

怎样认识秘书工作的特征 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E8_AE_A4_E8_c39_60287.htm

如何认识秘书工作的基本特征呢？应当把握三个要点：首先要弄清楚什么是特征？所谓特征，就是一事物与另一事物的区别之点，而不是它与另一事物的共同点。一事物与另一事物之间既存在着联系，又必然存在着区别。这种区别就是该事物的特征。这种特征是由事物自身的规定性所决定的，是自身独有的特殊性，而不是共同性。我们认识秘书工作的特征，就要从机关工作中找到秘书工作与其它工作的区别，而不能把机关工作中的共同性当作秘书工作的特殊性。以往对秘书工作特征的研究，恰恰在这个问题上把共同性与特殊性混为一谈。例如，把政治性、政策性、机密性、服务性、中介性、事务性、全面性、联系性等等，说成是秘书工作的特征。由此看来，我们研究秘书工作的特征，必须从区别点和特殊性入手，在秘书工作与其它工作的比较中进行鉴别，把那些共同性的现象逐一排除，只保留那些唯有秘书工作才具有的东西。其次，我们应当怎样认识特征？事物的特征，既有本质特征，也有非本质特征。本质特征是事物内在固有属性的表现，它决定和代表着事物的性质；非本质特征是事物外在形象的显示，它不决定和代表事物的本质。我们研究秘书工作的特征，既要认识秘书工作的外在特征，更要透过秘书工作的外部特征，去把握具有决定意义的内在属性，而不能停留在外在形象的概括上。以往对秘书工作特征研究的另一个误区，就是将秘书工作的外在特征当作是秘书工作的本质特征。其实，这些说

法，有的只能看作是秘书工作的一般特征，有的连一般特征都不是，有的只是一种形象的比喻。产生这些问题的原因，就在于混淆了一般特征与本质特征的区别。因此，我们在研究秘书工作特征的时候，既要研究秘书工作的一般特征，更要研究秘书工作的本质特征。必须把秘书工作的一般特征和本质特征区别开来，既要寻找二者之间的有机联系，更要弄清二者之间的区别。只有这样，才能找到秘书工作的本质特征。第三，如何认识秘书工作的特征呢？特征，都是通过比较而相区别并相认识的，没有比较就没有区别，也就不会认识。因此，把握秘书工作的基本特征，就要善于与同类工作相比较，通过比较，找出区别，从而抓住内在的本质特征。特别应当注意的是，不能以党政机关工作的共同特征来代替秘书工作的特征。毫无疑问，党政秘书工作是党政机关工作的组成部分，它必然具有党政机关工作的共同特征。我们要寻找的不是这些共同特征，而是秘书工作独有的特征，这种独有特征不仅党政秘书工作中存在，而且在所有秘书工作中都存在。因为我们研究的是一切秘书工作的本质特征，而这种本质特征，只有从秘书工作的内部联系和外部比较中去寻找，才有可能找到。否则，是不可能找到的。

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