识：秘书工作的内容秘书资格考试 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\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_596407.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_596407.htm)

职能和职责的区别

职责是秘书人员在辅助管理的活动中所承担的具体的工作内容。它具有多样性和具体性的特征，解决的是秘书应当做什么的问题

职能则是秘书人员在职责范围内一切活动所产生的整体功能，它具有宏观性和概括性的特征，它不仅解决秘书工作做什么的问题，还要解决秘书工作为什么做和应当怎样做的问题。

【（一）秘书的职能】1.辅助决策（1）辅助决策的含义：在决策过程中，在知识（包括理论）、能力（包括技术）、经验和精力等方面给予决策主体全面的补偿，以提高决策的科学性和时效性。（2）辅助决策的特征：体现在以下几个方面：辅助内容的综合性 辅助时间的经常性 辅助环节的全过程性（3）辅助决策的原则 超前原则 定位原则 信息原则 谏诤原则（4）辅助决策的过程 协助领导确定目标 协助领导设计方案 协助领导评优选优 协助领导实施反馈

2.协调关系（1）协调关系的含义：秘书的协调是指秘书人员在自己的职权范围内，自觉地调整各类组织、各项工作、各个人之间的关系，促进各项活动趋向同步化和和谐化，以实现组织目标的行为过程。（2）协调关系的特征 从属性 广泛性 间接性（3）协调关系的原则 政策指导 客观公正 平等协商 注重整体 灵活适度（4）协调关系的过程 摸清情况 找出症结 恰当协调 督促落实 检查反馈

3.处理信息（1）处理信息的含义：信息是指客观存在的一切事物通过物质载体发出信号、消息、情报、数据、图形、指令中所包含的一切有价值的内

容。信息不是事物本身，而是表征事物消息和信号中的内容。

(2) 处理信息的原则 及时性原则 保真性原则 适用性原则 预测性原则

(3) 处理信息的内容 历史信息 上级信息 内部信息 公众信息 社会信息

(4) 处理信息的过程 信息的收集 信息的加工 信息的传递 信息的反馈 信息的储存

#### 4.办理事务

(1) 办理事务的含义：事务是指一切同领导工作有关的日常具体工作。

(2) 办理事务的特征 综合性 服务性 繁琐性 突击性

(3) 办理事务的原则 被动中求主动 原则中求灵活 繁杂中求规范

(4) 办理事务的程序 自然程序 理论程序 指令程序 法定程序 技术程序 习惯程序

#### 【(二) 秘书的职责】

大致也有以下11个方面：日常事务管理（办公室管理、通信管理、值班事务、日程管理、印章管理）接待事务（来访接待、安排服务等）会议事务（会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理等）行政事务 信访事务（群众的来信来访或顾客的投诉处理等）调查研究事务（搜集信息，提供可行性的方案供领导选择）文书档案事务（文书撰写、制作、处理和档案管理）写作事务（各种文体的写作）协调工作（政策、工作、地区、部门、人际关系等) 督察工作（督促、检查领导交办批办工作的落实情况）其他领导临时交办的任务

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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)