

秘书参谋规律概述 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8F_82_E8_c39_60286.htm

秘书参谋活动，是以秘书部门和秘书人员为主体，以所在管理系统的领导者为对象，以辅助领导正确决策为目标，以秘书实务为中介，以出谋献策为手段，影响领导者决策行为的过程。同一般参谋活动一样，秘书参谋活动也由参谋主体、参谋客体、参谋内容、参谋方法、参谋环境等要素构成。秘书参谋活动就是上述诸要素交互作用的动态过程。秘书参谋活动有自身的特点和规律。只有认识和把握这些特点和规律，才能在秘书工作中有效地发挥参谋作用。秘书参谋规律主要有以下几方面的涵义：

（一）秘书参谋活动必须结合秘书工作任务一道进行，将参谋活动渗透到秘书实务之中。秘书工作千头万绪，归结起来，无非有两大职能：办事职能与参谋职能。这里所说的“办事职能”，不仅仅指办文、办会和完成领导交办的具体事项，而是对完成秘书工作任务的统称。如信息工作、调研工作、协调工作、督查工作等，都是秘书工作的重要内容，完成这些工作任务，也是秘书工作办事职能的体现。这里所说的“参谋职能”，不是指秘书部门和秘书人员单纯地为领导出谋划策，而是在完成秘书工作任务的过程中充分发挥参谋作用。秘书工作的办事职能和参谋职能是相互依存、相互作用的。办事职能是秘书工作的基础和本体，参谋职能主要是在完成秘书工作任务的过程中体现出来的。离开办事职能，秘书工作的参谋职能就不能独立存在。即使在重大决策的形成和实施过程中，秘书部门的参谋职能仍然必须通过提供信

息、调查研究、综合协调、督促检查、撰写文件等具体工作体现出来，而不像咨询机构和专家、顾问那样，专司出谋划策。参谋职能是提高秘书工作效能的根本保证。办事职能主要是通过参谋职能的有效发挥来实现的，离开参谋职能，秘书部门就会变成一架简单的“办事机器”，秘书工作不可能有大的作为。即使是完成领导交办的具体事务，仍然需要秘书发挥参谋职能。秘书部门的参谋功能是秘书工作与生俱来的功能，是由秘书工作的性质、特点和任务所决定的，不是有没有的问题，而是强化或弱化的问题。参谋职能贯穿和渗透于秘书工作过程的始终。办事与参谋是构成秘书工作有机整体的两大部件，办事好比秘书工作的“硬件”，具有客观实在性的特点；参谋好比秘书工作的“软件”，具有智力劳动的特点。纵观历史，为什么几千年来秘书工作历经发展变化，办事职能从未减弱，参谋职能却时强时弱？根源概出于领导对参谋职能的需求程度。现在我们要强化秘书工作的参谋职能，重视开发秘书工作的“软件”，这是时代发展的需要。然而，如同电脑软件的研制和应用离不开硬件设备一样，秘书参谋职能的强化与发挥，也不能离开秘书办事职能这个“硬件”。由此可见，秘书从事参谋活动必须与完成秘书工作任务紧密结合，这是一条客观规律。实践证明，什么时候二者结合得好，秘书工作的参谋助手作用就能得到有效发挥；什么时候不去结合，甚至企图把秘书的参谋职能与办事职能分离开来，对立起来，秘书工作就有陷入误区的危险。

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