

第 1 章 秘书实务概论



本章学习目标

1. 掌握秘书的基本概念及分类。
2. 了解秘书这一职业的起源、现状及发展趋势。
3. 掌握秘书实务的基本概念、主要内容及特点。



导入案例

1923 年中共中央局设立秘书长

1923 年 6 月 12 日至 20 日,中国共产党第三次全国代表大会在广州东山恤孤院后街 31 号——一座简陋的两层民居楼内秘密召开。40 位代表出席了会议。毛泽东以湘区党的代表身份出席。大会选举陈独秀、蔡和森、李大钊、谭平山、王荷波、毛泽东、朱少连、项英、罗章龙等 9 人为中央执行委员,邓培、张连光、徐梅坤、李汉俊、邓中夏 5 人为候补中央执行委员。

中共“三大”闭幕的翌日,即 1923 年 6 月 21 日,新当选的第三届中央执行委员和候补中央执行委员在中共中央驻地——广州新河浦路 24 号春园二楼召开会议,推选产生中央局。这时,陈独秀提议中央设立秘书一职。会议选出陈独秀、毛泽东、蔡和森、谭平山(后由于谭调职,改为王荷波)、罗章龙五人组成中央局。陈独秀任中央局委员长,毛泽东任中央局秘书,罗章龙为中央局会计。中央局下设组织、宣传、妇女等部门,毛泽东负责组织,蔡和森、罗章龙、瞿秋白负责宣传,向警予负责妇女工作。

这是中共中央局首次设立秘书。不过,毛泽东所担任的中央局秘书不是一般意义上的秘书,而是中共中央局的领导人之一,相当于后来的中共中央秘书长。会议通过的《中国共产党执行委员会组织法》规定:“秘书负本党内外文书及通信及开会记录之责任,并管理本党文件。本党一切函件须由委员长及秘书签字。”由此可见,毛泽东所担任的中央局秘书相当重要。

毛泽东有很强的档案意识。自从他担任中央局秘书以来,要求所有党的文件,除了保留印刷件之外,还必须保留原件。此前,中国共产党处于草创时期,党的文件随发随烧。陈独秀在中共“三大”的报告中指出:“由于中央委员会人员太少,不能搜集很多文件。又由于遭受迫害,许多文件材料遗失了。”毛泽东担任中央局秘书之后,扭转了这样的不严密的状态,开始注重保存中央文件,尤其是保存原稿,建立“发文留底稿”的制度。中共“三大”的决议、宣言、章程、报告、通告等都得到很好的保存。后来这些文献保存于中共中央地下档案库。从现存的中共中央地下档案库目录中可以看到,1923 年 7 月至 1924 年 7 月,中共中

央积存了 300 余件重要文件的原件。这些重要文件至今仍完整地保存在中共中央档案馆中。

资料来源：叶永烈. 毛泽东和他的秘书们[M]. 武汉：湖北人民出版社，2016.

【思考提示】 什么是秘书？秘书的职责有哪些？为什么说毛泽东所担任的中央局秘书相当重要？

1.1 什么是秘书

1.1.1 秘书的基本概念

随着我国社会主义市场经济体制的逐步完善，相当一部分职业通过不断自我调整以适应市场发展和全球经济一体化的要求，秘书这一职业在变革过程中逐步被划入行政管理的范畴，成为现代企业最基础也最重要的岗位之一，大多数国家机关、社会团体和企事业单位都会根据自身实际需求设置秘书类岗位，其在辅助各级领导进行综合管理、实现内外沟通、处理日常事务等多个领域也发挥着越来越重要的作用。

对于“秘书”这一概念的界定，可以分为狭义和广义两种。我国劳动和社会保障部制定的《秘书国家职业标准》中给出了“秘书”的职业定义：“秘书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。”这一定义较为狭义，主要针对传统的公务秘书，并不适用于私人企业秘书，特别是小型民营企业秘书——这些单位规模相对较小，秘书往往需要身兼数职，集人事、财务、统计、档案管理等多种工作于一身，而非单纯从事文秘工作。

