

岗位职务标准

GANGWEI ZHIWU BIAOZHUN

(一)



西安航空发动机公司

岗 位 职 务 标 准

(一)

处、科级领导干部岗位职责标准
及通用培训考核大纲

一九八八年十一月

编委会顾问 杨乃适

主任 王 珲

副主任 何 莹

阎承仕

赵旺喜

编委 韩百柔

杜文波

许 琳

张志军

魏 彬

李秀梅

前 言

岗位职务培训是企业经营机制进一步深化的客观需要。《岗位职务标准》是开展岗位职务培训的依据。为深化企业劳动人事制度改革,提高职工队伍素质和企业竞争能力,迅速实施岗位职务培训和持证上岗制度,我们组织劳资、人事、教育等部门和有关方面专家编写了企业474个岗位的岗位职务标准和培训考核大纲,为职工培训、考核和晋升提供标准和依据。标准编为三个分册:第一分册为158个领导干部岗位的岗位职务标准;第二分册为212个一般干部岗位的岗位职务标准;第三分册为104个工人岗位的岗位职务标准。为便于理解和使用,特对标准作如下说明:

一、岗位的综合与简化

现标准中的474个岗位是将全公司798个岗位进行综合与简化以后的岗位。例如,统计人员,实践中分为综合统计、劳动统计、质量统计、物资统计等等,但为避免内容上重复,专业知识和技能训练系统,培训工作容易组织,将统计人员综合为一个标准,按一个标准要求,一个培训考核大纲考核培训。依照上述办法,对全公司一些岗位进行了综合简化,标准既能复盖全公司所有岗位,又能使职工受到系统训练,也有利于职工调整 and 专业化。

二、岗位职务标准及其内容

企业职工岗位职务标准是企业根据每个工作岗位的特点和实际需

要，对从事该岗位工作的职工提出的要求和应具备的素质。因此，岗位职务标准包括〔岗位职责〕、〔思想政治与职业道德〕、〔学力与资历〕、〔专业知识〕、〔实际工作能力〕等五项内容，较全面地反映了企业对职工从事该岗位工作的要求。其中，〔岗位职责〕是指从事岗位工作的主要工作内容和责任，是对从事该岗位工作提出素质标准的依据。〔思想政治与职业道德〕是对从事该岗位工作的职工提出的思想政治素质要求。思想政治与职业道德素质标准按部门和行业制定通用标准。〔学力与资历〕是对从事该岗位工作职工应具备的文化程度和专业工作年限要求。既注重相应学历，又考虑专业实践，不唯学历，重在真才实干。〔专业知识〕是对该岗位工作职工的技术理论素质要求，包括基础理论知识、专业理论知识、相关专业理论知识、专业技能知识、生产技术管理知识、法律知识。工人标准中还包括设备和工具知识等。〔实际工作能力〕是对该岗位工作职工的实际工作技能和工作能力要求。

三、标准的水平

岗位职务标准的水平是指标准中所要求掌握的专业知识和实际技能的深度和广度。本标准水平是根据本企业各岗位的现状的需要，考虑到今后生产、技术、经营和科研任务的发展水平所确定的，既注意到当前需要，又考虑到今后发展所需要的新知识。专业技术人员和工人在专业知识、实际技能要求上，原则上按高、中、初三个层次划分，专业技术人员和专业技术职务聘任相配套，以中级人员为基准，考虑初、高级人员的要求。中级人员是各项工作的骨干，要求全面地掌握本岗位所需要理论知识和各种工作技能，能完成各项重要的工作任务，并应具备担负领导工作的组织领导能力；初级人员要全面了解

本岗位的理论知识，能完成一般性工作任务；高级人员除要求精通专业技术外，应对本专业国内外现状和发展趋势有所研究，能解决技术关键，能向领导提供有关决策方案，能组织大型的管理研讨活动，能指导、培训中、初级人员。工人标准参照了部颁“工人技术等级标准”，强调职工系统掌握专业知识和规范化作业。领导干部在专业知识方面要求达到中级专业技术职务以上水平，实际工作能力除应掌握基本技能外，重点强调组织领导，判断决策，开拓创新，社会活动，语言文字和业务实施等管理工作的必备素质。

