

秘书基础辅导：秘书部门的基本功能知识点秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_9F_BA_E7_c39_645519.htm id="EWM">

秘书部门的基本功能 什么是功能，什么又是职能？这是常易被混为一谈的问题。这里讲的功能，是指事物（具体讲是指系统、机构）主体所具有的能力和作用的总和，它是由这一事物（系统、机构）内在的素质及其结构组成所决定的。简言之，功能是某一事物（系统、机构）所能发挥的效能与作用。例如政府的基本功能是保卫国家与管理（建设）国家。或者说政府的行政功能主要有：保卫功能、管理功能、服务功能等。当其一个组织机构建立、出现的时候，它的功能基本上也就确定了，一般是不以人们的主观意愿随意变化的。好比秘书部门通常不是行政执行部门，如果领导人硬要把它当作行政执行部门去使用，那就必须改变它的内在组成状况与改变它的内部结构才行，而经过这样改造后的机构，实质上成为行使政府职权的机构，已经不再是原来意义上的秘书机构了。职能与功能既有联系，又有区别。职能通常指领导、上级根据其需要与某一机构的功能，而要求、交付给这一机构的职责任务。功能与职能都含有我们通常所说的“作用”的意思。但功能含有先天的客观性，人们不能任意夸大某一种机构的功能，例如说秘书部门具有行政管理的功能，就不准确；职能则含有外在的领导赋予性，上级可以赋予下级某些职能，不过最多不能超过上级本身的职能权限，职能的概念比功能小，不能超越功能的范围，比如要求秘书部门发挥保卫祖国的职能，显然也是不准确的。（一）秘书部门的基本功能是“

服务”与“辅助” 1. 秘书部门的基本功能是“服务”，这是1985年以来历届全国秘书长座谈会精神都指明了的。从历史上也可以看出，自古领导人设置秘书部门，就是因为领导人的事务日繁、政务日重，必须要有一个或大或小的机构，批或多或少的秘书为之服务，为之分担一部分辅助性的、事务性的工作，才能进行其领导任务。党中央多次强调的秘书部门“三服务”为领导服务，为各部门服务，为人民群众服务的根本指导思想，也是从秘书部门的功能出发，并反映了这一功能的。人们通常说秘书职业是服务性职业，秘书部门是服务性部门，秘书是服务人员，就是从其功能的角度讲的。

2. 秘书部门的职业性功能是“辅助领导”的“辅助功能”。也就是通常所说的助手作用的意思。前面已讲到的，秘书部门的基本功能是“服务”，这是不错的。然而，服务词是一个广泛社会化的词语，使用范围极其广阔。可以说几乎没有什么行业与服务无关的。小平同志说“领导就是服务”。我们说教师为学生服务，医生为病人服务，炊事员为吃饭的人服务，社会上所有的职业都是直接或间接为他人服务，为人民服务的。但各行各业又都有其不同的、独有的服务特点，教师通过教书育人为人民服务，医生通过治病救人为人民服务，炊事员通过做好饭菜为人民服务。秘书部门则是通过做好领导的助手，辅助领导来体现为人民服务的。因此，也可以直接说，秘书部门的功能是辅助领导的“辅助”功能，秘书是对领导起一种助手作用的辅助性的服务人员，秘书部门应当发挥辅助领导进行领导工作的功能。由于助手作用仍然含义较广，许多其他部门也是领导人的助手部门，其他许多工作人员也是领导人的助手，江泽民总书记在1990年全国

秘书长座谈会上，称秘书部门为领导的“左右手”，这就较之笼统地谈助手更明确了。领导的助手很多，而“左右手”部门则只此一家。（二）秘书部门辅助功能的两大方面 秘书部门辅助功能有两大方面，其一是发挥事务助手作用；其二是发挥智力助手作用。

1．协助领导处理各种事务，具体说就是做好办事、办文，办会（还可以加上办信访……）等工作，以达到保证领导机关与领导工作正常运转，把领导人从繁琐的日常事务中解放出来，集中精力抓全局、抓大事的目的，这叫做事务助手作用。给领导当好事务助手，是领导设置秘书部门的本来用意，事务性工作也是秘书部门天天都有、工作量最大的基础性工作，是秘书部门第位的功能。我们设置秘书部门的分支机构，培训提高秘书人员的工作素质，都要首先考虑到这一基本功能的发挥。

2．辅助领导正确决策，起好智力助手的作用，是秘书部门辅助功能的另一方面，也是现阶段各级领导所特别强调的。大家知道，决策是领导的领导功能的集中体现，也是领导的最主要的职能之一。在我国历史上，曾经出现过“大跃进”、“文化大革命”等多次战略性的重大决策错误，给国家和人民造成巨大损失，充分说明了决策的失误是最大的失误这一真理。我们付出了许多学费，才懂得了必须实行科学决策民主决策的道理。而领导人的正确决策，离不开正确的信息支持，也就离不开秘书部门发挥智力助手作用。所谓参谋作用，就其实质来说，也是建立在信息加工基础上的智力助手作用。领导人要正确决策，必须依靠大量精确信息的支持，通俗地说就是必须依靠参谋、外脑的智力支持，否则任何再高明的领导也必然有其所不知不懂的领域。但我们必须懂得，领导人的参谋外脑

，主要地并不是靠的秘书部门这一家，更不是靠的某一个秘书个人。秘书并非各种专业领域的专家，例如外贸、司法、土壤、建筑等等许多专业，一般的党政秘书大概是都不大精通的。秘书部门的人员结构，也大量配备的是办事型的秘书或偏政偏文的秘书，所以秘书部门并不可能充当领导机关的参谋部，而只是一个信息加工厂。秘书部门并非领导的信息源，而是信息与领导的中介，能够做好信息加工工作就算发挥了很大的参谋作用了。同理，秘书个人也要紧紧掌握智力辅助的界限，有的领导称秘书为他的“高参”，那或许是很特殊的情况，或者是个别领导人的信口开河；还有的学者写文章要求秘书做领导人的“谏客”，像魏征谏唐太宗李世民那样发挥参谋作用，其实魏征是专职的谏议大夫，后来是太师，是进入了领导核心的几个高级领导之一，而并非现今意义上的高级秘书或办公厅主任。有的学者要求秘书当领导的谏客，显然也是超越了秘书功能的信口开河。正确的说法只能是“参谋提醒”，这已经是很高的要求了。秘书部门发挥智力助手作用，辅助领导正确决策的主要途径，是发挥信息加工的作用，所以信息工作在秘书部门工作中越来越为重要。相关推荐：秘书资格考试复习笔记（三级）汇总 2009年秘书四级考试笔记讲义汇总 2009年秘书五级考试笔记讲义汇总 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