

应注重秘书管理中的环境因素 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\\_\\_E5\\_BA\\_94\\_E6\\_B3\\_A8\\_E9\\_87\\_8D\\_E7\\_c39\\_60098.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_BA_94_E6_B3_A8_E9_87_8D_E7_c39_60098.htm)（实例）××市秘书部门开展室际竞赛，选择可比性较强的文书处理、办文工作、情况综合、调查研究、信息反馈、催办检查、队伍建设、保密工作、信访工作、环境卫生等十项工作为竞赛内容，并按地域就近划分五个赛区，根据不同单位，分县区、局、厂、矿和市直三个档次，分别提出竞赛标准，统一检查评比。其结果，促进了秘书工作的规范化、制度化，推动秘书部门的目标管理，提高了秘书人员的业务素质，也加强了秘书部门之间的联系。从秘书环境的角度，分析秘书部门室际竞赛的意义。从本案例的具体做法中能得到什么启示？（评析）

环境因素是秘书管理的一项重要内容。从可控不可控分为大环境和小环境。历史背景、经济体制、自然资源等是不可控环境，是大环境，又称为间接环境。工作环境、办公设备、场所布局、组织状况、人际关系是可控环境，又称小环境或直接环境，这是可以调节的环境。从物质因素和精神因素分，可分为物质环境和精神环境，物质环境和精神环境都会对秘书活动有重要影响，特别是精神环境，包括组织风气、工作制度、群体意识、协作关系、领导作风等，会直接影响秘书人员活动的积极性。室际竞赛从环境管理角度讲，属小环境中的精神环境管理，这也可以说是通过人员的公平竞争并运用奖惩机制所进行的目标管理，这样，必然会调动人员的工作积极性，形成你追我赶的局面。本案例的特点是室际竞赛分层次并将竞赛内容和标准具体化，这样有利于秘书工作的

规范化和制度化，是科学化管理。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)