四、培训考核大纲

培训考核大纲是为贯彻标准和开展岗位职务培训编制的，与标准相配套，按初级标准掌握。上岗、转岗均要按大纲要求进行培训和考核。中、高级人员的继续教育另行编制。大纲包括岗前教育、基础理论、专业理论和技能三部分，和标准内容相适应。领导干部培训考核大纲，考虑专业复杂状况，编制了通用培训考核大纲，重点强调组织领导和知识培训。

由于编写时间紧迫，工作量大，编者水平有限，标准中难免有缺点和错误，欢迎批评指正。

西安航空发动机公司

《岗位职务标准》编审委员会

一九八八年十一月

目 录

处、科级领导干部思想政治与职业道德通用标准	Q/5B·04·1001—88		(1)
-----------------------	-----------------	-------	-------

一

1	公司经理办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1002—88	.....	( 2)
2	秘书科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1003—88	.....	( 4)
3	接待科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1004—88	.....	( 6)
4	信访科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1005—88	.....	( 8)
5	五四三办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1006—88	.....	( 10)
6	渭滨宾馆经理岗位职务标准	Q/5B·04·1007—88	.....	( 12)
7	企业管理办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1008—88	.....	( 14)
8	法律顾问室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1009—88	.....	( 16)

二

9	经营计划处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1010—88	.....	( 18)
10	经济计划科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1011—88	.....	( 20)
11	综合计划科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1012—88	.....	( 22)
12	新产品开发论证科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1013—88	.....	( 24)
13	劳动工资处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1014—88	.....	( 26)
14	劳动组织科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1015—88	.....	( 28)
15	劳动定额科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1016—88	.....	( 30)
16	工资科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1017—88	.....	( 32)
17	商务部部长岗位职务标准	Q/5B·04·1018—88	.....	( 34)
18	国外合同科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1019—88	.....	( 36)
19	国内合同科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1020—88	.....	( 38)
20	信息论证科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1021—88	.....	( 40)
21	销售科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1022—88	.....	( 42)
22	财务处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1023—88	.....	( 44)
23	财务科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1024—88	.....	( 46)
24	成本科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1025—88	.....	( 48)
25	价格科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1026—88	.....	( 50)

26	双增双节办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1027—88	(52)
27	审计办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1028—88	(54)

三

28	科技处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1029—88	(56)
29	综合技术科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1030—88	(58)
30	科研革新科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1031—88	(60)
31	技术情报科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1032—88	(62)
32	翻译公司经理岗位职务标准	Q/5B·04·1033—88	(64)
33	科技服务公司经理岗位职务标准	Q/5B·04·1034—88	(66)
34	计算机站站长岗位职务标准	Q/5B·04·1035—88	(68)
35	档案馆馆长岗位职务标准	Q/5B·04·1036—88	(70)
36	科技档案科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1037—88	(72)
37	设计所所长岗位职务标准	Q/5B·04·1038—88	(74)
38	产品设计科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1039—88	(76)
39	试验科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1040—88	(78)
40	工艺处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1041—88	(80)
41	中心工艺科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1042—88	(82)
42	工装设计科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1043—88	(84)
43	非标准设计科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1044—88	(86)
44	冶金处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1045—88	(88)
45	冶金技术科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1046—88	(90)
46	中心理化试验室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1047—88	(92)

四

47	生产处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1048—88	(94)
48	生产计划科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1049—88	(96)
49	总调度室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1050—88	(98)
50	项目办公室(外贸、纺机)主任岗位职务标准	Q/5B·04·1051—88	(100)
51	技术改造处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1052—88	(102)
52	生产准备科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1053—88	(104)
53	建线科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1054—88	(106)
54	技安环保科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1055—88	(108)
55	工具处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1056—88	(110)
56	工具管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1057—88	(112)
57	机械设备处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1058—88	(114)

58	机械科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1059—88	(116)
59	动力处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1060—88	(118)
60	生产运行科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1061—88	(120)
61	能源科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1062—88	(122)
62	厂长(分公司经理)岗位职务标准	Q/5B·04·1063—88	(124)
63	技术副厂长岗位职务标准	Q/5B·04·1064—88	(126)
64	生产副厂长岗位职务标准	Q/5B·04·1065—88	(128)
65	经营副厂长岗位职务标准	Q/5B·04·1066—88	(130)
66	行政副厂长岗位职务标准	Q/5B·04·1067—88	(132)
67	工厂综合办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1068—88	(134)
68	经营管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1069—88	(136)
69	生产科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1070—88	(138)
70	质量科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1071—88	(140)
71	车间主任岗位职务标准	Q/5B·04·1072—88	(142)
72	车间技术副主任岗位职务标准	Q/5B·04·1073—88	(144)
73	车间生产副主任岗位职务标准	Q/5B·04·1074—88	(146)
74	车间行政副主任岗位职务标准	Q/5B·04·1075—88	(148)

