

秘书资格认定：秘书工作规律的基本特征秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_518445.htm

认识秘书工作规律，必须首先准确把握秘书工作规律的基本特征，否则，就会误入歧途，偏离正确的方向。以往有不少人对秘书工作规律进行过论述，其中不乏真知灼见，但总地来说还比较肤浅，其中重要的原因，就在于没有准确把握秘书工作规律的基本特征。按照科学的说法，规律乃是事物发展过程中本身所固有的本质的、必然的、稳定的联系。自然规律是自然界内在运动的规律；社会规律尽管有人的参与，但在本质上仍然像自然规律一样，是客观的不依赖人的意志为转移的运动过程。

秘书工作规律属于社会规律的范畴，是秘书工作诸要素之间的本质联系。它贯穿于秘书工作过程的始终，并体现秘书工作的性质和发展趋势。那么，秘书工作规律有哪些特征，这些特征对我们认识和把握秘书工作规律提出了哪些要求呢？

一、客观性 任何规律都是不以人的主观意志为转移的。不管人们认识它还是没有认识它，喜欢它还是不喜欢它，它都存在着，都在起作用。人们只能认识和利用规律，但不能创造和消灭规律；人们只能在客观规律提供的可能范围之内充分发挥主观能动性，却不能超越客观规律的许可范围盲目行动。秘书工作规律同其它规律一样，也具有客观性。不管人们是否认识它，它都是客观存在的，并且在秘书工作中起着决定的作用。就像水在一个标准大气压下到了摄氏100度总是要汽化一样，任何人对它不能创造，也不能消灭，只能承认这个客观规律。秘书学研究的基本任务，就是揭示秘书工作的

基本规律，以便使人们认识和遵循秘书工作的客观规律，增强做好秘书工作的自觉性。秘书工作规律的客观性，要求我们必须把它同人们制定的秘书工作方针原则区别开来，不能把两者混为一谈。因为科学规律是反映自然中或社会中不以人们的意志为转移的客观过程；政府所颁布的方针政策或法令，是依据人们的意志创造出来的，并且具有法律上的效力。那么，当人们对秘书工作的基本规律还没有认识的时候，能不能提出一些符合客观规律的秘书工作方针和原则呢？这是完全可能的。但是，一般说来，这些秘书工作方针和原则并不是出于对秘书工作规律自觉认识的结果，而是经验的总结，自发地符合了秘书工作规律。这说明，秘书工作规律的客观存在是一回事，制定秘书工作原则是另一回事，决不能把二者混为一谈，更不能以后者代替前者。因此，我们掌握秘书工作的基本规律，必须把目标对准秘书工作基本规律本身，揭示秘书工作诸因素之间内在的必然联系，也就是揭示秘书工作基本规律的客观性。

二、普遍性 在秘书工作范围内，秘书工作规律都是普遍存在的。特别是秘书工作的基本规律，在一切秘书工作中始终居于主导地位，起着决定和支配的作用，因而更具有普遍性。虽然不同时期、不同类别的秘书工作都有其特殊性，但作为秘书工作，都不可能逃出秘书工作基本规律的制约。否则，它就不是秘书工作的基本规律。毛泽东同志在《矛盾论》中指出：“矛盾的普遍性或绝对性这个问题有两方面的意义。其一是说，矛盾存在于一切事物的发展过程之中；其二是说，每一事物的发展过程中存在着自始至终的矛盾运动。”这里虽然指的是矛盾的普遍性，但也适用于秘书工作基本规律。我们也可以说，秘书工作的

基本规律存在于一切秘书工作的发展过程之中；每一类秘书工作的发展过程中自始至终存在着基本规律。唯物辩证法认为，共性存在于个性之中，并通过个性表现出来。秘书工作的基本规律就是存在于各类秘书工作中的共性，因此，我们认识秘书工作的基本规律，首先要从个别到一般。就是从各个时期、各类秘书工作实践中寻求它们的共性特征，而非个性特征。无论是现代秘书工作，还是古代秘书工作；无论是中国的秘书工作，还是外国的秘书工作；无论是党政秘书工作，还是企业秘书工作；无论是公务秘书工作，还是私人秘书工作，只要是秘书工作，就必然有其共性存在，而这个共性就是秘书工作的共同规律。找到了一切秘书工作的共性，也就找到了秘书工作的基本规律。其次，再从一般到个别。就是把已经得到的共性的认识返回到各类秘书工作实践中去检验，看其是否正确。既然秘书工作基本规律是普遍存在于各类秘书工作之中，并对各类秘书工作具有普遍指导意义的东西，那它就应该经得起不同秘书工作实践的检验。假如一条秘书工作的基本规律只适用于党政秘书工作，而不适用于民间秘书工作，它就不是秘书工作的基本规律。

