

秘书工作规律的客观性 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_B7_A5_E4_c39_60292.htm 认识秘书工作规律，必须首先准确把握秘书工作规律的基本特征，否则，就会误入歧途，偏离正确的方向。以往有不少人对秘书工作规律进行过论述，其中不乏真知灼见，但总地来说还比较肤浅，其中重要的原因，就在于没有准确把握秘书工作规律的基本特征。按照科学的说法，规律乃是事物发展过程中本身所固有的本质的、必然的、稳定的联系。自然规律是自然界内在运动的规律；社会规律尽管有人的参与，但在本质上仍然像自然规律一样，是客观的不依赖人的意志为转移的运动过程。秘书工作规律属于社会规律的范畴，是秘书工作诸要素之间的本质联系。它贯穿于秘书工作过程的始终，并体现秘书工作的性质和发展趋势。那么，秘书工作规律有哪些特征，这些特征对我们认识和把握秘书工作规律提出了哪些要求呢？

一、客观性 任何规律都是不以人的主观意志为转移的。不管人们认识它还是没有认识它，喜欢它还是不喜欢它，它都存在着，都在起作用。人们只能认识和利用规律，但不能创造和消灭规律；人们只能在客观规律提供的可能范围之内充分发挥主观能动性，却不能超越客观规律的许可范围盲目行动。秘书工作规律同其它规律一样，也具有客观性。不管人们是否认识它，它都是客观存在的，并且在秘书工作中起着决定的作用。就像水在一个标准大气压下到了摄氏100度总是要汽化一样，任何人对它不能创造，也不能消灭，只能承认这个客观规律。秘书学研究的基本任务，就是揭示秘书工作的基

本规律，以便使人们认识和遵循秘书工作的客观规律，增强做好秘书工作的自觉性。秘书工作规律的客观性，要求我们必须把它同人们制定的秘书工作方针原则区别开来，不能把两者混为一谈。因为科学规律是反映自然中或社会中不以人们的意志为转移的客观过程；政府所颁布的方针政策或法令，是依据人们的意志创造出来的，并且具有法律上的效力。那么，当人们对秘书工作的基本规律还没有认识的时候，能不能提出一些符合客观规律的秘书工作方针和原则呢？这是完全可能的。但是，一般说来，这些秘书工作方针和原则并不是出于对秘书工作规律自觉认识的结果，而是经验的总结，自发地符合了秘书工作规律。这说明，秘书工作规律的客观存在是一回事，制定秘书工作原则是另一回事，决不能把二者混为一谈，更不能以后者代替前者。因此，我们掌握秘书工作的基本规律，必须把目标对准秘书工作基本规律本身，揭示秘书工作诸因素之间内在的必然联系，也就是揭示秘书工作基本规律的客观性。

二、普遍性 在秘书工作范围内，秘书工作规律都是普遍存在的。特别是秘书工作的基本规律，在一切秘书工作中始终居于主导地位，起着决定和支配的作用，因而更具有普遍性。虽然不同时期、不同类别的秘书工作都有其特殊性，但作为秘书工作，都不可能逃出秘书工作基本规律的制约。否则，它就不是秘书工作的基本规律。毛泽东同志在《矛盾论》中指出：“矛盾的普遍性或绝对性这个问题有两方面的意义。其一是说，矛盾存在于一切事物的发展过程之中；其二是说，每一事物的发展过程中存在着自始至终的矛盾运动。”这里虽然指的是矛盾的普遍性，但也适用于秘书工作基本规律。我们也可以说，秘书工作的基

本规律存在于一切秘书工作的发展过程之中；每一类秘书工作的发展过程中自始至终存在着基本规律。唯物辩证法认为，共性存在于个性之中，并通过个性表现出来。秘书工作的基本规律就是存在于各类秘书工作中的共性，因此，我们认识秘书工作的基本规律，首先要从个别到一般。就是从各个时期、各类秘书工作实践中寻求它们的共性特征，而非个性特征。无论是现代秘书工作，还是古代秘书工作；无论是中国的秘书工作，还是外国的秘书工作；无论是党政秘书工作，还是企业秘书工作；无论是公务秘书工作，还是私人秘书工作，只要是秘书工作，就必然有其共性存在，而这个共性就是秘书工作的共同规律。找到了一切秘书工作的共性，也就找到了秘书工作的基本规律。其次，再从一般到个别。就是把已经得到的共性的认识返回到各类秘书工作实践中去检验，看其是否正确。既然秘书工作基本规律是普遍存在于各类秘书工作之中，并对各类秘书工作具有普遍指导意义的东西，那它就应该经得起不同秘书工作实践的检验。假如一条秘书工作的基本规律只适用于党政秘书工作，而不适用于民间秘书工作，它就不是秘书工作的基本规律。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