

秘书人员职能环境的基本要素是什么?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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BA_BA_E5_c39_645499.htm id="FWM">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BA_BA_E5_c39_645499.htm id=)

秘书职能环境主要有三大基本要素为领导集团、职能部门和一般员工。它主要为决策团体提供优质服务，主动了解决策者的政治态度、管理理念、知识素质和个人品行，适时了解决策者的管理目标、管理意图、中长期发展规划，及时了解当前管理工作的重点。秘书职能环境主要有三大基本要素。领导集团。有集权型（权利集中、管理思想单一、沟通少、透明度低），民主型（权利分级、分工明确、责任度高、易发生“无政府”状态），开放型（尖端决策、发开过程、重点易游移、）等类型；职能部门。秘书部门与其他职能部门的关系主要表现为两种形态，即辅助形态和协调形态；一般员工（群众）。秘书部门与一般员工（群众）的关系主要表现为被动形态和主动形态。为决策团体提供优质服务。适时发挥参谋作用，是优化职能环境的首要步骤。要主动了解决策者的政治态度、管理理念、知识素质、个人品行，适时了解决策者的管理目标、管理意图、中长期发展规划，及时了解当前管理工作的重点。为职能部门提供信息支持、协作帮助。准确传达决策指令、领导意图，主动输送全局动态，介绍相关业务的行为走向，灵活调节冲突和步骤纠纷。为员工提供具体帮助。决策者工作的主要对象是一般员工（群众），因此也是秘书工作的重要对象，秘书要避免眼里只有领导，没有群众的现象；认真做到垂询提问，引导答疑，按时处理信访，代表领导回复；及时传递员工（群众）呼声、建议

(不能一味挡驾)，依法处理纠纷，即事即办，防止轻慢。
来源：www.100test.com 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