五

75	质量处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1076—88	(150)
76	外场科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1077—88	(152)
77	质量管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1078—88	(154)
78	质量技术科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1079—88	(156)
79	装试质量科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1080—88	(158)
80	器材质量科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1081—88	(160)
81	无损探伤科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1082—88	(162)
82	标准化科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1083—88	(164)
83	计量测试所所长岗位职务标准	Q/5B·04·1084—88	(166)
84	计量检测科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1085—88	(168)
85	计量标准科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1086—88	(170)
86	计量管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1087—88	(172)

六

87	基建处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1088—88	(174)
88	工程管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1089—88	(176)
89	基建计划科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1090—88	(178)

90	设备材料科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1091—88	(180)
91	建筑设计室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1092—88	(182)
92	供应处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1093—88	(184)
93	金属科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1094—88	(186)
94	非金属科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1095—88	(188)
95	成品科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1096—88	(190)
96	回收科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1097—88	(192)
97	运输公司经理岗位职务标准	Q/5B·04·1098—88	(191)

七

98	人事处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1099—88	(196)
99	工人管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1100—88	(198)
100	一般干部管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1101—88	(200)
101	领导干部管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1102—88	(202)
102	教育培训中心主任岗位职务标准	Q/5B·04·1103—88	(204)
103	职工培训科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1104—88	(206)
104	普通教育科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1105—88	(208)
105	职工工学院院长岗位职务标准	Q/5B·04·1106—88	(210)
106	职业中学校长岗位职务标准	Q/5B·04·1107—88	(212)
107	技工学校校长岗位职务标准	Q/5B·04·1108—88	(214)
108	子弟中学校长岗位职务标准	Q/5B·04·1109—88	(216)
109	子弟小学校长岗位职务标准	Q/5B·04·1110—88	(218)
110	公安处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1111—88	(220)
111	公安处政委岗位职务标准	Q/5B·04·1112—88	(222)
112	保卫科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1113—88	(224)
113	政秘科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1114—88	(226)
114	政保科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1115—88	(228)
115	刑侦科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1116—88	(230)
116	治安科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1117—88	(232)
117	派出所所长岗位职务标准	Q/5B·04·1118—88	(234)
118	派出所教导员岗位职务标准	Q/5B·04·1119—88	(236)
119	消防科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1120—88	(238)
120	经济民警管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1121—88	(240)
121	人防武装部部长岗位职务标准	Q/5B·04·1122—88	(242)
122	行政监查办主任岗位职务标准	Q/5B·04·1123—88	(244)
123	经济纪律检查科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1124—88	(246)
124	行政纪律检查科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1125—88	(248)

125	调解办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1126—88	(250)
-----	---------------	-----------------	-------

八

126	生活服务公司经理岗位职务标准	Q/5B·04·1127—88	(252)
127	行政总务科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1128—88	(254)
128	食堂科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1129—88	(256)
129	房产管理科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1130—88	(258)
130	计划生育办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1131—88	(260)
131	家属委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1132—88	(262)
132	保育院院长岗位职务标准	Q/5B·04·1133—88	(264)
133	煤气站站长岗位职务标准	Q/5B·04·1134—88	(266)
134	职工医院院长岗位职务标准	Q/5B·04·1135—88	(268)

九

135	宣传教育处处长岗位职务标准	Q/5B·04·1136—88	(270)
136	职工思想教育科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1137—88	(272)
137	音像科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1138—88	(274)
138	厂报科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1139—88	(276)
139	老干部工作办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1140—88	(278)
140	双运办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1141—88	(280)

十

141	党委工作部部长岗位职务标准	Q/5B·04·1142—88	(282)
142	秘书调研科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1143—88	(284)
143	统战办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1144—88	(286)
144	组织科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1145—88	(288)
145	党员教育科科长岗位职务标准	Q/5B·04·1146—88	(290)
146	分党委书记岗位职务标准	Q/5B·04·1147—88	(292)
147	纪委办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1148—88	(294)
148	团委书记岗位职务标准	Q/5B·04·1149—88	(296)
149	团委办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1150—88	(298)

