

秘书学术论文：党政秘书部门应该担负哪些工作秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_544121.htm 党政秘书部门应该担负哪些工作，这既是秘书学的理论问题，也是一个很重要的现实问题。它涉及到秘书工作的职能、职权、地位和与其他部门的工作分工问题。工作范围宽了，有可能侵犯其他部门的工作，工作范围窄了，又不能发挥秘书部门的参谋助手作用。因此，有必要划定或界定一个大体的范围。最近，在教育部的指导下，由武汉大学、湖北大学、成都大学和江苏盐城工学院的7位专家、学者，在武汉讨论修改《秘书学概论》的会上，展开了充分的讨论，各摆事实、各陈理由、各抒己见，基本上取得了一致的共识。会议认为，根据秘书工作的职能，联系当前各级党政机关的实际情况，秘书部门的工作大体分为三个方面（三块）：秘书部门的主要工作 主要工作是秘书部门的第一位工作，也是辅助领导必须承担的工作。归纳起来应有这样几项：1、撰写文稿。例如，规定的各种公文，工作计划、总结、简报等机关文书，领导的讲话稿，调查和考察报告，还有领导交办的其他文稿。2、文件处理。文件的收发、登记、呈批，领导批示后分别送给有关方面阅看、办理、贯彻，以及催办催报等。文件由始到终的运行过程，都要跟踪检查落实。3、会议服务。凡是领导召开的常委会、常务会、扩大会议、代表会、全局性工作会以及党委、政府召开的会议（不含部门召开的会）等，秘书部门都要全力服务。4、信息工作。党务信息、政务信息、经济信息以及与工作有关的一切信息，秘书部门均要负责收集、筛

选、整理，及时提供领导，为领导决策服务。5、检查督促，简称督查工作。秘书部门应辅助领导检查各项方针、政策、决定、决议等一系列重要决策和措施的贯彻落实情况，及时向领导反馈信息，保证胜利完成。6、协调。为使决策的顺利实施，秘书部门应协助领导或受命于领导，协调各方面的矛盾和关系、疏通渠道，不受干扰，达到政通人和。7、调查研究。协助领导深入调查研究，进行考察或视察工作，使领导了解第一手资料，掌握内外情况，更准确地实施指挥。有时按照领导要求调查研究，充当领导的助手，节省领导的时间和精力。8、随同领导外出工作。有时领导外出，常常需要秘书随同服务。这时，秘书除了安排领导的交通、食宿等生活服务外，协助领导联系有关方面，临时草拟文稿，完成领导外出的工作任务。9、编写内刊。县以上党政机关，一般都有内部刊物，如“工作情况”、“党内通讯”等，做到互相交流、上下沟通。这些内刊均由党政的秘书部门编写。上列各项都是主要工作，有时还有领导临时交办的工作，如处理突发性事故、抗灾救灾、参加庆典等等，因不可能预先知道，所以未单独列出。

秘书部门的事务工作 秘书部门有很多事务，这些事务也是为领导服务、为机关服务不可缺少的，有些是主要工作衍生出来的。这方面比较具体繁琐，大体上有：

- 1、文件印刷。例如，文件资料的打印、复印、传递、寄发、传真、电子邮件等，有的还要上网。这项事务的量很大。
- 2、值班工作。党政机关都有值班室，每天24小时有人值班，双休日、假日都不能休息。值班室要接收外来的电话、传真、电子邮件，接待前来本机关办理公务的人员，回答有关询问的事项，起着中转和窗口的作用。
- 3、大事记

。对每天发生的大事，如重要会议、上级来人、内外发生的重要事情，都要记录。很多是重要的资料，既向领导提供信息，又为编史修改提供依据。

4、安排小车。领导外出工作，需要及时安排调度车辆，不拖延，不误事。

5、内部阅览。秘书部门一般都设有阅览室，备有内部资料和全国主要报刊，专人管理，供领导有时间时前来阅看，查我资料。

6、章印管理。党政机关的大印、硬印、套印和主要领导的签名章，均有秘书部门派专人专室保管，规定使用的手续和制度，防止滥用、错用和遗失。

7、办公室环境的布置。机关各领导人的办公室室内环境，秘书部门有专人布置和管理，包括室内的办公、通讯、电脑、接待等设备，书籍、报刊、字画 的设置，以及温度、光线、空气等，保持舒适的环境，以利领导人工作。

8、本部门的人员管理。秘书部门内部人员的进出、调配、任免、奖惩、考核和平时政治业务的学习，各种表格的填写，各种资料的保存，以及管理上的手续程序，等等，办理具体事宜。事务性工作多，且很复杂、繁琐，既有规范化的操作，又有非规范的操作，更有一些临时性的事务，统统称为秘书部门的事务工作。秘书部门的管理工作这类工作有三个特点：第一，它与秘书工作有紧密的联系，但不属于秘书部门直接的本职工作。第二，它是独立的部门，自成系统。如档案局、信访局，上下一条线。第三，它的负责人和机构，常由秘书长兼职或分管，如副秘书长兼档案局长，办公厅（室）主任兼机要局或保密局局长等。从现行的行政体制来看，这些工作的部门和单位，一般均由秘书长或办公厅管理。各级领导也认为，这些工作部门或单位由秘书长、办公厅管理，比较方便，否则容易牵制领导精力。目前，

秘书部门管理的工作：1、机关行政事务管理。它的工作是为领导为机关直接服务，领导活动离不开行政事务。因此，一般由秘书部门直接管理。2、信访局。负责处理人民来信和接待前来上访的人民群众、各级都有机构。3、档案局。管理本级机关的各类档案，指导各单位及下级档案部门的业务工作。4、机要局。管理机要通讯、机要文件和机要交通。5、保密局。负责本级党政机关和各单位保密工作，对下属单位实行业务指导。有些机关将机要局和保密局合并一个单位，称机要保密局。6、党史办。编写本地的党史和地方志，出版地方年鉴。7、法制办。即行政法制，管理行政法规，检查行政法规执行情况，督促依法行政。8、政研室，即政策研究室。它的工作是通过调查研究，制订和修改有关的方针政策，保证党的总的路线、方针、政策的正确贯彻执行。有的地方附属办公厅内，或与办公厅合署办公，由办公厅主任兼政研室主任。以上几项是比较固定的单位和工作，由秘书部门管理，或分管，或代管。另外，有些突击性的工作，成立临时性办公室，比如人口普查、资源普查、安全生产大检查等，往往由有关部门抽调人搭班子，秘书长牵头、协调、兼管，工作结束后，机构撤消，人员回原来单位。

百考试题编辑整理会上，专家、学者充分认识到，秘书部门的工作范围比较广泛，凡没有部门、单位管的工作，秘书部门均应承担起来。因为秘书部门是综合部门，是领导的参谋助手，辅助领导工作，所以要担当没有单位管理的工作。有人说，秘书部门是“大杂烩”，杂就杂在这里。但是，秘书部门的工作要分主次，为领导活动及其决策服务，是它的主要工作，排在首位，其他的工作只能是分管或兼管。F8F8"

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