

秘书部门定岗定责好 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/60/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E9\\_83\\_A8\\_E9\\_c39\\_60096.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E9_83_A8_E9_c39_60096.htm)（实例）××市委办公室实行岗位责任百分考核法，其中一个做法是定岗定位、明确职责，如将秘书科划分为文书、会务、接待、财务、内务等五个不同岗位，再提出十几项具体任务。调研科划分为调查研究、通讯报导、文件资料管理和内务工作四个部分，然后任务落实到人。这种定岗定责做法的依据是什么？作用何在？你能否通过现状调查给一个秘书部门进行定岗定责？（评析）秘书管理是指为实现辅助领导工作而对秘书机构、秘书人员所实施的一系列管理工作。定岗定责是对秘书人员实施的管理工作，其依据应为因事定岗、因岗定责。在此基础上，根据实际情况确定切实可行的指标和奖惩规定并加以考核。这样把责、权、益结合起来，就能有效地调动秘书人员的积极性，保证工作的落实和任务的完成。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)