

牢牢掌握秘书工作的基本特征 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_89_A2_E7_89_A2_E6_8E_8C_E6_c39_57629.htm 我们研究和探讨秘书工作的基本特征，不是为了就事论事，而是为了寻求秘书工作的规律，以及做好秘书工作的方法。认识秘书工作基本特征，给我们许多重要而有益的启示，其中最重要的启示有以下三点：一、从职业的定性树立职业观念 秘书工作的基本特征，就是秘书职业的基本定性。把握秘书工作基本特征，就要求我们树立秘书职业观念。因为思想观念的转变，是秘书工作改革与发展的先决条件。根据秘书工作的基本特征，秘书工作者应当树立以下职业观念：（一）服从观念 所谓服从观念，就是要求秘书人员坚决服从领导的指挥，接领导意图办事。这是由秘书与领导的关系位置决定的。在我国党政军机关，秘书与领导者在政治上平等的，人格上是独立的，在利益和目标上是一致的。但是，由于事业的需要，分工的不同，领导与秘书在组织上是一种上下级关系，在工作上是主辅关系。这两种关系实质上都是服从关系，即领导支配秘书，秘书服从领导。这也是一个纪律问题，下级服从上级，是组织纪律明确规定的。如果秘书不服从领导，就是违反组织纪律。主辅关系决定了秘书的从属地位，秘书按照领导意图和要求工作，以服从领导为自己的本份。因此，秘书人员要充分认识自己的职业角色，围绕领导工作目标和要求来调节自己的行为，绝不能别出心裁，另搞一套，更不能同领导对着干。当然，秘书与领导者在工作过程中像其他社会成员之间一样，会发生相互影响，领导是影响的主体，秘书是影响

的客体。服从便是主体接受客观制约和影响的一种形式。如果秘书认为自己贴近领导，地位特殊，就可具有领导的某些职权，对领导的指示不愿服从，其行为与角色规范之间形成差距，两者之间就不会出现相融洽的角色关系，这样秘书对领导工作不仅不能起到应有的辅助作用，甚至会干扰领导工作，导致角色失败。

（二）参谋观念 发挥参谋作用，是领导决策科学化、民主化的客观要求，也是秘书工作提高辅助水平，适应时代发展的客观要求。秘书部门具有贴近领导、综合服务、信息枢纽的三大优势，发挥参谋作用有得天独厚的条件，尤其在高科技飞速发展的新世纪，领导者要在纷繁复杂、稍纵即逝的新情况面前，迅速、准确地做出各种判断，更需要发挥秘书人员的参谋作用。因此，秘书人员必须强化参谋意识，提高谋略水平，掌握参谋艺术，真正实行从侧重办文办事向既办文办事又出谋献策转变，充分发挥参谋作用。

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