

秘书常识：秘书工作机构的设置秘书资格考试 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\\_645579.htm id="tb42">](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_645579.htm id=) 一、秘书工作机构的设置原则 设置秘书工作机构有三个原则：1、精简原则 2、纵向层次尽量少 3、横向幅度可适当加大 二、秘书工作机构的名称与组织形式 我国的秘书工作机构有广义与狭义两种 广义：是指秘书长或办公厅（室）主任领导下的办公厅或办公室，其名称由机关、单位或首长名称加秘书机构名称两部分组成。狭义：是以“秘书”命名的局、处、科、室、股等部门，统辖于机关、单位或办公厅（室）之下，只负责文书、会务、联络、接待等工作。秘书工作机构组织形式也有两种：分理制和综理制。分理制是指秘书工作机构内部下设分理机构，承办分工的具体事宜。综理制是指所有秘书工作由办公厅或办公室统一或分派人员办理，下面不再分设部门。这适合于秘书工作量不太大的机关或单位。关于名称：中央的秘书级机构称“办公厅”，这类“厅”是部级机构，采用分理制（即下面再设部门，以处理各种不同的秘书工作）。省、部的秘书工作机构也称“办公厅”，这类“厅”是厅局级机构，也采用分理制，下设秘书处、机要处、信息处等。省辖市、厅、局、区、县、乡镇和企事业单位的秘书工作机构都称为“办公室”，但级别也不同。除了乡镇办公室为股级，下不再分设。再大的企业的秘书机构只能称作“办公室”，而不能冠名为“办公厅”。有些部门以所属机关和专业性质同时命名的办公室，则不属秘书工作机构，而是直属部门，如国务院台湾事务办公室等。来源：考试大 社会团

体的秘书工作机构，通常直接命名为“秘书处”，采用综理制，如“中国高教秘书学会秘书处”。还有一种临时性的秘书工作机构，也叫“秘书处”，视其规模大小、工作多少，采用综理制或分理制，如大会秘书处之下的联络组、宣传组、后勤组等。

三、秘书工作机构的性质 秘书工作机构由其职能决定，具有机密、辅助、综合、服务四种特性。

- 1、机密性 秘书部门处于行政组织中领导部门之下的中枢地位，又掌管机密文件，组织和参加各种会议，按领导的命令办理各种重要事务，负责组织内部的安全、保卫工作。的因此，首先具有机密性。
- 2、辅助性 秘书部门相对于领导部门而言，是直接辅助领导工作的。办文办事办会，通讯联络接待，提供信息资料，传达领导指令，辅助管理协调，充当参谋与助手。因此具有辅助性。
- 3、综合性 由于秘书机构是综合性办事机构，秘书工作也就具有明显的综合性。秘书工作的综合性具体表现在以下三个方面：第一，秘书工作的内容纷繁复杂，而且涉及到本机关的全部工作。第二，秘书部门处于机关的枢纽地位，担负着沟通上下、联系左右之责。第三，秘书人员在办文、办会和向领导反映情况以及处理日常事务性工作时，必须对各方面情况进行综合，才能有效地为领导者提供帮助和服务。正是由于的上原因，秘书机构因此具有综合性。
- 4、服务性 秘书部门相对于整个机关和企事业单位而言，是一个综合性办事机构，不仅为领导部门和上级机关服务，也为下级组织、其他部门、全体成员服务。又不仅是管理服务 and 信息服务，也包括生活服务和事务服务。所以说，服务性是秘书部门的本质特征。

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)