

秘书常识：秘书工作的原则秘书资格考试 PDF转换可能丢失  
图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/644/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644991.htm)

[E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B8\\_B8\\_E8\\_c39\\_644991.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B8_B8_E8_c39_644991.htm) id="gggaaa"> 一、机  
要性与群众性相统一 秘书工作是一项机要性很强的工作。汉语“秘书”一词，就包含有“秘密”的意思。英语中的“secretary”（秘书）一词中的词干“secret”，俄语中的“секретарь”（秘书）一词中的词干“секрет”，它们的意思都是“秘密”。这种惊人的相似，恰恰反映出秘书工作都具有机要性。这是因为，秘书工作是辅助领导工作的，而各级领导中枢都是机密核心，秘书部门是各级领导中枢的综合办事机关，秘书人员在领导身边工作，必然要接触到各种机密。特别是重要部门领导人的秘书，掌握很多重要情况，机要性更强。革命战争年代，我党曾派遣许多地下工作者打入敌方内部，担任敌方党政机关和军队系统的机要秘书，为我党我军提供了大量重要情报，为保护党中央的安全，夺取革命斗争的胜利作出了重要贡献。秘书部门是一个核心要害部门，秘书工作的机要性与政治性有着密切的联系。保密与窃密的斗争，实质上是政党之间、国家之间、军队之间进行政治斗争的重要表现；在经济领域中则是经济斗争的一种表现形式。正因为如此，古今中外的领导者在选拔、任用秘书人员时都很慎重，要求政治上绝对忠实可靠，有高度的保密观念，严格的保密纪律，严守各种机密。我们党和国家对秘书人员的选用条件也是十分严格的，专门制定颁发了机要秘书工作的规定，任用前要进行政治审查，任用后要经常进行保密教育，都是出于秘书工作的客观需要。因为办公厅是一

个要害部门，是一个核心要害部门，秘书人员在领导身边工作，机密知道的比较多。所以，办公厅工作人员要有政治上的警惕性，要注意保密，遵守保密纪律。但是，也必须看到，秘书部门又是各级领导机关汇集信息的中心，是联系各方面的桥梁和纽带，其工作特点又具有广泛的群众性。许多文件的拟制，许多决策的实施，都直接涉及群众的切身利益，必须广泛听取群众意见。在各项政策实施过程中，秘书人员必须密切注意信息反馈，倾听群众呼声，才能纠正可能出现的偏差，防止矛盾激化。秘书工作不仅是为领导服务的，也是为群众服务的。这种服务既有间接性，也有直接性。秘书工作主要是通过直接为领导工作服务来体现为人民群众服务的，因为领导是为人民群众服务的。秘书人员处理群众来信，接待群众来访，进行调查研究，协调机关工作就是直接面对群众的工作。人们常说，秘书部门是机关的“窗口”和“门户”，也是从这个意义上说的。因此，秘书人员必须树立群众观念，密切联系群众，关心群众的疾苦，及时向领导反映群众的心声，成为领导联系群众的桥梁，而不是横在领导与群众之间的一堵墙。秘书工作的机要性与群众性是对立统一的辩证关系，二者相互依存，相互结合，不可分割。如果只看到秘书工作的机要性，而忽视秘书工作的群众性，把自己完全封闭起来，拒群众于千里之外，就会割断领导与群众的联系，脱离群众，造成信息不灵，情况不明，滋生官僚主义和衙门作风，损害领导机关的形象和威信；反之，如果只看到秘书工作的群众性，而忽视秘书工作的机要性，就会在公务接待、来访接待和日常交往中丧失警惕，内外无别，泄露机密，给党和国家及组织自身造成不应有的被动和损失，

其后果不堪设想。因此，秘书工作者必须妥善处理好二者之间的关系，既要始终坚持密切联系群众，又要时刻注意保守机密。但是，就秘书工作的个性特征而言，机要性是它的主要方面，因而，当保守机密与联系群众发生冲突时，应把保密放在首位。

