

秘书原理与实务

——秘书原理

摇摇摇主编摇方习文

摇摇摇副主编摇张清湘摇杨摇俊

摇摇摇编摇委摇(按姓氏笔画)

朱雪萍摇张文俊摇张清湘

邵建荣摇陈慧敏摇胡孝根

黄摇燕

合肥工业大学出版社

现代文秘精品系列教材编委会

主 任 钟玉海

编 委 (按姓氏笔画)

丁 涛 王玉琴 王振平 方习文

司圣翠 叶润平 何家荣 宋庆山

张善智 严成根 杨素萍 杨忠慧

杨 俊 杨绪武 林学华 周 鹏

柳友荣 费文升 姚国建 唐芳明

钱立静 缪 惠

策 划 方立松

图书在版编目(CIP)数据

秘书原理与实务 秘书原理 方习文主编—合肥:合肥工业大学出版社, 2013

(现代文秘精品系列教材)

ISBN 978-7-312-03120-2 圆缘·源

I 秘书—方习文 II 方习文 III 秘书学—教材 IV 密47—4

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第 031202 号

秘书原理与实务——秘书原理

主编 方习文 责任编辑 方立松

出版 合肥工业大学出版社

版次 2013年 11月 第 1 版

地址 合肥市屯溪路 111 号

印次 2013年 11月 第 1 次印刷

邮编 230026

开本 787mm×1092mm 1/16

电话 0551-2910666 发行部 0551-2910666 印张 12.5 字数 300千字

发行部 0551-2910666

发行 全国新华书店

网址 <http://www.cip.cn>

印刷 合肥现代印务有限公司

封面设计 安徽新华书店

纸张 山东光华纸业集团有限公司

ISBN 978-7-312-03120-2 定价 28.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

总 序

为全面贯彻落实国家教育振兴行动计划,我们在省教育厅领导的指导下,联合全省二十多所高校的教授、专家们就秘书专业的教学改革、教材建设展开了多次热烈而充分的讨论,大家一致认为,高校秘书专业教学应增强高校人才培养与经济社会发展的贴近度和融入度,进一步深化人才培养模式、课程体系、教学内容和教学方法的改革,提高教学质量,吸收国际国内秘书专业的最新理论成果,面向学生、面向市场,逐步建立起富有前瞻性的素质教育与创新教育相结合的教学模式,着力打造定位准确、严谨度高、特色鲜明的文秘教材的品牌。

为配合省委省政府科教兴皖和人才强省战略暨省教育厅进一步加强高等学校教学基本建设的需要,我们遴选了全省秘书专业领域课程,组织富有教学经验和较高学术水平的教授、副教授担任每本书的主编、副主编,编写出版这套教材。力图为建设省级及国家级精品课程,提供优质教学资源,为促使全省秘书专业教育教学步入规范化、科学化轨道,培养一批具有较高专业技术水平的学科带头人,引领秘书专业教学进入国内先进行列贡献一份力量。

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南,突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。针对性,指本系列教材的定位非常明确,即定位于现代文秘专业,以此填补了省内暨国内高等秘书专业系列规划教材的空白。系统性,指主编和编委们从适应市场经济对秘书职业的要求出发,精心安排了这套教材的规模、范围与体系,力求全面性,将秘书工作涉及的方方面面尽收眼底。技能性,指在全套教材的总体构架上,充实加强实践性教学比重,精心设计课程实训的内容、方法,使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能,成为一专多能的技能型人才。实

用性,指在教材的内容、比例安排上,借鉴国际国内将秘书定位为职业教育,注重知识的实用性,瞄准市场,理论联系实际,努力体现出知识的实用价值。创新性,指在教材编写过程中,既勇于吸收国际国内最新科研成果,又结合本省本地本院校教学实际,突出新的特色,创新教学体系、方法,走出一条将国家规范与实际需要相结合的新路子,强调基础学习与创造实践相结合,为学生毕业、求职、上岗操作实践奠定良好基础。

这套教材是在省教育厅高教处的大力支持下,得到省内二十多所高等院校领导、专家、教授、学者们的通力配合,是我省秘书专业教学与科研的一次大展示,也是对目前秘书专业教学的一次检验,我们始终坚持为高校教学科研服务的基本宗旨,坚持“出好书”“出精品”“出信誉”的原则,期望本系列教材能成为全省高校秘书专业的规划教材,在教学实践中不断完善,以提高秘书专业为社会主义现代化建设服务的质量和水平。由于时间较紧,水平有限,不足之处在所难免,欢迎广大师生提出宝贵意见,以便再版时修订,使其不断完善。

