

秘书学术论文：秘书工作的科学性与价值性秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/538/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_538492.htm

科学性是做好秘书工作的根本。秘书工作要努力实现“规范化、制度化、科学化”的目标，其中实现科学化是做好新世纪秘书工作的最重要的核心目标，它规定了其他目标的意义。在现代社会秘书工作中，经过长期努力探索，规范化、制度化逐步形成，科学化的因素日益增长。所谓秘书工作的科学性就是秘书工作必须符合其内在的客观规律，并按客观规律办事，与时俱进，提高秘书工作的科学水平。秘书活动作为客观存在的人的社会活动，有其不以人的意志为转移的客观规律，如客观性与主观能动性，综合性与专业性，常规性与随机性等等。只有正确地认识、把握、遵循这些客观规律，按客观规律办事，提高秘书工作的科学性，秘书工作才能顺利进行。对立统一规律作为唯物辩证法的核心规律，也是秘书工作最基本的规律。秘书工作的科学性必须建立在对其工作内在的对立统一规律正确把握基础之上，以客观辩证法为前提和依据发挥自已的主观能动性。客观被动性与主观能动性的辩证统一。人的实践活动既具有客观性，又具有主观性；从实际出发，按客观规律办事就可以成功，按主观愿望办事搞主观主义就会失败；客观规律是不以人的意志为转移的。秘书工作必须正确处理主观和客观的关系，在实践中做到尊重客观规律性与发挥主观能动性的辩证统一，只有这样，才能增强秘书工作的预见性、科学性、合理性，减少盲目性、随意性，提高秘书工作的效率与效益。秘书工作具有被动性的一面，首先

，秘书工作不仅客观上从属于领导机关、领导的工作安排，还要受到同级、下级机关活动的影响，决不能忽略这些客观存在而自行其是；其次，秘书机构是各单位的枢纽性机构，来往的公文、电话、信件都要认真处理，每天要面对与处理大量始所未料的事情，从这个意义上讲，秘书工作也是被动的。办公室工作的性质、地位、功能和任务，决定了它在很大程度上受制于领导，很多事情必须请示领导，按领导的意图、领导的决定办事。这些都是不以秘书的意志为转移的客观存在，它以客观必然性制约着秘书的思维方式和行为方式。秘书工作的主动性是指秘书作为主体在把握工作的客观规律，了解服务对象的意愿、目的、要求之后，充分发挥主观能动性，在被动中求主动，以积极的态度创造性地开展本职工作。秘书处于不同层级领导机构的中枢，其工作成效对全局或局部产生着极大影响。秘书工作要有预见性、前瞻性，充分发挥秘书工作人员主观能动性，不能停留在被动应付领导布置的具体工作水平上，要搞好超前服务，做好各种预案和应急准备。只有这样，才能做到遇事不慌，有条不紊，保证工作高效率地进行。客观被动性与主观能动性是秘书工作中的一对基本矛盾，它体现在秘书活动的每一个环节和细节之中，贯穿于秘书活动的始终，二者是辩证统一的关系。因此，它要求秘书正确处理客观性与主观能动性的关系，在尊重客观规律的前提下充分发挥主观能动性，在被动中争取主动。综合性与专业性的辩证统一。领导机关、领导工作的综合性决定了秘书工作的综合性。秘书工作的综合性在处理信息、辅助决策、监督检查等方面表现得特别突出。秘书部门要充分发挥枢纽作用，其秘书工作人员必须在处理信息、辅

助决策、监督检查等方面具有全局思想和系统观念，对各种复杂问题能够进行综合处理。文书的起草、送批、抄报、登记、传阅、管理等是秘书部门的专业职能。其他如机关事物的办理、会议的组织、来访的接待、随领导外出联系或检查工作等等，也是秘书部门的工作职责，需要具有专门知识和技能秘书人员来担负。秘书人员专业水平的高低，直接影响着秘书工作，甚至是领导工作的成效。综合性与专业性相辅相成，我们既要看到秘书活动的综合性，又要看到它的专业性。办公室工作庞杂纷繁，难以预料和捉摸，办公室的业务要求工作人员必须具备一定的文化基础、相应的知识结构和完成特定岗位职责的技术才能，舍此就无法胜任本职工作。另一方面，综合性是办公室的重要属性。它要求办公室人员要学会“弹钢琴”，十个指头都动起来。所以，我们要求办公室工作人员必须力争成为多面手，提高综合办事能力，样样能做好，事事能处理。常规性与随机性的辩证统一。秘书工作的常规性表现在公文的撰写要求具备固定的格式，即名称、发文字号、标题、正文、主送单位、抄送单位、主题词、密级、签署等缺一不可，办事有一定的程序、规范等等。秘书工作的随机性表现在对待随机性的事物，秘书人员必须随机应变，灵活处理。这就要求秘书工作的方法必须具有灵活性。秘书活动内容繁杂，变化多端，要求颇高。对此，秘书人员需要灵活处理，经常采取灵活的工作手段和方法，具体问题具体对待。反对一刀切，一个模式。秘书工作的灵活性还体现在秘书工作的选择上。是单刀直入还是迂回曲折？是过关斩将还是翻山越岭？秘书必须灵活把握。二者是秘书活动中相互对立又统一的一组矛盾，始终贯穿于秘书活动

