

秘书常识：秘书工作机构的工作原则与要求秘书资格考试
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_E5_B8_B8_E8_c39_645576.htm id="EEMM"> 秘书部门是一个工作整体。为了有效而全面地实现自己的职能，这就要求每一位秘书人员，尤其事秘书部门的负责人遵循正确、科学的工作原则与要求。

- 1、明确职责、权限、目标、任务 每一个机关或单位的领导部门都应根据本机关、本单位的性质、总目标、总任务来确定秘书部门的职责范围和权限大小；确定某一时期内秘书部门的目标、任务和工作要求。秘书部门则应确定每个秘书人员的职责、权限、具体工作目标和工作任务，做到既分工明确，又配合密切。
- 2、制定秘书工作的各项制度和标准 不论是常规性工作，如文书工作、档案工作、信访工作，或是临时性工作及灵活性较大的工作，如会议工作、调查研究工作、接待工作，秘书部门都应制定明确的规章制度和工作标准，使之事事有规可循，有章可依，工作应有质量标准和时限要求。来源：考试大
- 3、分清主次，有条不紊 秘书工作头绪繁多，千变万化，又往往事无巨细，纷至沓来。秘书部门做工作不能胡子眉毛一把抓，也不能头痛医头，脚痛医脚，整日忙于应付，疲于奔命。秘书人员必须头脑冷静，熟悉业务，根据任务轻重，时限长短，或者根据领导指示，区分主次缓急，把工作做得有条不紊，井然有序。
- 4、科学地安排工作程序 秘书部门应根据本单位的工作实际、工作习惯，以精简为原则，科学地安排各项秘书工作程序。废止繁文缛节，取消重复的、虚设的工作环节，防止工作脱节和混乱现象，力求工作程序的简洁、严密和清

顺，提高工作效率。5、准确细致，切实无误 秘书部门和秘书人员应认识到自己的工作责任重大，关系到整个机关、单位的得失成败，要真正起到助手作用，使领导无后顾之忧，因此做任何工作都必须准确细致，切实无误。6、迅速果断，讲求时效 秘书工作繁重而琐碎，秘书人员的劳动是一种脑力与体力相结合的高度紧张的劳动，又往往加班加点。秘书做工作必须抓紧时间，反应敏捷，操作迅速、准确，讲求时效。职责范围之内的事情要敢于负责，果断处理；职责范围之外的工作要及时请示，从速办理。不可消极等待，不可敷衍了事，更不可拖拉积压。7、忠于职守，安于职分 不论是政府机关或是企事业单位的秘书，工作都必须忠于职守，终于机关、单位、领导的政治利益、经济利益和社会效益。秘书做工作才应该安于职分，甘心当好助手、配角，甘做幕后英雄。既要在职责范围之内积极主动工作，努力向上，又不可越俎代庖，擅作主张，更不可狐假虎威，借权谋私或有个人野心。8、加强教育、管理，不断提高素质、能力 秘书部门对秘书人员既要充分信任，合理使用，做到“人适其职，职得其人”，又要对秘书人员加强管理和教育，提高他们的思想修养、工作责任心和职业道德观念。既要让秘书人员在实际工作中积累经验，锻炼能力，提高水平，又要创造条件，让秘书人员参加各种形式的培训、进修，以更新知识，提高素养和能力，使他们得到晋升、奖励和加薪的机会。

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