钟玉海

二〇〇五年七月

目 录

第一章 秘书的一般知识	1
第一节 秘书的涵义	1
第二节 秘书的分类	2
第三节 秘书部门	3
第二章 秘书工作的发展	4
第一节 秘书工作的沿革	4
第二节 新时期秘书工作	5
第三节 国外秘书工作	6
第三章 秘书工作原理	7
第一节 秘书工作的特点	7
第二节 秘书工作的作用	8
第三节 秘书工作的基本原则	8
第四节 秘书工作方法	9
第四章 秘书的综合素质与能力	10
第一节 新时期秘书的素质	10
第二节 新时期秘书应具有的能力	11
第五章 秘书与管理学、与领导人	12
第一节 管理学的一般知识（上）	12
第二节 管理学的一般知识（下）	13
第三节 秘书与领导的关系	14

第六章摇秘书的参谋作用	苑园
摇摇第一节摇秘书参谋作用概述	苑园
摇摇第二节摇秘书参谋的原则	苑猿
摇摇第三节摇秘书如何在领导决策中发挥参谋作用	苑缘
第七章摇秘书的助手作用	愿园
摇摇第一节摇助手的内容	愿园
摇摇第二节摇助手的方法与技巧	愿缘
第八章摇秘书的窗口作用	愿怨
摇摇第一节摇接待工作的意义与原则	愿怨
摇摇第二节摇日常工作礼仪	怨园
摇摇第三节摇商务活动中的礼仪	怨远
摇摇第四节摇商务活动的仪式	苑源
第九章摇信息工作	苑缘
摇摇第一节摇信息与信息工作概述	苑缘
摇摇第二节摇信息工作的基本程序	苑愿
第十章摇调查研究	苑源
摇摇第一节摇调查研究概述	苑源
摇摇第二节摇秘书调查研究的内容	苑缘
摇摇第三节摇调查研究的方法	苑远
第十一章摇协调工作	苑圆
摇摇第一节摇协调概说	苑圆
摇摇第二节摇协调工作的内容、特点与程序	苑缘
摇摇第三节摇协调工作的原则与方式	苑园
摇摇第四节摇协调工作的方法与艺术	苑猿

第十二章 督查工作	102
第一节 督查概说	102
第二节 督查工作的内容、原则与要求	103
第三节 督查工作的程序和方法	104
第十三章 议案、提案工作	105
第一节 议案、提案概说	105
第二节 建议（提案）的办理工作	106
第三节 议案、提案的写作与形成	107
第十四章 信访工作	108
第一节 信访概说	108
第二节 信访工作的原则与制度	109
第三节 信访工作的程序	110
第四节 信访工作的方法与技巧	110
第十五章 秘书保密工作	111
第一节 保密概说	111
第二节 保密工作的指导方针与纪律	112
第三节 秘书部门和保密工作	113
第十六章 办文、办会与办事	114
第一节 办文概说	114
第二节 办会概说	115
第三节 办事概说	115
第十七章 办公自动化	116
第一节 办公自动化概述	116
第二节 办公自动化的功能和主要设备	117
第三节 办公自动化的实施及其发展趋势	118

第十八章 秘书的培训、鉴定与考核	164
第一节 秘书的任职培训	164
第二节 秘书的资格鉴定	165
第三节 秘书的考核和晋升	166
附录：《秘书国家职业标准》	168
参考书目	170
后记	172

第一章 摇秘书的一般知识

第一节 摇秘书的涵义

秘书是秘书工作的主体，是秘书学理论的逻辑起点。离开秘书，一切秘书工作与秘书学理论皆无从谈起。因此，了解秘书概念，是从事秘书工作和研究秘书学的基本前提。所以，首先就要知道什么是秘书。

《辞海》中秘书有五种涵义：一是职务名称之一，是领导的助手。二是官名。三指使馆中介于参赞与随行人员之间的外交人员，分一等秘书、二等秘书、三等秘书。四是宫禁里的藏书。五是讖纬，汉代流行的宗教迷信。

