

秘书常识：秘书工作的内容秘书资格考试 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_E5_B8_B8_E8_c39_644983.htm id="gggaaa">

职能和职责的区别 职责是秘书人员在辅助管理的活动中所承担的具体工作内容。它具有多样性和具体性的特征，解决的是秘书应当做什么的问题 职能则是秘书人员在职责范围内一切活动所产生的整体功能，它具有宏观性和概括性的特征，它不仅解决秘书工作做什么的问题，还要解决秘书工作为什么做和应当怎样做的问题。 【（一）秘书的职能】 1.辅助决策

（1）辅助决策的含义：在决策过程中，在知识（包括理论）、能力（包括技术）、经验和精力等方面给予决策主体全面的补偿，以提高决策的科学性和时效性。（2）辅助决策的特征：体现在以下几个方面：辅助内容的综合性 辅助时间的经常性 辅助环节的全过程性（3）辅助决策的原则 超前原则 定位原则 信息原则 谏诤原则（4）辅助决策的过程 协助领导确定目标 协助领导设计方案 协助领导评优选优 协助领导实施反馈 2.协调关系（1）协调关系的含义：秘书的协调是指秘书人员在自己的职权范围内，自觉地调整各类组织、各项工作、各个人员之间的关系，促进各项活动趋向同步化和和谐化，以实现组织目标的行为过程。（2）协调关系的特征 从属性 广泛性 间接性（3）协调关系的原则 政策指导 客观公正 平等协商 注重整体 灵活适度（4）协调关系的过程 摸清情况 找出症结 恰当协调 督促落实 检查反馈 3.处理信息

（1）处理信息的含义：信息是指客观存在的一切事物通过物质载体发出信号、消息、情报、数据、图形、指令中所包

含的一切有价值的内容。信息不是事物本身，而是表征事物消息和信号中的内容。（2）处理信息的原则 及时性原则 保真性原则 适用性原则 预测性原则（3）处理信息的内容 历史信息 上级信息 内部信息 公众信息 社会信息（4）处理信息的过程 信息的收集 信息的加工 信息的传递 信息的反馈 信息的储存

4.办理事务

（1）办理事务的含义：事务是指一切同领导工作有关的日常具体工作。（2）办理事务的特征 综合性 服务性 繁琐性 突击性（3）办理事务的原则 被动中求主动 原则中求灵活 繁杂中求规范（4）办理事务的程序 自然程序 理论程序 指令程序 法定程序 技术程序 习惯程序

【（二）秘书的职责】

大致也有以下11个方面：日常事务管理（办公室管理、通信管理、值班事务、日程管理、印章管理）接待事务（来访接待、安排服务等）会议事务（会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理等）行政事务 信访事务（群众的来信来访或顾客的投诉处理等）调查研究事务（搜集信息，提供可行性的方案供领导选择）文书档案事务（文书撰写、制作、处理和档案管理）写作事务（各种文体的写作）协调工作（政策、工作、地区、部门、人际关系等）督察工作（督促、检查领导交办批办工作的落实情况）其他领导临时交办的任务

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹
2009年秘书资格新版课程全新上线
2009年秘书资格在线题库全新上线
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