

综合文秘岗位工作标准

1 范围

本标准规定了综合文秘岗位的任职资格、职责与权限、工作内容与要求和监督考核等内容。
本标准适用于宁夏回族自治区机关事务管理局综合文秘岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NJGJ 215 考核制度

3 任职资格

- 3.1 具有大专以上学历。
- 3.2 具有一定的法律、法规知识，熟悉和遵守相关的法规制度。
- 3.3 具有3年以上文秘岗位经历。
- 3.4 熟悉公文写作基本要求，具有较强的文字功底和组织能力。
- 3.5 熟练使用办公自动化设备。
- 3.6 具有正常从事本岗位工作的身体素质。
- 3.7 原则性强，具有较强的责任感及保密意识。

4 职责

- 4.1 负责上级领导、局领导、会议材料等综合性文稿的起草。
- 4.2 负责机关事务管理局制发文件、信息简报及对外材料的审核。
- 4.3 负责承办相关会议，并做好会议记录、起草会议纪要。

5 工作内容与要求

- 5.1 按要求起草总结、汇报、发言、讲话、专报、请示、报告、函等文稿，文稿内容要反映客观实际情况，观点明确，内容充实，结构严谨，表述准确，文字精炼，篇幅简短。
- 5.2 按要求负责文件、材料的审核，对发文必要性、发文规格、文种、公开方式等进行审核，也可与承办处室（单位）负责人、承办人商议修改稿件，经核稿通过的文件方可进入下一流转程序，经核稿不符合要求的文件，一律退回承办处室（单位）重新办理。
- 5.3 按规定参加有关会议，做好会议记录，及时整理起草会议纪要，并做好保密工作。

6 监督考核

- 6.1 接受上级相关部门的监督与指导。
 - 6.2 由综合处（安全保卫处）负责人按照此标准进行检查。
 - 6.3 由机关事务管理局考核部门依据本标准和 Q/NJGJ 215 进行考核。
-