看来，秘书的涵义十分丰富，考证起来，“秘书”一词在中国由来已久，其涵义几经变化。

史料表明，“秘书”一词始见于汉代。据《汉书·叙传》记载：“游博学有俊材，左将军史丹举贤良方正，以对策为议郎，迁谏大夫、右曹中郎将，与刘向校秘书。每奏事，游以选受诏进读群书。上器其能，赐以秘书之副。”意思是说，由于皇帝赏识游的学识和才干，就把秘书（宫中秘藏书籍）的副本赐予他。此处所谓“秘书”显然是用来指物，即深藏于朝廷之内的秘藏之书，是君主给予臣子的珍贵礼物，与今天的概念完全不同。

到东汉桓帝时，朝廷首设“秘书监”，相当于国家图书馆馆长，负责掌管图书典籍。此时“秘书”的涵义已经由指物转向指国家机关的一种官职。魏晋南北朝时期，中央先后设有“秘书监”、“秘书令”、“秘书丞”、“秘书郎”等，均属文官职称，并开始司掌机要之事。自隋唐两代起，“秘书省”正式成为朝廷的行政机构。

我国现代意义上的秘书、秘书机构和秘书工作始于南京临时政府时期。临时政府仿照欧美等国的政治体制，实行总统制，在总统府下设置秘书处，并配备有秘书长等职位。

在中外现代语言中，“秘书”一词的涵义多种多样。

如全美秘书协会对“秘书”的定义是：“高级官员的助手，掌握机关职责并具有在不同上司直接监督下承担任务的才干，发挥积极主动性，运用判断力在其职权范围内对机关工作做出决定。”

国际秘书联合会对“秘书”的定义是：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，他（她）掌握办公室工作的技巧，能在没有上级过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断的能力，并且在所给予的权力范围内做出决定。”

我国《现代汉语词典》对“秘书”的释义是：①掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员，如秘书长、部长秘书；②秘书职务，如秘书处，担任秘书工作。

我国劳动和社会保障部 1995 年 7 月重新修订的《秘书国家职业标准》中，对“秘书”的定义是：“从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。”

以上对秘书的解释主要包括三个方面的涵义：即秘书是一种职务；秘书是一项工作；秘书是一种机构名称。可见“秘书”一词产生至今，其古今涵义已相差甚远。在古代，从事秘书工作的人不叫秘书，以秘书为官职的人亦非当今意义的秘书。这种古今词同义不同的现象在语言演变过程中是不乏其例的。

在现代社会，秘书被普遍当作一种职务名称，分布在社会各个领域之中。秘书一般分为公务秘书和私人秘书两大类，其职责差别很大，因而形成了诸如文字秘书、政务秘书、外事秘书等若干类型。因此，给秘书下定义很难。要明确秘书的涵义，必须对秘书职责做出本质的概括：

第一，秘书的基本职责是辅助领导开展工作，发挥参谋助手的作用；

第二，秘书在领导机构和领导人周围工作，根据领导授权独当一面地做出决定并开展工作；

第三，秘书的职责范围广泛而庞杂，主要分为办文、办会、办事三大方面。需要高度的责任感、主动性和正确的判断力；

第四，秘书广布于社会各层次的组织之中。

根据上述分析，“秘书”的定义可以做如下表述：秘书是在各种社会组织中为领导者或私人办文、办会、办事的参谋和助手，是职务名称之一。

这一定义既具体指明了秘书人员的服务领域、服务对象、工作内容和性质，又从广义上说明了秘书是人类社会生活中的一种特有的职业，

对整个社会管理具有不可低估的影响。

在当今的机关工作实践中，在称呼“秘书”的同时，人们还时常能够听到“文秘”、“文书”的说法。比如：“小张在学校做文秘工作”，“老李年轻时在乡里当了好几年文书”。实际上，这三个词既有区别，又有联系。

就一般意义而言，当这三个词用来称呼一项工作时，在内涵上的差别不是很大，指的都是机关组织内部围绕领导进行工作、准备需要的文字材料、根据领导指示办理各类事务的人员；在外延上，它们确有范围大小之别。秘书工作涵盖面比较宽泛；文书工作涵盖面相对窄一些，重点是围绕文字材料的形成、运转、处理和日常管理开展工作；文秘工作显然涵盖了秘书工作和文书工作。

