

秘书理论与实务授课教案（下编）：第一讲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59947.htm

第一讲 秘书工作原则与悟性【教学目的】使学生掌握秘书工作的基本原则，领会坚持秘书工作的原则性和灵活性的统一是秘书思想水平与工作悟性的体现，着力培养秘书工作的领悟力。【教学重点和难点】掌握秘书工作的基本原则，培养秘书工作的领悟力。【教学内容】第一节“办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系 第二节 秘书工作的性质 第三节 秘书工作的基本原则 第一节“办文”、“办会”、“办事”三者的交汇关系“办文”，“办会”、“办事”是秘书对秘书工作形式的精练概括。研究三者之间的关系，实际是为了认识秘书工作中的逻辑关系和事理，明确和突出不同的秘书工作的重心，增强对整体秘书工作的全盘认识，以便更好地贯彻秘书工作的原则，把秘书工作做好。一、“办文”、“办会”“办事”三者的相对独立（一）办文文字秘书称“办文”为“行文”。研究“行文”的意义就会透彻领会“办文”的特点“行文”可以指“写文”，即撰拟文书、起草文件等；要指“走文”，即文件的收发、运转、传递等；还可以是两种意义综合，甚至是指由文书文件而产生的一切事务。由此可见，办文的核心是文字工作，这的特点就是办理围绕文字、文件、文书所展开的工作。针对办文工作，有对秘书人员撰制公文的要求，有收、发公文的处理程序，有明确的行文规则，所以，“办文”具有相对独立的工作系统。（二）办会无论会议、会谈、还是会晤，“办会”就是办理有关的组织事务工作。“

会”是聚，是多人参与的事，无论“议”还是“谈”，都是把大家各自的想法、主张、意见能通过聚在一起的形式统一起来，形成一个共识。所以秘书办会的一个中心任务就是起协调作用。在一定的时间、一定的空间内，既有各自的畅所欲言，心情舒畅，又有共识共通，一致认识，不留遗憾。秘书把“办会”称为“做会”。会议办得是否成功很大程度取决于秘书对会议是否做到精心策划、组织落实。必须定时定点做好一切会务，是办会的特点。针对会议特点，秘书还应总结出会议的要素，制定会议的基本程序，并把会议改革作为一项重要的研究课题提出来。这都表明“办会”的相对独立性。

（三）办事一切事务性工作都是“事”。广义地理解，“办文”、“办会”也是“办事”。所以，“事”的特点就是杂，无边无际，无尽无休，无时无刻。面对如此纷繁庞杂的事务，秘书的关键是摸索出事理，掌握规律，举一反三，才能尽量办好所有的事。秘书的所有制度和纪律要求，都是针对秘书办事效率和办事作风提出来的，“办事”的核心是认识事理，认识事理的目的在于提高办事悟性，较高的办事悟性才能使秘书懂事、能办事、把事情办出最佳结果。

二、“办文”、“办会”、“办事”三者的相互联系

（一）“办文”有时是通过“办会”解决的秘书所办之文，是代表组织的，即使是以领导个人或法人代表名义发文，文书的形成也需要通过领导集体的讨论认可，也有必要集思广益。围绕着“办文”，领导可以通过开会交代撰文意图，秘书通过开会领会意图，可以通过集中讨论，分析归纳办文的要领，也可以通过会议来贯彻落实文件精神。即使是文件的传递运转，也可以能过会议来发传达。所以，“办会”，有的时候是

“办文”的另一种形式。（二）、“办会”离不开“办文”的工作围绕着会议的筹备和组织落实，秘书要做的实际上一系列的文字工作的落实。从会议通知、会议议程表、会议手册到决定、决议、会议决录、会议简报、会议纪要，还有典型发言、领导讲话、开幕词、总发言等等，每一份会议文字材料的落实，对办会的会务秘书来说，都是实实在在的“办文”。通过会议所达到的一致目标，也是要靠文书来体现和留存的。围绕会议所形成的文字材料，是组织好会议的重要工具，也是贯彻落实会议精神的重要依据，还是记录记载会议的重要历史资料。所以，“办会”工作中融舍合着“办文”的工作。（三）“办事”在多数情况下是通过“办文”或者“办会”体现的以文书的形式或者会议的形式来交代办事意图，这是领导经常采取的交办方式。“办文”、“办会”也经常是秘书在处理事务时采取的具体方法，特别是在一些具体问题的处理上，秘书要通过会议收集信息，广泛征求解决问题的意见建议；能过文书的形式拿出解决问题的办法。

三、全面掌握“办文”、“办会”、“办事”的原则方法

（一）“办文”、“办会”、“办事”，首先体现秘书的综合职业能力（二）“办文”、“办会”、“办事”体现秘书准确地选择处理事务方式和判断力（三）“办文”、“办会”、“办事”的原则和方法

- 1.功力扎实，工作落实“办文”、“办会”、“办事”首先是办具体事务，秘书的事务能力必须扎实。办事员浮躁，工作毛糙的秘书，什么也干不好。秘书的工作是琐碎平凡的，做好了不显眼，做不好误大事。所以，“办文”、“办会”、“办事”的首要原则是秘书的事务工作基本功扎实，工作落到实处。
- 2.综合考虑，系统筹划