十一

150	分工会主席岗位职务标准	Q/5B·04·1151—88	(300)
151	工会办公室主任岗位职务标准	Q/5B·04·1152—88	(302)

152	民主管理委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1153—88	(304)
153	工会组织委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1154—88	(306)
154	劳动保险委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1155—88	(308)
155	群众生产委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1156—88	(310)
156	工会宣传教育委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1157—88	(312)
157	工会女工委员会主任岗位职务标准	Q/5B·04·1158—88	(314)
158	文体活动中心主任岗位职务标准	Q/5B·04·1159—88	(316)
	处、科级领导干部通用培训考核大纲		(318)

处、科级领导干部

思想政治与职业道德通用标准

共1页 第1页

- 1 以经济建设为中心，坚持党的四项基本原则，坚持改革、开放、搞活的方针。
- 2 具有较高的马列主义、毛泽东思想理论水平和社会主义觉悟。
- 3 贯彻执行党和国家的方针、政策、法令和法规，具有较强的法制观念，正确处理国家、企业、职工个人三者的利益关系。
- 4 树立以航空为本、军民结合、军工第一、民品为主、质量第一的思想，发展科研生产，提高企业经济效益。
- 5 服从指挥，严格纪律，顾全大局，克服自由主义、本位主义、个人主义。
- 6 做到秉公办事、一视同仁、不谋私利、克己奉公、言行一致、实事求是，提倡勤俭办事、艰苦创业精神。
- 7 知人善任，任人为贤，团结同志，善于听取不同意见，勇于开展批评和自我批评。
- 8 发扬西航精神——“团结、务实、开拓、创新、爱厂如家、振兴西航”。

公司经理办公室主任岗位职责标准

共 2 页 第 1 页

1 岗位职责

- 1.1 在公司总经理领导下，负责办公室的行政管理、业务管理和思想政治工作。
- 1.2 负责公司秘书、公文打字、信访、接待及其他公务的组织管理工作。
- 1.3 协助总经理处理日常工作，及时反映、答复和处理各单位的请示报告，搞好调查研究，当好领导的参谋。
- 1.4 组织经理办公会及有关专业会议的会务工作，催办会议决议和决定事项。
- 1.5 组织检查厂容厂貌、文明整洁和环境卫生工作。
- 1.6 负责经理办公室各类人员的遴选和聘用。
- 1.7 副主任协助主任或负责分管工作。

2 思想政治与职业道德

执行Q/5B·04·1001—88《处、科级领导干部思想政治与职业道德通用标准》。

3 学力与资历

大学本科文化程度，从事实际工作十年以上。

4 专业知识

- 4.1 具有哲学、政治经济学、领导艺术科学、工业经济学、公共关系学、行为科学等基础理论知识。
- 4.2 具有档案管理、行政管理、文书学、工业企业经济活动分析等专业理论知识。
- 4.3 掌握工业企业管理和企业现代化管理方法，熟悉《全民所有制工业企业厂长（经理）工作条例》。
- 4.4 熟悉企业生产经营、产品结构、生产过程和产品更新换代的发展趋势。
- 4.5 掌握党和国家法律、法令及政府有关经济、社会发展的重大方针、政策。
- 4.6 熟悉机关文秘、调研、信息、综合、协调、外事、保密和行政管理等方面的业务知识。
- 4.7 熟悉本地区、本企业的自然、政治、经济和文化历史概况。
- 4.8 掌握实用写作知识及各类公文的格式、体裁、处理程序、审批渠道、主送、抄送等方面的业务知识。
- 4.9 较熟练掌握一门外语。

5 实际工作能力

5.1 组织领导能力

能有效地组织领导办公室全体人员团结合作、努力工作，完成秘书、信访、文书处理、机要保密、外事活动、接待等项任务；有能力完成总经理交办的各项工作；能组织指挥公司大型活动、会议和重要的接待任务；能组织协调公司领导及各部门的工作；准确聘用办公室各类人员，充分调动全体人员的积极性，善于做思想政治工作，保证任期目标的完成。

5.2 判断决策能力

能根据企业经营目标，制订办公室年、季、月工作计划和具体措施；对领导临时交办的紧急、意外的各项任务，能提出应急意见和应变措施，为公司领导当好参谋；对办公室在各项工作中遇到的复杂问题，具有较强的思维、综合分析、判断和决策能力。