当特指职务的时候，人们只用秘书或文书，很少使用文秘一词。秘书是专指为领导集体或领导人服务的一种职务。在国家机关中，级别较高的机关和领导人才配备专职秘书，并有集体秘书与个人秘书（非私人秘书）的区别。在国家机关、人民团体、国有企事业单位的办公室工作的人员，虽然所做的都是具有文书和秘书性质的工作，但是它们的职务就是一般的机关干部，可以统称为文秘人员，而不能称为秘书。在机关的基层部门或许多小单位里，人员编制少，没有专职秘书，通常只安排一两个专职或兼职人员做些文秘性质的工作，他们可以称为文书或文秘人员。而在私有公司、企业或平常所说的三资企业中，企业领导（老板、经理、董事长等）均雇佣个人秘书，这是真正意义上的私人秘书。

总之，“秘书”、“文书”、“文秘”三个词，作为职务，有秘书、文书之称，而不用文秘。高级领导机关及其领导人、私有企业及三资企业老板为了工作或业务的需要，专门设置秘书职位；基层单位设置文书。没有秘书或文书职务，却在做秘书或文书工作的普通办公室人员，可以统称为秘书工作人员或文秘人员。作为一项工作，有秘书工作、文书工作之分，它们可以统称文秘工作。日常使用时，既要弄清它们之间的异同，也要符合使用场合与使用习惯的要求。

第二节 摇秘书的分类

现代秘书作为一种社会职业，在不同国家和社会制度下，因为职责范围不同，服务对象多样，工作存在粗细之别，使得秘书的种类越来越多、越分越细。在理论探讨上也众说纷纭，各执一词。一般而言，我国对秘书

做如下分类：

一、从秘书的来源与服务对象划分

从秘书的来源与服务对象划分，可分为公务秘书和私人秘书两大类。

公务秘书是指在国家机关、团体、部队、国有企事业单位中，由组织或人事部门选派的担任秘书工作的人员，在编制上属于该单位干部。目前我国党政机关的秘书均属于此类。他们直接或间接地为领导人或领导机关的公务活动服务，在工作制度和工作的方式方法上，必须严格执行国家的有关法律，遵守国家机关公务人员的统一工作规范。

私人秘书是指由私人、私人企业、民办企业出资雇佣并为私人服务的秘书，这是纯粹意义上的“私人”秘书。近些年来，随着我国改革开放形势的迅猛发展，私有企业如雨后春笋般出现，特别是我国加入 宰鞣之后，境内的三资企业逐渐增多，各种私有企业和三资企业的领导者需要聘请私人秘书为其提供优质高效的服务。随着我国人事制度的改革，人才流动趋势日趋明显，再加上近年来我国开始实施的、目前主要面向私有公司企业的秘书职业资格证书制度，使许多具有良好的知识背景和娴熟的专业技能的较高素质的人员，受聘担任了私人秘书。私人秘书在遵守国家法律的前提下，向自己的聘任者负责。他们的工作制度以及工作方式和方法，具有很大的灵活性和多样性。可以确信，社会分工中的私人秘书队伍将逐渐扩大，这将大大加快我国秘书职业化的进程。

在此必须指出，在部分高级领导干部身边服务的秘书，都是由相应的组织部门选派并经领导者本人同意后担任的。这些秘书的职务同样纳入干部编制管理，此种秘书工作明显属于公务行为，而非个人或私人行为，因此这些秘书人员必须作为公务秘书看待，而不能将其称为“私人秘书”。

二、从秘书工作的性质划分

从秘书工作的性质划分，有党政秘书、企业秘书、商务秘书等。

党政秘书是辅助党政机关领导人和领导集体实施决策与管理，保障机关各项工作正常运转的秘书人员。通用于秘书工作的各项原则规范，主要是针对党政秘书制订的。

企业秘书（或可称为公司秘书）是在公司企业中专门为企业领导者统筹公司的各项事务而服务的秘书人员。在私有企业工作的属于私人秘书性质，在国有企业工作的属于公务秘书性质。

商务秘书是在公司企业的经营活动中，专门辅助领导处理各类商业性事务的秘书人员。在西方国家，凡是卓有成就的企业，一定有非常出色的商务秘书辅助公司企业领导者工作。目前在我国的公司企业中，纯粹的商务秘书并不多，即使有也往往是由其他类型的秘书兼任，以致淡化了商务秘书的价值。随着人们对商务秘书在商务运作中的重要性有了进一步的了解和认识，这种不正常的现象将会得到改善。

