

秘书常识：秘书工作机构的职能秘书资格考试 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\\_645578.htm id="gggaaa">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645578.htm id=) 秘书工作机构的职能

- 1、助手职能 这表现在帮助和代替领导部门处理日常文书、通讯、联络、接待等事务，节省领导的精力与时间；帮助领导管理和维持下属部门和人员各项日常工作的正常运转；承领导之命检查和督促下属部门和人员的工作情况；经领导授权调查和处理突发事件或完成特殊使命；还表现在会议、文件、廉政等方面为领导把关。
- 2、参谋职能 这表现在调查与提供领导决策所需要的信息资料，支持领导决策；参与研究情况，提出分析或预测意见；应领导要求参与讨论或制定工作计划或实施方案；对下属组织和部门各种文件中的问题或差错提出解决建议或修改意见；对领导未能顾及的突发事件或工作缺陷提出应变计划和弥补措施；收集并研究反馈信息，为领导再决策提供依据。
- 3、枢纽职能 秘书部门具有沟通上下、联系左右的枢纽职能。这主要表现在：向下级传达领导部门各种书面指示、计划、批示、通知以及口头指令；向下级转发上级领导和政府机关及有关各部门的政策、法规、指令性文件；向下级转发相关地区、单位、部门的有参考价值的文件；向领导部门呈报下级的书面请示和报告；向领导部门和上级机关汇报下级的情况、要求、建议或批评意见；负责与有关地区（包括国外）、单位的业务联系，包括文件、信函、电报、电传、电话以及人员往来；负责与政府部门、新闻媒介单位、顾客与社区群众的沟通联络；负责领导人与领导人之间、领导人与职能部门之间、领导人

与员工之间的沟通联络。4、协调职能 秘书部门还负有在上下左右之间沟通、协商，以消除隔阂、调整关系、调解矛盾，达到平衡、和谐、合作、统一的协调职能。这主要表现在：协调中央与地方之间、地方与地方之间、部门与部门之间、或时间前后之间的政策矛盾；协调地区与地区之间、单位与单位之间的利害冲突；协调本单位与政府部门、新闻媒介、社区公众之间的矛盾冲突；协调领导人与领导人之间、领导人与员工之间、员工与员工之间的人际关系。5、保密职能 秘书部门在机关和企业中处于中枢地位，负责保管各种机密文件、资料，负责组织机密会议、安排重要会晤，又是各种信息的集散地，自然负有保密职能。主要有：妥善保管各种机密文件、资料，不得丢失、残缺、破损或被偷阅、翻拍、盗用；保守会议精神、会晤的内容中所涉及的机密；保守企业资金、经营、生产工艺、帐目、配方、专利、知识产权、客户渠道等商业机密；保守领导人的住址、行踪、活动内容及个人隐私等秘密；保守员工的档案、升迁、调动等的人事机密；保守涉及组织利益的其他秘密；监督机要部门、机要人员保守各种有形和无形的机密。6、公关职能 在不设公关部门并无专职公关人员的组织中，秘书部门还承担着处理公共关系的职能。秘书部门应本着的：“广结良缘，内求团结，外求发展”的原则处理好各种公共关系。主要有：负责政府机关内外工作联系、友好访问的联络与接待事宜；负责企业与政府部门之间的工作联系和关系处理；做好政府机关的人民群众的来信来访工作；处理好组织与新闻媒介的关系；处理好组织与社区公众的关系；沟通、联络、协调企业与股东之间的关系；主动收集、接受并处理内部员工对组织的

反映、意见和建议等；处理好顾客和客户对企业的投诉、批评等；根据组织规定或主管授意，做好对员工的祝贺、探访、慰问等工作。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](http://www.100test.com)