三、必然性

必然性是客观事物联系和发展的确定不移的、不可逆转的趋势，是在一定条件下的不可避免性。它产生于事物的本质原因，在事物发展过程中处于支配地位，决定着事物的发展方向。我们说秘书工作规律具有必然性，就是说秘书工作必定如此，其趋势是确定不移的，并非偶然出现的。偶然性是指事物发展过程中呈现出来的某种摇摆、偏离，是可以出现或可以不出现，可以这样出现或那样出现的不确定的趋势。它是事物的非本质原因产生的，不能决定事物发展的方向，对

整个事物的发展只能起加速或延缓的作用。秘书工作规律之所以具有必然性，是因为它产生于秘书工作的本质原因，在秘书工作发展过程中处于支配地位，决定着秘书工作的发展方向。它要求我们在认识和掌握秘书工作规律的时候，必须从秘书工作的内部联系中寻找出必然联系，而非偶然联系；必须揭示和论证这种联系的必然性，从而明确为什么秘书工作规律是这样的，而不是那样的，必须从秘书工作的因果关系和发展趋势去探索其基本规律，排除那些偶然性的因素。只有这样，才能正确认识和把握秘书工作的基本规律。

百考试题收集整理

四、本质性秘书工作规律

是秘书工作发展过程中本身所固有的本质的联系。所谓本质的联系，就是说它是反映秘书工作根本性质的联系，而不是一般的外部联系。列宁说：“规律就是关系，……本质的关系或本质之间的关系。”可见，规律和本质是同等程度的概念。有生就有死，是生和死之间的本质联系；行动受思想支配，是行动和思想之间的本质联系；生产关系要适合生产力的状况，是生产关系与生产力之间的本质联系；秘书工作者的辅助和服务水平要适应领导工作的要求，就是秘书与领导的本质联系。总之，秘书工作规律是揭示和反映秘书工作的本质联系，而非一般的外在现象。因为，本质的联系是由秘书工作内部的特殊矛盾性质所决定的，而现象只是人们可以感知的秘书工作外表形态和外部联系，是秘书工作本质在外部各方面的具体表现。秘书工作本质是隐蔽的，相对稳定的，比较单一和一般的东西，而秘书工作现象则是表面的、易变的、多样的和个别的東西，两者虽有联系，更有明显的区别。如果只从秘书工作的外部联系中寻找秘书工作的基本规律，忘记了规律存

在于事物内部，是秘书工作本质联系，这就不可能揭示秘书工作的基本规律。秘书工作规律的本质性特征，要求我们在认识和掌握秘书工作规律时，必须透过秘书工作的表面现象，揭示秘书工作的本质联系，不要被它的外部现象所迷惑。

五、稳定性 由于客观事物的运动规律反映事物内部的本质联系，因而都具有稳定性。例如，物体在排除空气的浮力和阻力等条件下，必然以该地的重力加速度向地面下落，就是适用于一切物体的稳定的联系。秘书工作规律也具有稳定性的特征。这种稳定性主要表现在以下几个方面：其一，它贯穿于秘书工作发展过程的始终，而不是时有时无；其二，它在同一条件下反复出现，而不是时隐时现；其三，它不受外部条件变化的影响，始终保持固有的联系，而不是变化无常。总之，无论秘书工作所处的环境、所担负的任务如何变化，秘书工作的规律都是稳定不变的，否则，它就不是秘书工作的规律。这一特征要求我们在掌握秘书工作规律的时候，必须排除那些偶然出现的不稳定的东西，而去寻求其中最稳定的联系；必须排除那些在秘书工作中时有时无的东西，而去寻求贯穿秘书工作过程始终的东西。

六、层次性 世界上的任何事物都具有层次性，因而事物的发展规律也具有层次性。既有在事物发展过程中居主导地位、起支配作用的基本规律，又有在事物发展的某个环节、某个方面起作用的具体规律。秘书工作规律也具有层次性，也有基本规律和具体规律之分。秘书工作的基本规律，是决定秘书工作一切主要方面和主要过程的总规律，是秘书工作诸种规律中最高层次的规律，它制约和规定着秘书工作的具体规律。秘书工作具体规律是只在秘书工作某个方面起作用的分规律，是秘书工作基本

规律的具体表现。因此，我们既要掌握秘书工作的具体规律，以便指导人们做好每一项秘书业务工作；更要掌握秘书工作的基本规律，以便使人们从总体上把握秘书工作的本质特征，这是做好秘书工作的关键所在。综上所述，秘书工作规律和世界上一切客观规律一样，具有客观性、普遍性、本质性、必然性、稳定性和层次性的特征。一切主观的、个别的、现象的、偶然的、易变的东西，都不能称之为秘书工作规律。我们要认识和掌握秘书工作规律，就必须牢牢把握以上特征，只有这样，才能逐步认识秘书工作的客观规律。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