三、从秘书的业务内容划分

从秘书的业务内容划分，可分为行政秘书、机要秘书、事务秘书（或称生活秘书）、信访秘书、外文秘书、会议秘书等。

行政秘书是机关首长的重要助手。他们协助首长工作，参与公务讨论，代表首长处理某些公务，列席某些会议，参与某些决策，执笔起草重要公文等。就其工作性质而言，实际发挥着领导的“参谋”、“智囊”作用，有人把他们称为领导的“外脑”是比较形象和贴切的。

机要秘书可谓首长的“贴身助手”。他们的工作是机关文书处理工作的重要组成部分，主要负责首长办公处的保密工作和管理首长的文电材料，并承担首长交办的其他工作，为领导工作服务。机要秘书的特定职责要求他们在工作中应做到：第一，收发文电必须登记，手续清楚，查用方便。第二，根据文电资料的重要程度和缓急情况，按照领导同志的作息习惯，适时呈送阅批，对较长的重要文件，可做出摘要后再送，以节省领导的时间。第三，根据领导阅批意见，将文电及时处理、送办，并及时了解、汇报办理情况。第四，按有关规定保管和及时清退文电。第五，准确掌握、妥善安排、及时提醒领导同志参加各种活动的日程，提前准备所需文件材料，确保不误时、不误事。

事务秘书一般指较大机关中的负责总务、后勤等工作的秘书人员，其中的生活秘书则限于较高级的领导人和高层机关设置。

信访秘书是指各级党政机关、社会团体、企事业单位中专门辅助领导处理和解决人民来信来访问题的秘书人员。他们负责接待来访者，听取人民群众当面陈述有关意见和要求；受理人民来信，筛选重要来信或摘录重要情况和信息及时呈送领导阅批；办理领导同志和上级机关交办的群众信访提出的问题；做好领导同志接待来访的事前准备与事后的交办、催办和检查、落实工作；向有关方面交办重要的来信来访事宜，并抓好检查、指导和催办工作；组织并配合有关部门联合办案，处理“老大难”的信访问

题。信访工作是党和政府密切联系群众的桥梁和洞察社情民意的窗口，是反映各方面工作成败得失的“晴雨表”。因此认真负责地搞好秘书工作，有助于领导干部和领导机关“耳聪目明”，及时获取工作的反馈信息，克服官僚主义，进一步做好工作。

外文秘书是一种特殊职业。他们主要担负为领导同志做口头或书面翻译的工作，不仅要求翻译速度快，更要求准确。他们是领导同志在外交场合或外事活动中的重要辅助人员。

会议秘书是领导人和领导机关召开的各级各类会议中负责承办、组织和协调服务的秘书人员。为了确保会议的周密、严谨、高效、有序，实现会议目标，在组织会议的工作实践中，经逐步摸索已形成了一整套工作流程，特别是在诸如党代会、人代会、政协会议等规模较大的会议上，还专门组成了会议秘书机构，专事“办会”工作。因此，会议秘书业已成为秘书群体中的一种。

四、从秘书的职能层次划分

由于领导和管理活动存在着不同层次的区别，秘书也相应地划分为不同的层次。尽管秘书人员所从事的工作性质是一样的，但是也客观存在着职能活动上的某些区别。从秘书的职能层次划分，可以分为初级秘书、中级秘书、高级秘书三种类型。1995年10月，国家劳动与社会保障部颁发的《关于颁发 秘书职业技术标准 》（试行通知），首次以官方的名义对秘书资格作出了试行规定，其内容包括职业道德标准与职业技能标准两个方面。

初级秘书主要从事操作性服务工作，如打印文件、谈话速记、迎来送往、电脑操作、文案管理、接听电话等。这是机关日常事务中大量的、经常性的、必不可少的工作。初级秘书的工作虽然简单，却能使领导机关和领导者从烦琐的事务中解脱出来，并避免或减少办理具体事务过程中的许多漏洞。配备初级秘书，是维护机关工作正常运转的基本条件。

中级秘书主要从事辅助管理事务和部分操作性事务。例如筹办各种会议；协调机关内各部门的职能活动；办理文件的拟写、修改、处理、保管及档案信息的开发利用；协助领导发布各种指示并检查落实情况等等。中级秘书在协助领导办文、办会、办事的过程中，要协助领导协调组织各种内外关系，注意从全局利益出发，在领导活动中积极发挥拾遗补缺的职能。

