

秘书工作的任务和职责秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/623/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_623718.htm

(1) 协助领导收集和综合分析整理信息。信息是决策的基础，要保证决策正确，就必须收集和掌握大量信息。收集的内容包括党中央、国务院以及本单位的上级主管机关所发的与本单位业务有关的方针、政策、法令、计划、决定、批示；下属单位的工作进展情况，包括成绩、经验、问题以及对基本情况的统计；还要收集与本单位的业务工作有关的外界情况。(2) 协助领导制定决策。秘书机构或秘书工作人员在领导机关制定决策的过程中，可以在以下几个方面发挥作用：一是协助有关职能部门提出决策的几种可行性方案，供领导选择；二是向领导汇报各种可行性方案及其依据，并比较各种方案的优劣；三是在领导班子确定决策方案后，秘书要把决定记录在案，并形成文字材料；四是以会议或文件形式把决策下达给有关单位，责成认真执行；五是协助领导检查决策的执行情况，做好住处反馈工作。秘书工作人员和秘书机构要把决策执行过程中的情况、成绩、经验，特别是工作中发生的错误和出现的新问题，及时反馈给领导，以便领导采取措施或制定新的决策。(3) 协助领导起草文件。(4) 做好上级、下级平行机关发来的各种文书的处理工作。不论是本机关起草的文件，或是其他机关送来的文件，除了当时发挥作用外，有的还在相当长时间内起着重要作用。因此，秘书工作人员和秘书工作机构要做好文书立卷存档工作。(5) 协助领导处理群众来信来访和接待工作。处理群众来信来访和接待工作，

是党委联系群众的一条重要渠道。秘书工作人员通过协助领导处理群众的来信来访和接待工作可以了解群众的思想情况、愿望要求和批评建议，同时也要从群众的来信来访中检查党的方针政策的执行情况、领导机关决策的贯彻情况以及基层工作中出现的新问题，及时向领导反映，帮助领导改进工作。（6）协助领导做好各种会议和组织工作。（7）负责管理本部门和印章、介绍信、证明信。（8）承办领导交办的其他各项工作。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