

《秘书学》教学方案第二次授课 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_60143.htm

第二次授课 一、秘书工作的特点（一）秘书工作的特点是一个复杂的体系，可从不同的角度予以描述。（二）秘书工作最重要、最有特色的性质：1. 辅助性 * 内涵：一切秘书活动均以辅助领导为中心内容 * 地位：辅助性是秘书活动最根本的属性 * 全面准确地认识辅助性：秘书人员必须“尊重政务与事务之区别”。（p76）立足于本单位的全局，在强烈的战略意识指导下，不仅要想领导之所想、急领导之所急，而且要想领导所未想、急领导所未急，提供全方位、全过程的辅助。（p82）

辅助性在很大程度上是通过完成事务性工作体现出来的。只有搞好事务性工作，单位内部秩序井然，与外单位渠道畅通，才能使单位职能正常发挥，立于不败之地；只有搞好事务性工作，才能使单位领导人从事务中摆脱出来，集中时间和精力想大事，干实事，更高效地进行领导。（p84）不能认为秘书人员必须参加一切政策的辅助，领导的所有决策都理所当然由秘书机构和秘书人员辅助。（p89）辅助决策不仅表现在重大问题的研究、讨论中，而且表现在大量的日常事务的承办和处理中，把这些日常工作做好了，就是为决策的制定、执行和落实提供了帮助。（p89）秘书人员在辅助决策中作用的大小，既取决于秘书人员是否积极主动地开展工作，更取决于领导是否重视发挥秘书的作用。此外，还与秘书人员自身的能力有关。（p89）秘书就是能使上司专心致志地从事其本职工作的辅助人员。（p118）2. 中

介性 * 内涵：沟通上下、全面协调 * 就围绕领导的核心工作决策而言，秘书活动可以发挥的作用是：辅助领导决策，传达决策，了解决策的执行情况，检查督促决策的贯彻落实。

* 中介性服从于辅助性 3. 事务性 * 内涵：在辅助领导的过程中，大量的事务性工作主要靠秘书人员来完成。 * 辅助性在很大程度上是通过完成事务性工作体现出来的。

二、秘书工作的指导思想和原则

（一）秘书工作的指导思想

1. “三服务”的由来及内容（p85）
2. “三服务”的变通理解：三个服务方向（为直接上级服务，为平行和下级单位服务，为群众服务）
3. 秘书工作的指导思想：围绕领导机构及领导者的总目标、总任务，做好“三服务”：即为直接上级服务，为平行及下级单位服务，为群众服务。

（二）秘书工作的原则

坚持“三统一”

1. 坚持为领导服务与为群众服务的辩证统一；
2. 坚持被动服从与主动积极的辩证统一；
3. 坚持坚持原则与热情诚恳的辩证统一。

三、秘书工作的任务

（一）辅助决策工作

（二）日常程序化工作

1. 文书处理；
2. 调查研究；
3. 信息工作；
4. 立卷和档案；
5. 会务工作；
6. 信访工作；
7. 查办工作；
8. 印信工作；
9. 行政事务管理；
10. 机要保密

（三）协调工作

秘书机构开展协调工作的重点是政策协调、关系协调、工作节奏协调、社会协调四个方面。

（四）领导人临时交办的工作

经常性、临时性是此类工作的主要特点。

四、秘书工作的作用

（一）领导助手的作用

1. 这是秘书工作的本性，任何地方、任何时候都不会改变。（p93）
2. “秘书”有众多的别称，最接近的当属“助手”或“辅助人员”。（为什么不是“参谋”？）

（二）领导参谋的作用

1. 给领导当参谋，是领导对秘书高度信任的表现

，也是对秘书工作提出的更高要求。（p93）2．秘书人员只有先当好助手，才有可能成为参谋。3．秘书人员的职能应当是“助手参谋”而非“参谋助手”。（三）沟通上下、协调左右的枢纽作用（四）协助领导进行信息反馈的耳目作用（五）领导机关的门面作用 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