高级秘书是指秘书部门的负责人、助理、首脑机关的专职秘书等。他们的主要职责是在高层领导人身边从事高级参谋和助手的工作。在高层政府机关、规模较大的企业和社会团体内部，配备有高级秘书。高级秘书与初级和中级秘书相比，参谋、协调等方面的工作内容更多，操作性工作内容相对较少。这就需要他们具备很高的综合素质，要精通秘书业务，具有综合指挥、协调的才干和独当一面的管理能力。

明确秘书的分类，无论从理论研究的角度还是实际工作的角度，都有利于充分认识“秘书现象”，进一步加强对各行各业广大秘书人员进行专业培训的针对性。

总之，秘书涵义的多重性及其发展变化情况和秘书种类的纷繁多样，为我们研究人类社会中的“秘书”现象，丰富秘书学的研究内容，提供了广泛的学术研讨空间。

第三节 摇摇秘书部门

秘书是秘书工作的主体，秘书人员从事秘书工作的地方就是秘书部门，也称秘书机构。我国的秘书队伍是以公务秘书为主要构成，还包括一部分民间秘书，他们都处在一定的秘书部门中。

一、秘书部门的名称、设置

(员) 狭义的秘书部门，就是典型的秘书部门，是指各级党政机关与企事业单位的领导机关中的办公厅（室）、秘书处、科、股等。它们由秘书长或办公厅（室）主任领导，承担各种基本的秘书工作，通过良好服务和发挥参谋助手作用，保证领导机关的正常运转。

高级领导机关的秘书部门指省（部）一级及其以上的机关，设置办公厅。这类机关特别是省级机关，管辖范围大，人员多，分工细，由于是根据工作需要与相关编制要求设立的，其名称与分工大同小异。

中级秘书机关，主要指地（市）一级的党委和政府机关、各省定为地师级的部、委、厅、局、办等，还有一部分大中型企事业单位等。这些机构设立办公室（或同级秘书处），下面可能再设某些科。

县级领导机关，主要指县级党政领导机关与相当于县级的一部分中型企业。这些机构设立办公室，下面可设立某些科室，也可不设。

基层秘书部门情况多样复杂，机构设置千差万别。

(圆) 广义秘书部门，主要指那些名称并不叫办公厅（室）或秘书处科，在组织系统上也不一定归办公厅（室）管辖，但实际上做的是秘书性质的工作部门。常见的情况有：

从事调查研究，为领导决策服务的政策研究室或其他名称的研究室。这类研究室本来就是从办公厅（室）分离出来，主要从事较大较重要的问题的调查研究，提出对策，也编写信息资料，有的还负有草拟重要的领导讲话稿的任务。

从事机关行政与后勤事务管理，如机关事务局、交际处等，有的设在办公厅（室）之外，但归秘书长领导。

从事某种专门的秘书工作，组织机构与办公厅（室）平行或略低，但受秘书长管辖，如信访局、保密局、档案局等。

其他有如某些基层企事业单位的公关部门、统计部门等，也属于广义的秘书部门，归办公室主任管辖。

总体上，在实际工作中，广义秘书部门并不绝对单纯与明确，由于职能交叉、事务交叉，存在的状态也是多样化的。

(猿) 临时秘书部门。在某些阶段性的中心工作中，由于有繁重的秘书工作任务，临时需要一部分人员，并需要统一管理，临时设立办公室或秘书处。秘书长可能是实际负责人。任务一旦结束，即予解散。

二、秘书部门的功能

(员) 基本功能。

秘书部门的基本功能有三个层次。第一，最基本的功能是服务。按照为中央和上级机关服务、为本级领导和各部门服务、为人民服务的三大“服务”原则开展工作，其中，为本级领导服务是具体服务的核心目标。第二，秘书部门的职业性功能是围绕领导的“辅助”功能。通过具体工作的辅助、参谋和代劳，发挥辅助功能。第三，其辅助功能具有“近身”、“近距离”的特点。总结起来，秘书部门的功能可以归纳为：通过近身、直接辅助领导，为领导服务。

(圆) 这种基本功能又主要表现为两大系列，其一是发挥事务助手的作用，其二是发挥智谋助手作用。

事务助手作用。协助领导处理各种事务，保证领导机关与领导工作的正常运转，把领导从烦琐的日常事务中解脱出来，以便他们集中精力抓全局、抓决策、抓大事。事务性工作秘书部门的基础性工作，其内容很