在扎扎实实做好具体工作的基础上，秘书要学会从局的角度综合考虑工作安排，从全系统的工作考虑，采取哪种“办文”、“办会”、“办事”的具体方式更有利于工作，秘书选择“办文”、“办会”、“办事”具体方式的依据不仅仅是哪种方式自己熟悉或熟练，而是要从全局考虑怎样对工作更有利、效果更好，更能准确达到领导确定的目标。“办文”、“办会”、“办事”在具体实践中相互交汇，相互融合，不可分割。在完成具体工作任务，解决具体问题时，“办文”、“办会”、“办事”三者只能有所偏重，不能有所偏废。秘书的工作中一方面应当尽量采取灵活多样的形式，另一方面应当明确主要的办事方式，力求主攻成果显著。比如开会，会务工作中有“办文”工作，也有具体的事务要办，文和事也都要办好。“办会”就有会务工作的特点，工作侧重点要放在会务上。“办会”中“办文”也重要”，可以另派文笔优秀的秘书主抓会务中的文字工作，“办会”的秘书要一心一意做好会务。

4.勤于总结，勇于创新

在完成领导交给的任务、承接领导交办的事情时，秘书常常在时间紧、任务重的情况下及时选择了具体的处理事务的方法。事情按这种方式办了，就不知道按另一种方式办是什么结果。这么办成功了。也许另一种方式更成功；这么办失败了，也许另一种方式不一定失败。在实际工作中，秘书总结失败的教训比总结成功的经验更重要作用。所以勤于总结，勇于创新，并且在创新中摸索更好的工作方法，是秘书在“办文”、“办会”、“办事”中取得事关功倍效果的一项重要原则

二、秘书工作的性质

(一) 政治性：提问：如何理解秘书工作的政治性？文字与国家的产生是秘书工作产生的两个基本条件，

任何一个时期的秘书部门都是从属于一定的经济阶段。体现在贯彻领导的意图工作。（二）辅助性 辅助性是秘书工作的本质属性。各级党政机关与企事业单位内在的机构分两类：一类是职能机构；一类综合机构。职能机构负责机关单位一定的具体业务。综合机构：又称办公机构，主要指办公厅、室、秘书处科以及档案、信访等秘书性机构，这些机构它不独立分掌某方面的工作，而是领导的办事机关、工作助手，一是辅助领导议政、谋政；二是机关的日常管理工作的重服务工作。辅助性是秘书工作的基本属性：是由下列因素所决定的。1、在任何一个有机联系的管理体系中，不存在一个独立的秘书部门，它处于从属地位。2、辅助性是由秘书部门所承担的工作内容决定的。秘书部门作为领导决策的参谋部门和综合办事机构，它的全部工作都必须紧紧围绕着领导的指挥活动运转。领导工作涉及到哪里，它的工作范围也扩大或延伸到哪里。3、辅助性是由秘书与领导之间的关系决定的。工作上分担不同的角色：一是领导，一是秘书；一是上级，一是下级；一是主将，一是参谋；一是首长，一是助手。这种主辅关系决定了秘书所从事的工作理应是辅助性质的。秘书处理任何问题只能根据领导的意图和指示精神办。

（三）服务性 服务性是秘书工作的出发点，就是为领导的决策工作创造方便条件，以便提高领导以至全机关的工作效率和工作质量。为领导服务应主要办好三件事：一是参与大事的调查研究；二是传达和贯彻党的各项方针政策，并检查其落实情况；三是搞好领导同志批示的查办工作。（四）机密性 秘书人员泄密心理探析：1、性格方面的弱点被人利用（如出卖机密）2、不善于约束自己的言论3、膨胀的虚荣心理

四秘书工作的作用 1、参谋作用 2、助手作用 秘书工作的作用
：p38 3、信息作用 4、协调作用 秘书工作的核心是领导 提问
：如何正确领会首长意图？明确要作好参谋、助手的工作，
必须正确领会首长的意图，准确把握意图，必须从以下几个方面入手。一、立足大背景去领会。二、摸准“大情”去领会。三、根据单位工作的规律去领会。四、要紧跟重点工作去领会。办法：从主动询问中获得；从领导批示中去领会；从平时言谈中捕捉；从批评表扬中领悟；从讲话材料中把握；从积零为整中综合。（一）参谋作用（见书）（二）助手作用 秘书工作之所的重要，是因为它直接为领导服务，直接关系和影响领导工作，起着领导助手的作用。（三）信息作用 做领导的耳目，秘书机构除要获取，准确、及时、全面的信息外，还要经过认真的综合处理，提取有价值的信息，掌握的信息面要广、大，但反映给领导要少要精。信息有助于领导作出决策，领导作出决策后，还要贯彻、落实过程中，将执行的情况、成绩、经验以及在的问题时向领导反馈。信息、决策、执行、反馈、再决策是沿着一个循环系统运动和上升的秘书工作就组织和完成这种循环。（四）协调作用 从中央到地方，任何一个部门或单位，都设有一定数量的职责分明的机构，它们的级别不同，既互相联系又具有一定的独立性，形成一个复杂的网络，秘书机构在这个网络中心位置，起着枢纽的作用。秘书工作的基本要求：高效、求实、创新 1、1985年做好“三服务”即为直接领导服务，为相关的各级领导服务，为人民群众服务。1985年，四个转变 第一，从偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策。第二，从收发传递信息转变为综合处理信息。第三，从

单凭老经验办事转变为实行科学化管理。第四，从被动服务转变为力争主动服务。实质：加强秘书部门的参谋职能，发挥参谋作用。1990年抓好信息调研，督促检查，精兵简明“三项重点”不搞文山会海工作。1994.12，四项建设 思想建设，组织建设，业务建设和作风建设。【思考与练习】1、如何评价秘书工作的优劣？（P47）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