

秘书考试资格认定：秘书部门的功能与职能秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/513/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_513715.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_513715.htm)

一、秘书部门的基本功能

什么是功能，什么又是职能？这是常易被混为一谈的问题。这里讲的功能，是指事物（具体讲是指系统、机构）主体所具有的能力和作用的总和，它是由这一事物（系统、机构）内在的素质及其结构组成所决定的。简言之，功能是某一事物（系统、机构）所能发挥的效能与作用。例如政府的基本功能是保卫国家与管理（建设）国家。或者说政府的行政功能主要有：保卫功能、管理功能、服务功能等。当其一个组织机构建立、出现的时候，它的功能基本上也就确定了，一般是不以人们的主观意愿随意变化的。好比秘书部门通常不是行政执行部门，如果领导人硬要把它当作行政执行部门去使用，那就必须改变它的内在组成状况与改变它的内部结构才行，而经过这样改造后的机构，实质上成为行使政府职权的机构，已经不再是原来意义上的秘书机构了。职能与功能既有联系，又有区别。职能通常指领导、上级根据其需要与某一机构的功能，而要求、交付给这一机构的职责任务。功能与职能都含有我们通常所说的“作用”的意思。但功能含有先天的客观性，人们不能任意夸大某一种机构的功能，例如说秘书部门具有行政管理的功能，就不准确；职能则含有外在的领导赋予性，上级可以赋予下级某些职能，不过最多不能超过上级本身的职能权限，职能的概念比功能小，不能超越功能的范围，比如要求秘书部门发挥保卫祖国的职能，显然也是不准确的。（一）秘书部门的基本功能是“服务”与

“ 辅助 ” 1 . 秘书部门的基本功能是 “ 服务 ” ，这是1985年以来历届全国秘书长座谈会精神都指明了的。从历史上也可以看出，自古领导人设置秘书部门，就是因为领导人的事务日繁、政务日重，必须要有一个或大或小的机构，批或多或少的秘书为之服务，为之分担一部分辅助性的、事务性的工作，才能进行其领导任务。党中央多次强调的秘书部门 “ 三服务 ” 为领导服务，为各部门服务，为人民群众服务的根本指导思想，也是从秘书部门的功能出发，并反映了这一功能的。人们通常说秘书职业是服务性职业，秘书部门是服务性部门，秘书是服务人员，就是从其功能的角度讲的。 2 . 秘书部门的职业性功能是 “ 辅助领导 ” 的 “ 辅助功能 ” 。也就是通常所说的助手作用的意思。前面已讲到的，秘书部门的基本功能是 “ 服务 ” ，这是不错的。然而，服务词是一个广泛社会化的词语，使用范围极其广阔。可以说几乎没有什么行业与服务无关的。小平同志说 “ 领导就是服务 ” 。我们说教师为学生服务，医生为病人服务，炊事员为吃饭的人服务，社会上所有的职业都是直接或间接为他人服务，为人民服务的。但各行各业又都有其不同的、独有的服务特点，教师通过教书育人为人民服务，医生通过治病救人为人民服务，炊事员通过做好饭菜为人民服务。秘书部门则是通过做好领导的助手，辅助领导来体现为人民服务的。因此，也可以直接说，秘书部门的功能是辅助领导的 “ 辅助 ” 功能，秘书是对领导起一种助手作用的辅助性的服务人员，秘书部门应当发挥辅助领导进行领导工作的功能。由于助手作用仍然含义较广，许多其他部门也是领导人的助手部门，其他许多工作人员也是领导人的助手，江泽民总书记在1990年全国秘书长座谈

会上，称秘书部门为领导的“左右手”，这就较之笼统地谈助手更明确了。领导的助手很多，而“左右手”部门则只此一家。“左右手”是形象化的语言，它说明的有两点含义：一是秘书部门处于领导核心的左右，具有“近身”的特点，也有人称之为“围核性”，这种位置可说是秘书部门所独有的位置，人们说秘书部门居于领导机关的枢纽地位、是领导同外部接触的桥梁等，都含有类似的意思。二是指它的重要性，领导人如无左膀右臂辅助，就会耳目不灵，事务缠身，可以说连一个通知也发不出去，一个电话也接不进来。显然就不能正确决策与贯彻决策。