从广义上讲，秘书是领导者的事务与信息助手。这种定义方式较为简明抽象，既包括公务秘书、私人秘书，也包括各行业、层次、工种，主要强调秘书是领导者的直接智力性助手，反映出现阶段我国要求秘书部门发挥“参谋作用”的现实状况。

国外对于“秘书”的定义也侧重于强调其“助手和参谋作用”，国际秘书联合会认为：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，她（他）掌握办公室工作的技巧，能在没有上司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的判断力，并在给予的权力范围内做出决定。”而国际职业秘书协会对“秘书”的定义则是：“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断，能在授权范围内做出正确决定的经理助手。”虽然上述定义并非严格的逻辑定义，也没有使用典型的定义语言，但这些描述性的阐述对于我们进一步理解秘书的职业概念，特别是全球性市场中秘书的职业概念仍有一定的参考价值。

1.1.2 秘书的分类

我国劳动和社会保障部制定的《秘书国家职业标准》中将秘书职业分为四个等级，分别为：五级秘书（国家职业资格五级，原初级）、四级秘书（国家职业资格三级，原高级）、三级秘书（国家职业资格三级，原高级）、二级秘书（国家职业资格二级）。这是一种纵向分类方

式,强调等级划分的严格明晰。

日本著名学者田中笃子在其所著的《秘书的理论与实践》一书中,通过分类秘书工作给出了另一种纵向分类方式,即“钻石图”(见图 1-1)。图中 A 类秘书参与公司经营决策、协调与各方面的关系,并负责秘书部门的管理等高级工作,属于高级秘书,是企业的高级行政管理人员;B 类秘书负责起草文件、收集信息、管理上司的日程和办公室等工作,属于中级秘书;C 类秘书负责为上司接打电话、接待客人、收发邮件等工作,属于低级秘书;D 类秘书则主要负责办公用品管理、安检、卫生等行政后勤工作,称其为“前台”和“文员”更为妥当。

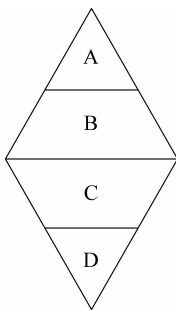


图 1-1 秘书工作“钻石图”

资料来源:田中笃子.秘书的理论与实践[M].北京:高等教育出版社出版,2004.

此外,从服务对象上看,秘书可分为公务秘书和私人秘书;从工作性质上看,可分为党政秘书、企业秘书和商务秘书;从业务内容上看,可分为商务秘书、教学秘书、司法秘书、医务秘书、政务秘书等。总之,在我国大多数企业中,秘书之间的分工都不十分明确,而且秘书负责的工作范围也很宽,横向分类方法多样。



相关阅读

日本公司已进入“全员秘书”时代?

在日本,“秘书力”和工作能力一样重要。日本公司职员不管职位高低都要先过“交际”这一关,现实使得日本的秘书资格考试异常热门,因为这种职业知识可以帮助职员更好地掌握商务知识和礼仪。

在日本公司职员中有一个共识,想在办公室“不动如山”的秘诀只有一个,那就是搞好人际关系。无论公司大小、员工多少,再有能力的人也要先过“交际”这一关。日本有句俗话,进了公司要先在“石头上坐三年”。如果恃才自傲,在搞好人际关系之前就崭露头角,绝对会“死”得很惨。

这可不是耸人听闻。近年来,一连串的日本社会问题都显示,办公室哲学是多么重要。与同事的关系搞不好,他们就会合伙欺负你,或向老板打小报告;与老同事关系搞不好,他可以折磨你,或命令你完成不可能的任务,直到逼着你辞职。现在,这种情况在日本公司已经属于常态,法律机关也多次对此进行了规范和约束。

