秘书工作基本规律的具体表现 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_57575.htm 秘书工作规律，按研究范畴不同，有基本规律和具体规律之分。秘书工作的基本规律，是作用于秘书工作一切主要方面和主 要过程的规律；秘书工作的具体规律，是作用于秘书工作某一阶段或某个方面的规律，例如，秘书写作的规律，秘书参谋的规律，秘书协调的规律，等等。秘书工作具体规律是秘书工作基本规律的具体表现，秘书工作基本规律包含、支配和制约着秘书工作的具体规律。由于秘书工作综合性较强，涉及面很广，这里仅就几种具体工作规律作些论述。 一、办公室公文写作规律 协助领导者撰写公文是秘书工作一项经常性的重要任务。秘书工作者要顺利完成这项任务，就必须认识和掌握公文写作的规律。办公室公文写作规律具体表现为五个方面相同一的涵义。 （一）起草者的思想与领导意图相同一 公文是各级机关在管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具，是领导者行使领导职能的重要手段。公文写作任务一股由机关秘书人员承担，只要公文写作任务一下达，秘书人员必须按照领导要求努力完成。公文写作不同于其它文章的写作，是受命写作，而不是自由创作，是“ 要我写 ”而不是“ 我要写 ”，公文内容必须体现领导机关的工作意图，不允许掺杂作者个人的意见。作者思想与领导意图必须保持高度一致，才能保证公文的质量，获得领导者的认可

。这就告诉我们，秘书人员在公文写作中一定要首先领会领导意图，弄清发文的目的、对象、内容、要求、时间等要素，然后再写作。领导意图还包括党和国家的方针、政策以及上级机关的指示精神，秘书人员也必须认真学习，深刻领会，只有这样，才能充分体现领导机关制发文件的工作意图。

（二）写作内容与客观实际相同一 公文是在公务活动中形成，用于处理公务的文书，并具有法定的效力，因而，公文的内容必须是真实的，所提措施是可行的，不允许有半点虚构和夸张。公文起草者必须时刻牢记自己的笔下有财产万千，有人命关天，有是非曲直，有毁誉忠奸。因此，写请示和报告，必须如实反映情况，否则，就是欺骗上级组织；写决定和指示，必须符合执行单位的实际，否则，就是一纸空文，无法落实。这就要求秘书人员在动笔起草公文前必须进行调查研究，充分占有第一手材料，并且进行实事求是的分析，提出的任务措施和要求必须从受文单位的实际情况出发，做到切实可行。行文应简短，文风要朴实，做到实在、管用。

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