（二）秘书部门辅助功能的两大方面 秘书部门辅助功能有两大方面，其一是发挥事务助手作用；其二是发挥智力助手作用。

1. 协助领导处理各种事务，具体说就是做好办事、办文，办会（还可以加上办信访……）等工作，以达到保证领导机关与领导工作正常运转，把领导人从繁琐的日常事务中解放出来，集中精力抓全局、抓大事的目的，这叫做事务助手作用。给领导当好事务助手，是领导设置秘书部门的本来用意，事务性工作也是秘书部门天天都有、工作量最大的基础性工作，是秘书部门第位的功能。我们设置秘书部门的分支机构，培训提高秘书人员的工作素质，都要首先考虑到这一基本功能的发挥。“办事、办文、办会”这“三办”中当然也含有大量的智力服务内容，“三办”都是要用脑筋，靠智慧才能做好的。但它们毕竟是程序化了的日常工作。另外我们把办事放在办文之前，并无轻视秘书的文字工作之意，而是说办文虽系最传统意义上的秘书工作，但作为群体的现代秘书机构，最多的人员、最大的工作量还是办事。就是高级领导的机要秘书、民间的私人

秘书，绝大多数时间也是在办事，只有少数专门的“秀才型”秘书，才以写文章为主。至于办会，是因为我国的会议具有多、大、长特点，成为领导活动和领导方法中极为为的一种，消灭会海尚属遥遥无期，必须依靠一批秘书来办会，提高会议的质量，发挥会议的效果。

2．辅助领导正确决策，起好智力助手的作用，是秘书部门辅助功能的另一方面，也是现阶段各级领导所特别强调的。大家知道，决策是领导的领导功能的集中体现，也是领导的最主要的职能之一。在我国历史上，曾经出现过“大跃进”、“文化大革命”等多次战略性的重大决策错误，给国家和人民造成巨大损失，充分说明了决策的失误是最大的失误这一真理。我们付出了许多学费，才懂得了必须实行科学决策民主决策的道理。而领导人的正确决策，离不开正确的信息支持，也就离不开秘书部门发挥智力助手作用。所谓参谋作用，就其实质来说，也是建立在信息加工基础上的智力助手作用。领导人要正确决策，必须依靠大量精确信息的支持，通俗地说就是必须依靠参谋、外脑的智力支持，否则任何再高明的领导也必然有其所不知不懂的领域。但我们必须懂得，领导人的参谋外脑，主要地并不是靠的秘书部门这一家，更不是靠的某一个秘书个人。秘书并非各种专业领域的专家，例如外贸、司法、土壤、建筑等等许多专业，一般的党政秘书大概是都不大精通的。秘书部门的人员结构，也大量配备的是办事型的秘书或偏政偏文的秘书，所以秘书部门并不可能充当领导机关的参谋部，而只是一个信息加工厂。秘书部门并非领导的信息源，而是信息与领导的中介，能够做好信息加工工作就算发挥了很大的参谋作用了。同理，秘书个人也要紧紧掌握智力辅助

的界限，有的领导称秘书为他的“高参”，那或许是很特殊的情况，或者是个别领导人的信口开河；还有的学者写文章要求秘书做领导人的“谏客”，像魏征谏唐太宗李世民那样发挥参谋作用，其实魏征是专职的谏议大夫，后来是太师，是进入了领导核心的几个高级领导之一，而并非现今意义上的高级秘书或办公厅主任。有的学者要求秘书当领导的谏客，显然也是超越了秘书功能的信口开河。正确的说法只能是“参谋提醒”，这已经是很高的要求了。秘书部门发挥智力助手作用，辅助领导正确决策的主要途径，是发挥信息加工的作用，所以信息工作在秘书部门工作中越来越为重要。

## 二、秘书部门的基本职能

秘书部门的职能，也就是领导或上司根据领导工作的客观需要，也根据秘书部门的功能、能量的主观因素，所要求秘书部门发挥的作用与承担的职责任务。职能与功能有时是交叉一致的，比如说秘书部门具有办事（指“三办”）与参谋（指智力助手）的职能或功能，就比较一致并无矛盾。但职能的含义范围显然应当小于功能，而大于具体的各项任务。有的同志把职能与工作任务完成等同起来，因而得出秘书部门有办文、办会、信访、档案……等等一二十种职能，则又过于繁琐具体，就事论事，缺少必要的理性上升。在改革开放中，典型的秘书部门的职能既有较大拓宽，也有缩减的地方。以下只就基本的职能作用，按其性质相近情况，分述如下：