5.3 开拓创新能力

能大胆改革，敢于创新，勇于开拓，锐意进取，重视学习国内外办公室工作的先进经验、办公自动化等先进技术，改进机关作风、工作手段、工作方法，不断提高工作效率和管理水平。

5.4 社会活动能力

深入实际，调查研究，善于联系群众，能同上级部门和有关单位加强业务来往，交流改革经验，互通信息，争取各方面的支持和协作；能正确处理各种公共关系，不断提高企业的知名度。

5.5 语言文字能力

具有准确传达上级文件、总结工作、布置任务的语言表达能力；具有起草、审核、修改公文和撰写重要报告、文件、论文的文字表达能力。

5.6 业务实施能力

具有丰富的工作经验，协助总经理处理日常业务工作，能解决办公室各项工作中的关键问题；善于督促检查各部门、生产单位执行公司决定和公司经理办公会议决议；能有效地组织办公室工作计划的实施；能正确制定办公室工作标准和工作程序；能主持大型的外事接待活动，完成领导布置的任务和重要公文的审批等工作；能开展有效的调查研究工作，为公司领导当好参谋。

秘书科科长岗位职责标准

共2页 第1页

1 岗位职责

- 1.1 在公司经理办公室主任领导下,负责秘书科业务和思想政治工作。
- 1.2 组织安排公司副总以上领导召开的专业性会议及会议记要,编发会议记录,催办会议决议和法定事项。
- 1.3 负责组织秘书调查研究,及时向公司领导报告公司生产、科研、经营情况和提供信息,辅助领导处理日常工作。
- 1.4 负责重要文件和紧急报告的催办工作。
- 1.5 负责以公司名义上报下达文件的审稿把关工作,保证公文质量。
- 1.6 副科长协助科长或负责分管工作。

2 思想政治与职业道德

执行Q/5B·04·1001—88《处、科级领导干部思想政治与职业道德通用标准》。

3 学力与资历

大学专科文化程度,从事实际工作七年以上。

4 专业知识

- 4.1 具有哲学、政治经济学、社会科学、领导艺术科学、工业经济学、自然科学等基础理论知识。
- 4.2 具有文书学、档案管理学、行政管理学、实用写作等专业理论知识。
- 4.3 掌握工业企业管理和企业现代化管理的基本方法;熟悉《全民所有制工业企业厂长(经理)工作条例》。
- 4.4 掌握秘书工作的内容、特点、作用、方法。
- 4.5 掌握公文种类、处理方法、行文规范、归档文卷的程序、文书档案管理方法。
- 4.6 了解企业生产、财务、技术、经营、横向联合的基本知识,熟悉企业主要产品结构、科研项目和一般生产过程、工艺流程。
- 4.7 熟悉企业的机构设置、各职能部门的职责和业务范围。
- 4.8 熟悉党和国家的重大方针、政策、法律、法规知识,熟知保守国家机密暂行条例。
- 4.9 较熟练地阅读一门本专业外文资料。

5 实际工作能力

5.1 组织领导能力

能组织领导本科全体人员开展公文管理、领导报告、参阅资料、信息的筛选处理；具有对本科工作统筹安排，合理分工，完成各项工作任务的能力；在领导授权下，具有组织有关人员解决一般问题和协调有关部门之间工作的能力；善于做思想政治工作，充分调动全体人员的积极性，确保各项工作任务顺利完成。

5.2 判断决策能力

能根据领导的意图，确定本科工作计划；能应急处理突发性事件；具有较强的综合分析、判断和决策能力；能为领导决策提供准确的信息，完备的资料，可靠的情况和建议。

5.3 开拓创新能力

勇于开拓进取，敢于创新提高，能研究经理负责制下秘书工作的新特点、新情况，不断改进秘书工作方法和工作方式，提高秘书工作的参谋助手作用。

5.4 社会活动能力

深入调查研究，善于听取不同意见，能同上级机关、领导和有关业务部门加强来往，处理和协调各方面的人际关系。

5.5 语言文字能力

具有向领导汇报、布置工作的语言表达能力；具有起草和审查文稿、领导讲话及撰写论文的文字表达能力。

5.6 业务实施能力

具有较丰富的工作经验，解决秘书工作中各种复杂问题；能正确制定秘书工作标准和工作程序；善于督促、检查各项工作、计划的实施；有能力主持秘书的公文处理，领导会议的准备，经营活动的日程安排等各项业务工作；能熟练掌握公文写作的基本要求，指导秘书的业务工作。