## 二、综合性与专业性相统一

秘书部门不是领导机关的专项业务部门，而是机关的综合部门。因此，秘书工作所涉及的范围和内容十分广泛，具有突出的综合性，包括起草综合性的文电，提供综合性的信息，进行综合性的调研，处理综合性的事务，综合各部门的情况，办理不属于业务部门职责范围内的事务。综合性不仅指秘书工作内容的广泛性，更重要的是对各种情况或信息进行去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里的分析、归纳、抽象和概括，使之由个别上升到一般，由现象深入到本质，总结出带规律的东西，这种综合才是秘书工作的真正内涵。这一特点是由秘书工作的辅助领导工作的全局性所决定的。任何一级领导者都处于不同层次的管理系统全局位置上，都必须总揽全局，预测发展，统筹规划，综合协调。各级秘书部门和秘书人员，作为各级领导的参谋和助手，这种地位决定了秘书工作高度的综合性。从机关的整体结构功能来看，任何机关都必须由专业部门和综合部门的有机结合，才能形成合理的机关结构，而且机关层次越高，业务部门越多，越需要加强综合协调工作，以便发挥机关的整体功能。而各级秘书机构正是这样一种综合协调部门。它要求秘书人员必须具有全局观念，立足领导工作全局，站在领导者的角度观察、分析和处理问题，提出参谋建议，做到不在其位，当谋其政；必须具有较宽的知识面，成为本机关、本系统的“通才”和“杂家”，以适

应领导者驾驭全局的需要；必须具有较强的综合概括能力和综合协调能力，才能做好秘书工作。另一方面，秘书工作又具有很强的思想性。这是因为，秘书机构不仅是一个办事部门，还是一个重要的参谋部门，它在领导决策过程中具有重要的参谋作用。例如，在领导决策前进行调查研究，综合情况，提供信息、方案和其他决策依据；在决策形成过程中起草文电，将领导决策形成文字信息，化为切实可行的政策和措施，以便贯彻落实；在决策实施过程中督促检查，收集反馈信息，作为修正决策的参考，以辅助领导正确决策。所有这些工作，都渗透着极强的思想性。我们说“秘书是领导的参谋”，正是从这个意义上说的。在改革开放的新形势下，领导决策科学化、民主化进程不断加快，秘书工作在领导决策过程中的地位和作用越来越重要，秘书工作的思想性更加突出。这一特点要求秘书人员必须认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，努力提高思想理论水平；必须认真学习党的基本路线和各项方针政策，努力提高政策水平；必须学习和研究秘书参谋理论和方法，培养宏观思维能力，“议大事，想全局，懂本行”，努力提高谋略水平，紧紧围绕领导重大决策和单位中心工作，搞好秘书服务，坚决防止和克服“忙忙碌碌的事务主义”倾向。秘书工作是事务性与思想性的对立统一。首先，二者是相互渗透的。一方面，秘书工作在整体上具有极强的思想性，但就局部而言，即使是思想性很强的工作，也或多或少地带有事务性。另一方面，秘书部门日常平凡的事务工作，又无不具有内在的思想性。其次，二者是相互影响的。事务性是秘书工作的基础性工作，思想性主要是在处理事务中体现出来的，离开事务性工作，秘

书工作的思想性就失去存在的基础和本体；思想性是秘书工作的灵魂和“内核”，是做好事务工作的关键所在，离开思想性，秘书工作就失去方向和目标，办事效率不可能高。第三，二者是有主从关系的。在秘书工作中，思想性是主导方面，事务性是从属方面，但我们决不能因此而忽视事务工作。一个优秀的秘书工作者，必须对事务工作有这样的思想准备：不怕繁杂，不嫌琐碎；又要充分认识事务工作中蕴含的思想性，在具体的事务工作中突出思想性。只有这样，才能充分发挥参谋和助手作用。

#### 四、被动性与主动性相统一

秘书工作的辅助性质和从属地位决定了它存在着被动性的一面。这种被动性主要表现在两个方面：第一，作为领导者的参谋和助手，秘书部门和秘书人员必须按领导意图办事，不能自行其是。尽管秘书可以向领导提出不同意见和参谋建议，但在行动上必须坚决服从领导，奉命行事，不得我行我素，在这个意义上说，秘书是处于被动地位的。第二。秘书部门是各级机关的枢纽和门户，随机性的工作较多，事先难以预计。虽然秘书部门也有自己的计划和安排，但往往变动性大，随机性强，临时应付多，从这个意义上说也是被动的。我们承认秘书工作中的确存在着被动性的一面，但并不是说被动性就是秘书工作的一个特点。事实上，许多工作都存在着被动性的一面，被动性并非秘书工作所独有。被动性与主动性，是指秘书工作主体自由度的大小而言的，因而把被动性作为秘书工作的特点之一是不科学的。秘书人员在工作中尽管要受到领导意图的制约，但他们仍然具有发挥主观能动性的广阔天地。例如，秘书人员应当善于领会领导意图，紧紧围绕中心工作寻找主动出击的方向；应当具有超前意识，增强

