

秘书常识：秘书部门和秘书人员管理的内容和要求秘书资格考试 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_645594.htm id="EWM">

秘书部门和秘书人员管理的内容和要求 一九八五年一月，中央召开全国秘书长、办公厅主任座谈会。在会上，当时的中共中央办公厅主任王兆国说“要从实际出发，合理地调整、设置机构，确定分工职责，使每个部门都各司其职，各尽其责；要建立严格的岗位责任制，使每个人都任务明确，责任清楚；要形成规范化、制度化、科学化的工作程序和工作方法，保证每个环节和每项工作都有章可循；要完善信息系统，真正形成一个点面结合的信息网络和畅通的信息环流渠道；要改进工作的技术手段，逐步实现办公现代化”。这段讲话，对秘书机构和秘书工作提出了明确的要求。

- 1、机构与部门职责 原有的秘书机构、秘书部门如何适应新时期的日益增加的秘书工作范围、数量、质量、效率的要求，这是机关、单位领导和主管部门高度重视和关心的问题，与每一个秘书人员业也密切相关。过去，工作量增加了，或是出现了某项新任务，往往是新增设机构或部门，增加人员。久而久之，形成了机构臃肿、部门重叠、人浮于事的现象。中央早就提出“精兵简政”，这次又提出“要合理地调整”、“确定分工职责，使每个部门都各司其职，各尽其责”。
- 2、岗位责任制 秘书岗位责任制是秘书工作的制度和规定之一。就是由秘书部门和行政管理部门规定每一个秘书人员的工作岗位名称和实质内容，包括：职务、职能、责任、权利、义务、纪律以及与上下左右成员的合作要求等。每个岗位都应有尽可能明

确的质量和数量要求。比如，打字可以规定其速度为每分钟不少于多少字，差错率不超过万分之几；每天收发的文件、信函、报刊等必须在多少时间内完成；起草文稿和接待任务则只能以文字表达质量、来访者满意度或时限部为要求等。做到既各尽其责、各负其责，又密切配合、共同完成任务。岗位责任制必须与岗位目标管理、考核管理、奖惩制度科学地结合起来，形成完整的、有效的竞争机制和激励机制，保证各项工作的高质量、高效率。

3、工作程序和工作方法

秘书工作在其长期的实践中，由于经验积累自然形成了一套行之有效的程序和工作方法。当达到一定的成熟程度和合适时机，即由秘书部门或行政领导加以汇总、修订，使之标准化、统一化、规范化，最后形成规章或制度，再用以指导工作，使工作质量和效率得以改善、提高。所谓工作程序，是指工作中的每一个环节和它们之间的先后排列次序、操作步骤。环节不能随意的增加或减少；次序也不能任意地颠倒或随便排列。所谓工作方法，是指工作的技能和操作要求。它既需要秘书人员具有一定的知识、技术、能力为基础，又要善于综合运用，善于转化为实际的效果。

4、信息系统

从系统论的观点来看，任何事物都是大小不一的系统，既各自独立，自成体系，又互相关联甚至互相包容。从秘书工作来看，秘书部门是一个较大的系统，部门中的每一个成员则是他领属下的若干小系统。信息系统则是秘书工作的重要系统之一。它可大可小，大而言之，全国行政机关上至国务院，下至乡政府，既有各自的信息部门和信息人员，又互相联网、配套，形成一个大系统；小而言之，各级机关、部门的信息系统的又是众多的中小系统。所谓信息系统，就是由若干

个运动着的子系统构成并相互连接、相互作用，形成信息环流、回路的工作系统。这些子系统包括：信息收集、反馈系统、信息加工系统、信息保障、支持系统，信息内反馈系统、信息传递系统，抗干扰系统、信息控制系统、信息传输系统等等。一九九二年五月国务院提出：经过三、五年努力，基本建成以现代计算机技术和通讯技术为主要手段的全国行政首脑机关办公决策服务系统，实现国务院办公厅与各地区、各部门办公厅（室）或信息中心之间计算机联网，对电子信息资源进行管理，高效率、高质量地为国务院和各地区、各部门宏观管理、科学决策服务。截至2000年上半年，这一目标已经完成，国务院办公厅、各省级政府办公厅、市、县级政府办公室的计算机已经连网，部分发达地区已达到了乡、镇政府。彼此的各类政务信息可以通过网络交换，国务院文件实现了同版异地印刷，有些地区的政府机构逐步实施政务信息化，试行电子邮件网络办公。来源：考试大的美女编辑们

5、办公自动化

办公自动化（简称OA），是研究如何有效地将计算机技术、通信技术、系统科学和行为科学应用于数据信息和非数据信息的办公活动。办公自动化涉及三方面内容。第一是人，即办公室工作人员，应具有现代思想和现代技术。第二是信息，即办公人员对各类办公信息的收集、处理、传递、储存、输出过程。第三是科学的工作程序和先进的办公设备。统称为人机工程。办公自动化设备包括：电子计算机、文字处理机、传真机、复印机、多功能电话机等。这些设备的综合运用能进行文字处理、数据处理、语音处理、图形与图像处理，能进行决策支持、网络通信、信息资料查询和行政管理工

做备忘录，担任会务签到、检计选票及财务报表、物质清单等。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