的始终。对待常规性的事物，可以用随机性的事物，秘书人员需要充分发挥主观能动性，进行灵活处理。秘书工作方式、方法的科学性 秘书办文、办事、办会既有数量要求，更有质量要求。随着社会的发展，对办公室工作要求也愈来愈高，不只是要求简单地完成某项工作，而是要求工作规范化、程序化和办公手段的现代化，以提高工作效率，更好地服务于领导和基层。秘书工作程序及工作制度的规范化。规范化就是使秘书工作程序、工作方法都符合约定俗成或明文规定的标准。所以，规范化就是标准化。秘书工作的规范化要求秘书部门的工作标准、工作程序都要符合一定的规定。其二，要制定具体的秘书工作程序，如“办文程序”、“办公程序”、“接待程序”等。其三，对秘书工作中的一些具体事项应有统一标准，如公文处理、电话记录簿、公文传阅等。除此之外，对车辆管理、机关事务管理等，应统一标准，使之规范化。同时要形成快速、高效的运行机制，如要简化办公机制，优化协作机制；实行科学管理，岗位要定责任，人员要定目标；工作环节要合理紧凑；逐步实现办公自动化；提高人员素质，加强工作节奏等等。秘书办公、办文的科学化。科学化就是按秘书工作固有的规律办事。秘书工作同其他工作一样，有其自身发展的客观规律，因而秘书工作的运转方式、管理方法，必须尊重客观规律，不能随意。要实现科学化，就要研究秘书工作的内在联系和客观规律，学会运用辩证法指导秘书工作，善于用两点论和两分法处理各种纷繁复杂的政务和事物，这样就能够避免形而上学，克服主观性和片面性，增强自觉性，少出或不出大的失误，把工作搞得更好，当好领导的参谋助手。秘书工作要制度化，严格按

照制度办事。制定化就是在各项秘书工作中，大家都遵守一定的办事规程或行动准则，严格按规章制度办事。这就要求秘书部门对各项工作任务 and 环节，都制定出明确的规定、条例、章程和实施细则，要求秘书人员按规章制度办事。秘书工作的价值性 秘书工作的价值是指秘书工作作为客体是否满足了社会、单位、领导等多方面主体的需要，以及满足的程度。秘书工作的价值可分为自我价值和社会价值两方面。秘书工作的整个活动过程，不仅对个人具有一定意义，而且对社会和他人具有社会价值，秘书工作直接为领导服务，满足国家、单位、领导的要求，是其社会价值的具体体现。社会价值是秘书工作价值的核心部分，其自我价值在社会价值的同时得以实现。秘书工作价值的特性包括：秘书工作价值的客观性。秘书担负的是为领导机构或领导人服务的具有参谋助手作用的辅助性管理和事务性工作。随着社会的发展，特别是由计划经济向市场转变，由粗放型管理向集约型管理转变，领导工作日益繁重，因而秘书工作也就日益重要。秘书工作之所以成为一种人们热衷的社会职业，是因为秘书工作价值具有客观社会性。秘书职业能够培养人的良好素质，它要求秘书工作者具备坚韧的性格、心怀大局、反应机敏，有善于学习和科学思维能力、良好的沟通能力、组织协调能力等等。一些领导人并不是一开始就杰出卓越的，而是因为他们从事秘书工作的时候，逐步具备了这种潜力，培养了自己担当大任的能力。秘书工作者价值的主体性。当秘书创造价值的时候，秘书便成了价值主体。秘书人员发挥其主观能动性、创造性积极主动完成领导交办的事务，提高了秘书工作的质量和效率，保障了领导各项职能活动的有效进行，这

就体现出秘书价值的主体性。在原则性指导下的灵活性既是秘书活动的特征，又是优秀秘书工作者应具备的品质。秘书工作还具有超前性的特点，主要表现在两个方面：第一，行动的先导性、超前性。以辅助决策为例，不论是程序性决策还是非程序性决策，也不论是战术决策还是战略决策，都是对未来行动的抉择。因此，决策制定和决策执行中的不确定性、可变性和风险性是客观存在的。为了实现决策的科学化，提高决策的可靠性，秘书人员在辅助决策过程中，必须体现超前预测性特征。具体讲，必须做到：先于领导者提出决策课题；先于决策的制定，提供科学依据；先于决策实施拿出“防范措施”。一句话，要做“事前诸葛亮”。第二，意识的超前性。一个合格秘书必须具备超前思维，必须是事事想在牵头，即意识在先。在充分思考的情况下，创造性地开展工作的积极主动性、灵活性及超前性，就必须发挥秘书人员的主观能动性和创造性，这不仅是秘书工作科学性的体现，更是秘书工作价值主体性的体现。秘书工作价值性的社会历史性。秘书活动是人类社会发展到一定历史阶段的产物，自从人类社会有了集团的形成，有了组织者、领导者、管理者的出现，有了沟通各个方面信息、协调各个方面关系的必要，有了辅助领导、协助管理者的职能需要，秘书活动的出现就成为历史的必然。我国氏族部落形成之后，其首领轩辕皇帝身边就有仓颉记其言，沮诵记其行。由此可见，社会集团的形成，是秘书活动萌发的基本条件。进入阶级社会以后，秘书活动发生了根本性的变化，成为社会管理活动的一部分，并逐渐有了明确的职能分工和完备的程序。20世纪以后，世

界各国的秘书活动发展很快，世界各国各个领域、各个组织都有自己的秘书活动，而且，秘书活动的目标日趋升高，秘书活动的要求日益严格。秘书活动的内容日益程序化、标准化。更重要的是，各个国家、各个集团都对秘书工作越来越重视，秘书工作水平在很大程度上成了一个国家、一个团体工作效率的标志。 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