工作的预见性和计划性；应当勤于动脑，多思善想，积极主动向领导提出工作建议；应当注意各种情况和资料的积累，随时掌握准确、全面、有用的信息，等等，所有这些，都离不开秘书人员的主动性。秘书工作实践反复证明：哪个单位的秘书人员积极主动，工作活跃，哪个单位秘书工作的职能作用就发挥得好，就能得到领导的褒奖和机关的信赖；反之，哪个单位的秘书人员消极被动，疲于应付，哪个单位的秘书工作的职能作用就不能得到有效发挥，就不能适应领导工作的需求。“有作为，才能有地位”，这句话道出了秘书工作的真谛。马克思主义认为，人类区别于其它动物最根本的特征，就是人具有主观能动性。人类不但能动地认识世界，而且能动地改造世界。作为秘书工作主体的人，只有充分发挥主观能动性，才能适应领导工作的辅助需要，产生重要的影响。例如，秘书人员在纷繁的信息中筛选出重要信息，常常成为领导决策的重要依据；秘书及时收集、分析反馈信息，可以帮助领导纠正工作偏差；领导决策后，秘书要提出实施方案经领导批准后下达，整个机关才开始行动，从这一点上说，秘书的行动往往是机关一系列行动的开始，因而是主动的。综上所述，秘书工作既有被动性的一面，更有主动性的一面，是被动性与主动性的辩证统一，秘书人员必须正确认识和处理被动性与主动性的关系。只看到秘书工作的被动性，看不到秘书工作的主动性，是一种片面的认识，这种错误认识必然导致秘书人员把自己完全置于被动应付的地位，满足于领导叫干什么就干什么，工作中遇到什么就办什么，没有半点主动性，是肯定做不好秘书工作的。另一方面，如果不承认秘书工作有被动性，无限夸大秘书工作的主动性，

秘书人员就有可能离开自己的辅佐位置，摆脱领导意图的控制，产生越权行为，同样会导致秘书工作的失败。正确的方法是，秘书人员在工作中既要不折不扣地贯彻领导意图，执行领导指示，又要充分发挥主观能动性，创造性地贯彻领导意图，力求从被动中争取主动，不断开创秘书工作的新局面。只有这样，才能适应领导工作的辅助需求。在被动性与主动性这对矛盾体中，主动性是它的主导方面，是决定秘书工作成败的关键因素。因此，秘书人员必须充分发挥主动性。

五、经常性与突击性相统一 秘书工作既有经常的常规性工作，又有临时的突击性工作，形成了秘书工作经常性与突击性的对立统一。所谓常规性工作，既包括经常出现、反复进行的工作，如办文、办事、办会、办信、接访等；又包括周期性的工作，如年初的计划，半年和年终总结，重大节日领导活动安排等。常规性工作往往事先有预见，有计划，执行有依据，秘书部门内部分工较明确，秘书人员只要各司其职，各负其责，按章办事，就能保证机关工作正常运转。秘书做好常规性工作，有利于提高领导机关的整体工作效能，使整个机关像一部机器有效运转。秘书部门应注意各项常规性工作的连续性，作好妥善安排，定期向领导汇报情况。还应注意在常规工作中总结经验，积累资料，探索特点和规律。特别应保持对新事物的敏感，善于从常规工作中发现新情况，研究新问题，提出新办法，切忌因循守旧，固步自封。所谓突击性工作，一方面是指事先未预计到的、突然发生的、需要秘书突击处理的事项，如重大灾情、社情、重大事故等偶发事件，必须刻不容缓地突击处理；另一方面，也指秘书临时完成某项突击性任务，如临时受命调查某一事件，为临时

决定召开的会议准备材料，向突然到来的上级视察人员提供有关资料，等等。所有这些，秘书必须按照领导要求突击完成，不得延误。处理重大突发事件，要求秘书人员胆识兼备，善于应变，既要迅速敏捷，又要沉着冷静；完成突击性任务，要求秘书人员具有过硬的素质，吃苦的精神，顽强的作风，快速的时效。总之，做好突击性工作是对秘书人员素质与能力的全面检验。在秘书工作中，经常性是它的主导方面，突击性则处于次要的从属地位。二者相互联系，相互影响。秘书工作者既要连续不断地处理经常性工作，又要能够应付突如其来的复杂情况，这是很不容易的。实际上，经常性工作与突击性工作之间有着内在的联系。如果秘书人员对各项常规性工作的处理富有经验，得心应手；对各类问题的背景材料烂熟于心，了如指掌；对办事的各种渠道早已沟通，一呼百应，一旦遇到突发事件，就能从容应对。秘书做好常规性工作，并注意总结经验，积累资料，加强预测，就为完成突击性工作创造了条件；完成突击性工作，能够有效地锻炼和提高秘书人员的工作能力，更有助于做好经常性工作。这就是秘书工作中经常性与突击性的辩证统一关系。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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](http://www.100test.com)