

秘书资格认定指导：管理规范作用大 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_E8_B5_84_E6_c39_60101.htm（实例）××市委办公厅于19××年把机关工作实现科学化管理提到日程上来，陆续制定了《组织安排会议工作程序》、《查办工作程序》、《接待服务工作程序》等十二个工作程序。这些工作明确了工作人员的职责及各个环节的具体任务，对在工作中先干什么、后干什么，注意哪些环节，都做到心中有数，有章可循。在实行这些工作程序制度后，提高了效率，促进了机关工作作风的转变，使人们感到和该市委办公厅打交道是一件愉快的事，有效地克服了过去群众反映的“门难进、脸难看、话难听、事难办”的“衙门习气”，提高了领导机关在群众中的威信。××市委办公厅机关作风的变化说明什么道理？从中可体会到秘书规范哪些方面的作用？（评析）××市委办公厅机关作风的变化说明秘书规范的制定和实施，对于秘书管理是十分必要的，是提高秘书工作效率的必要措施。秘书规范，是指秘书人员、秘书工作的法律准则和行为规范，带有一定的强制性。这和一般的道德规范不同。一般的道德规范是人们约定俗成的行为规范，并不带强制性。××市委办公厅制定的十二个工作程序，明确了在具体工作中先干什么，后干什么，应注意哪些环节，这样就使以前由一般道德规范所制约的行为转变为部门规范行为，这样就大大提高了秘书管理水平，促进了市委办公厅机关作风的转变。具体讲，秘书规范的作用有四点：1、导向作用。在工作中先干什么，后干什么，注意哪些环节，做到心中有数，有章可循。这体现

了导向作用。2、评价作用。因为这些制度明确了工作人员的职责及各个环节的具体任务，因此为评判和鉴定秘书工作提供了客观的标准，也就是说具有评价作用。3、教育作用。在秘书规范所具有的导向作用和评价作用的基础上，自然会产生教育作用。秘书规范为每一位秘书人员提供了可以这样做，应该这样做和不应该这样做的三种行为模式，这是导向作用.同时又提供了评价标准，这样就有了奖罚秘书人员的依据，会起到教育作用。4、促效作用。秘书规范变单凭老经验办事为科学化管理，由搞主观随意性的人治为依法依规办事的法治，使人有其职，人尽其责，从而起到促效作用。

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