### （一）后勤保障的职能

1. 后勤保障的职能，是任何领导机关秘书部门都有的基本职能之一。各种各类秘书部门，其他职能也许有时不那么强调，比如有的单位文字与文书工作可能很少，有的单位没有下属因而督促检查工作很少；但是任何一个单位只要是一个实体，有领

导、有职工，有日常工作在每天运转，这种“运动”就要不停地消耗能源与物资，而领导与职工也同样每天要消耗大量的能量与物质，必须有后勤工作予以不断的支持。试估计一下，一个上百人的领导机构，每天消耗的物质与能量，诸如房屋设备、办公用品、车辆汽油、水电气、吃喝拉撒睡，样样得有人管。这些工作通常都属于秘书部门的工作，由秘书长统辖。例如各地市的机关事务局、行政科、交际科、房产科、维修科、总务处、伙食团，大单位的附属医院、职工俱乐部等，一般都属于大秘书工作的范围。中央领导同志在1994年底全国秘书长座谈会上，明确要求秘书部门要保证机关的日常运转，明确了后勤工作的意义。

2. 后勤保障的职能，是秘书部门工作中花费人员、精力与钱财最大的一系列工作。广义的机关行政管理的内容很宽，主要的有机关（含企事业的领导机关）财务管理、物资设备管理、房产管理、基本建设管理、医疗保健管理、环境管理、车辆管理、产权管理、机关所属产业管理、职工生活管理、大单位的交通与治安管理、以及职工与家属的福利事项与文化生活的管理等等。这些工作象一颗颗的螺丝钉一样，保证了机关机器的正常运动，缺少了哪一方面都不行。其中某些方面，机关常需再细设分技职能机构或科室专管，如附属医院、伙食团等；财务科则通常由一位领导分工领导，秘书长协助具体管辖。

3. 后勤工作是科学性很强的一系列工作，秘书部门要发挥好后勤保障的职能作用，一是要从革命分工的角度，认识后勤工作的重要、光荣的意义，教育职工牢固树立“三服务”的服务思想；二是要加强后勤改革，理顺关系，转换机制，提高管理水平，实行部分后勤工作的社会化，保障后勤工

作的效率；三是要努力造就一支又红又专，精通科学管理，掌握现代化先进技能的后勤队伍；四是要充实后勤服务手段与必要的设备、设施。（二）办理文书的职能

1. 办理文书的职能是秘书部门传统的职能，古代领导人使用秘书的一个重要原因，就是为了协助领导人处理文书事务。由于随着领导人的政务日繁，各级政权机构的文书越来越多，而且办理文书的专业性也越来越强，已非一般官员所能办理，从而逐渐产生了各级机关领导身旁专门处理文书事务的秘书机构。如秦代的御史大夫寺专门“掌天下文书”，兼“主柱下方书”；唐代的翰林院等官员“协理批答四方章表疏议，起草制诏书敕”；明代内阁设中书科起草公文，设制敕房缮写公文等。及至到了现代社会，由于各种各样的机构单位数量激增，办文要求更为严格与规范，这就使得办理文书成为机关单位秘书部门的一项经常性的也是基础性的工作。

2. 办理文书的职能又可分为四个方面的系列工作：（1）起草撰写公文与其他应用文书。任何实体机构，或多或少都有一定的文书撰写任务，如请示问题、报告情况、制定计划……等。过去人们称秘书为“秀才”、“笔杆子”，就是指此。（2）文书处理工作，又包括收文与发文两大方面。文书只有经过处理，才能产生作用。（3）档案工作，也就是把办完而有查考价值的文书，经过秘书部门或其他业务部门立卷归档，最后移交给档案部门保管。档案工作是办文的最后环节，是大秘书的范围。（4）信息工作，本来主要是各种文书资料的加工工作，由于它的地位作用越来越强，将于后专门介绍。

我国各级办公厅（室）下设的秘书局、处、科，实际上就是办理文书的处室。党和国家对于文书处理有专门的条例规

范。 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](http://www.100test.com)