

秘书工作的一般特征 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B7\\_A5\\_E4\\_c39\\_57397.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_57397.htm) 秘书工作的一般特征，

是指各类秘书工作都具有的，但又不同于其它工作的特征。

一般特征不同于本质特征。秘书工作的本质特征决定秘书工作的一般特征；秘书工作的一般特征反映秘书工作的本质特征。

秘书工作的本质特征只能有一个，秘书工作的一般特征可以有多个。揭示秘书工作的一般特征，既有利于进一步认识和把握秘书工作的本质特征和规律，也有利于全面认识秘书工作的特征，有针对性地做好秘书工作。

一、机要性与群众性相统一 秘书工作是一项机要性很强的工作。汉语“秘书”一词，就包含有“秘密”的意思。英语中的“secretary”（秘书）一词中的词干“secret”，俄语中的“секретарь”（秘书）一词中的词干“секрет”，它们的意思都是“秘密”。

这种惊人的相似，恰恰反映出秘书工作都具有机要性。这是因为，秘书工作是辅助领导工作的，而各级领导中枢都是机密核心，秘书部门是各级领导中枢的综合办事机关，秘书人员在领导身边工作，必然要接触到各种机密。特别是重要部门领导人的秘书，掌握很多重要情况，机要性更强。革命战争年代，我党曾派遣许多地下工作者打入敌方内部，担任敌方党政机关和军队系统的机要秘书，为我党我军提供了大量重要情报，为保护党中央的安全，夺取革命斗争的胜利作出了重要贡献。秘书部门是一个核心要害部门，秘书工作的机要性与政治性有着密切的联系。保密与窃密的斗争，实质上是政党之间、国家之间、军队之间进行政治斗争的重要表

现；在经济领域中则是经济斗争的一种表现形式。正因为如此，古今中外的领导者在选拔、任用秘书人员时都很慎重，要求政治上绝对忠实可靠，有高度的保密观念，严格的保密纪律，严守各种机密。我们党和国家对秘书人员的选用条件也是十分严格的，专门制定颁发了机要秘书工作的规定，任用前要进行政治审查，任用后要经常进行保密教育，都是出于秘书工作的客观需要。因为办公厅是一个要害部门，是一个核心要害部门，秘书人员在领导身边工作，机密知道的比较多。所以，办公厅工作人员要有政治上的警惕性，要注意保密，遵守保密纪律。但是，也必须看到，秘书部门又是各级领导机关汇集信息的中心，是联系各方面的桥梁和纽带，其工作特点又具有广泛的群众性。许多文件的拟制，许多决策的实施，都直接涉及群众的切身利益，必须广泛听取群众意见。在各项政策实施过程中，秘书人员必须密切注意信息反馈，倾听群众呼声，才能纠正可能出现的偏差，防止矛盾激化。秘书工作不仅是为领导服务的，也是为群众服务的。这种服务既有间接性，也有直接性。秘书工作主要是通过直接为领导工作服务来体现为人民群众服务的，因为领导是为人民群众服务的。秘书人员处理群众来信，接待群众来访，进行调查研究，协调机关工作就是直接面对群众的工作。人们常说，秘书部门是机关的“窗口”和“门户”，也是从这个意义上说的。因此，秘书人员必须树立群众观念，密切联系群众，关心群众的疾苦，及时向领导反映群众的心声，成为领导联系群众的桥梁，而不是横在领导与群众之间的一堵墙。秘书工作的机要性与群众性是对立统一的辩证关系，二者相互依存，相互结合，不可分割。如果只看到秘书工作的

机要性，而忽视秘书工作的群众性，把自己完全封闭起来，拒群众于千里之外，就会割断领导与群众的联系，脱离群众，造成信息不灵，情况不明，滋生官僚主义和衙门作风，损害领导机关的形象和威信；反之，如果只看到秘书工作的群众性，而忽视秘书工作的机要性，就会在公务接待、来访接待和日常交往中丧失警惕，内外无别，泄露机密，给党和国家及组织自身造成不应有的被动和损失，其后果不堪设想。因此，秘书工作者必须妥善处理好二者之间的关系，既要始终坚持密切联系群众，又要时刻注意保守机密。但是，就秘书工作的个性特征而言，机要性是它的主要方面，因而，当保守机密与联系群众发生冲突时，应把保密放在首位。

## 二、综合性与专业性相统一

秘书部门不是领导机关的专项业务部门，而是机关的综合部门。因此，秘书工作所涉及的范围和内容十分广泛，具有突出的综合性，包括起草综合性的文电，提供综合性的信息，进行综合性的调研，处理综合性的事务，综合各部门的情况，办理不属于业务部门职责范围内的事务。综合性不仅指秘书工作内容的广泛性，更重要的是对各种情况或信息进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析、归纳、抽象和概括，使之由个别上升到一般，由现象深入到本质，总结出带规律的东西，这种综合才是秘书工作的真正内涵。这一特点是由秘书工作的辅助领导工作的全局性所决定的。任何一级领导者都处于不同层次的管理系统全局位置上，都必须总揽全局，预测发展，统筹规划，综合协调。各级秘书部门和秘书人员，作为各级领导的参谋和助手，这种地位决定了秘书工作高度的综合性。从机关的整体结构功能来看，任何机关都必须由专业部门和综合部门

的有机结合，才能形成合理的机关结构，而且机关层次越高，业务部门越多，越需要加强综合协调工作，以便发挥机关的整体功能。而各级秘书机构正是这样一种综合协调部门。它要求秘书人员必须具有全局观念，立足领导工作全局，站在领导者的角度观察、分析和处理问题，提出参谋建议，做到不在其位，当谋其政；必须具有较宽的知识面，成为本机关、本系统的“通才”和“杂家”，以适应领导者驾驭全局的需要；必须具有较强的综合概括能力和综合协调能力，才能做好秘书工作。 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)