

商务文秘行政管理的主要职能 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_95_86_E5_8A_A1_E6_96_87_E7_c39_60451.htm

管理，是一种工作内容复杂、而范围又十分广泛的社会活动，其职能的划分首先取决于管理的性质。商务文秘工作是服务和佐助性质，因此，其主要职能可以概括为三个方面：参谋、协调和办理事务。（一）参谋职能 商务文秘行政管理的最基本的职能是为公司的经营决策和科学管理提供参谋服务。其主要内容表现在以下三方面：1、提供决策所必需的依据和预案。秘书有效的参谋服务，应保证上司决策时能得到所需要的全部依据和预案，并使其恰好适合决策的需要。依据和预案不足会使上司难于迅速准确作出决策，但过量的、不恰当的依据和预案，同样会妨碍上司决策的效率。因此秘书要切实了解公司经营管理的状况和上司决策的意图，利用各种条件，采取各种办法相措施，适时提供准确可信的依据和切实可行的预案。2、提高参谋服务的效率。参谋服务的效率，一是表现在速度，即从上司交办到秘书加工处理再到上司决策所用的时间。一是表现在质量，即秘书提供的参谋服务被上司采纳的情况。如何提高参谋服务的效率，我们认为，首先秘书要做有心人，在日常工作中必须积累大量的数据和资料。其次，要提高分析问题和解决问题的能力，保证参谋服务的及时、准确、适宜、经济。只有这样，参谋服务的效率才会提高，尤其情况紧急而来不及充分论证的情况下，参谋服务的质量也能得到保证。3、重视决策后的信息反馈。信息反馈是及时发现决策执行中的偏差，并有效地进行控制和调节的重要依据。秘书必

须把这项工作放在重要位置，通过多条渠道收集大量信息，经过加工处理后提供修正决策的依据和预案，保证参谋服务的连续性和有效性。

(二)协调职能 商务秘书处于公司中心枢纽的位置，这就决定了协调是商务文秘行政管理的一项重要职责。作为上司的参谋和助手，秘书须经常直接处理或经上司授权去解决和协调经营管理活动中出现的新问题和新矛盾，建立公司内外间的良好关系，以保证公司运转有序进行。秘书运用协调职能必须遵循一定的原则。首先是调查研究的原则。凡是需要协调解决的矛盾，一般来说较为复杂和棘手的问题，必须进行深入细致调查研究，弄清情况，从而为协调打下一个良好的基础。其次是整体利益原则。秘书要以理解的态度，帮助协调各方树立全局观念，化解矛盾，加大凝聚力。再次是实事求是原则。一切从实际出发，切忌主观臆断和感情用事，不带框框，不存偏见，坚决排除自身的偏好或他人的干扰，对上如实地反映情况，对下恰如其分地处理问题。在遵循上述原则的前提下做好以下凡方面的协调：1)上司和员工的协调.2)上司之间的协调.3)公司员工之间、部门之间的协调.4)公共关系的协调.5)与客户关系的协调，等等。秘书在各类协调工作中要善于总结经验，找出带有规律性的东西，健全协调机制，提高协调效率。

(三)办理事务的职能 办理事务是秘书日常工作的主要内容，是为上司服务、为公司服务的重要手段，秘书办事的范围相当广，涉及公司的方方面面和经营管理活动的各个环节，具体有文书处理、会务组织、约见接待、通讯联络、机要保密、档案管理、办公环境管理、设备管理、车辆管理等等。秘书要在提高办事效率上下功夫，首先必须树立效率意识，把办事效率与公司经营管

理效益结合起来考虑，办事既果断迅速，又认真细致，讲究质量。其次要建立和遵守各类事务处理规范。再次，要充分运用现代化的办公手段，尽量把办公设备能承担的事务分离出去，集中时间和精力处理其他事务。应当指出，商务秘书在履行上述三种职能实施行政管理时，必须把服务与创新贯穿在每项管理职能中。一要看商务文秘行政管理的重点在服务，服务是整个管理过程的核心，是执行各种管理职能的基础。二要认识到商务文秘行政管理有着巨大的潜力，需要秘书去开发。秘书要有创新精神，勇于开拓，有所发现、有所创造、有所前进。因此各项管理职能中都要富于创新精神，每一个商务秘书都应当是创新者。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