

秘书资格考试秘书常识：秘书协调工作秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_644905.htm id="EEMM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_644905.htm id=)

>一．秘书协调工作的含义和目的 协调工作指秘书人员在其职责范围内，或在领导者的授权下，调整和改善组织之间、工作之间、人际之间的关系，促使各项活动趋向同步化、和谐化，以实现共同目标的过程。协调目的即化解矛盾、统一认识、理顺关系，提高组织的整体效能，高效率的实现预定目标，为实现组织目标做出贡献。二．秘书协调工作的内容 1．协调本单位与上级领导机关之间的矛盾 2．协调领导人之间的矛盾 3．协调领导同下属职能部门、直线部门之间的矛盾 4．协调各部门之间的矛盾 5．协调领导干部与群众之间的矛盾 6．协调领导干部与秘书之间的矛盾 三．秘书协调部门间工作的原则 1．事先调研的原则 2．统筹兼顾的原则 3．目标一致的原则 4．统一领导的原则 5．公正合理的原则 6．分级负责的原则 四．部门间沟通与协调的具体方法 1．信息协调通气法 2．制度协调规范法 3．会议协调交流法 4．个别协调疏导法或牵线搭桥法 5．计划协调 6．中介协调 7．文件协调 8．强制协调 9．相机协调 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)