自己的命运得自己掌握。日本职员是如何避免“中枪”的呢?近一段时间,秘书资格考试逐渐获得了人们的青睐。不要以为秘书只是干点杂活,也不要以为只有女性才能做

秘书。在日本公司里,拥有秘书资格的男员工也不在少数。一位刚参加过考试的29岁男性就说:“我要借助这个考试,提升自己的礼仪水平和交际判断能力。我们把它叫作‘秘书力’。”

日本的秘书资格考试分4个等级,考评范围涵盖商务常识、社交礼节等“初级常识”,以及处理同事、上下级关系等“晋阶能力”。比如和老板一起参加派对,如果迟到了是否该向主办方道歉?在派对上秘书是否能加入老板的谈话?如果换成下级和上司或后辈与前辈出行,这些基本常识同样也是非常重要的。

那么,一级(最高级)秘书的考试出什么题呢?一级秘书考试中有这样一道题:秘书A的部长上司刚刚换人,新领导看起来十分威严,让部下难以亲近,也让科长夹在中间很难做人。部长感觉到了办公室气氛的不协调,不时地向A询问大家的情况。请问A应该怎么做才能改变这种现状?

这道题绝对戳中了大多数公司职员的痛处,标准答案是要从三个方面入手。第一,向科长建议“部长担心下属对他敬而远之,您是否应该主动和他说话”?第二,向同事们建议“部长很想了解大家,下次进他办公室时,不要只谈工作好不好”?第三,向部长建议“您不用感觉不好意思和大家交流,主动询问他们一些个人情况,几次之后他们就对您亲近了”。切记,这三步的顺序绝不可乱。

总之,懂得随机应变,将所有事情处理妥当又时刻不忘自己的身份,就是好秘书的铁律。这种能力正是大部分日本公司职员缺乏的,而很多年轻职员,更是几乎完全不懂。难怪秘书资格考试的运营单位评价道:“30岁至40岁的男性员工,正在逐渐成为秘书资格考试的生力军。”

的确,拥有一群“秘书力”强的员工,是每个老板梦寐以求的事。她(他)们不但训练有素、举止得体,还能时刻“想老板之所想,急老板之所急”。不要小看“秘书力”的重要性,也不要将其与所谓“工作能力”区别看待。其实,“工作能力”越强的员工,其“秘书力”就一定越强。

资料来源:中国网.日本公司已进入“全员秘书”时代?[EB/OL].(2013-7-8).http://www.chinanews.com/hb/2013/07_08/5015090.shtml.

1.1.3 现代秘书职业的产生背景和发展趋势

秘书这一职业起源于社会分工的逐步细化,是从社会管理活动中分化出来的古老的辅助性职业门类,在我国有着悠久的发展历史。现如今,随着社会经济的迅猛发展,各行各业的秘书工作都面临着更加严峻的挑战,现代秘书职业也呈现出全新的发展趋势。

1. 古代秘书职业的起源与发展

我国的秘书这一职业具体起源于何时,目前学术界尚无定论,较为普遍的说法是,在距今三四千年的炎黄殷商时期,原始部落中就已经有人跟随在首领身边,从事辅助性的日常工作,这就是我国秘书职业的雏形。

在漫长的历史发展过程中,各个时代对秘书这一职业产生过各不相同的称谓,如先秦时期多称呼秘书为“史官”,黄帝时期的仓颉就是我国最早的史官,或者说秘书,负责记录黄帝的言论;秦代以降,则有“尚书”“中书舍人”“长史”“主簿”“幕宾”“师爷”等种种名称。“秘

书”一词最早出现于东汉时期,但并非指人或者职务,而是指宫中密藏的图书,东汉后期,“秘书”开始指称管理图书典籍的一类人的官职,如“秘书丞”“秘书令”“秘书郎”等。可见在我国古代,“秘书”一词的含义与现代存在明显差异。

2. 现代秘书职业的诞生

清末,“秘书”这一官职终于开始从事现代意义上的秘书工作,负责掌管机要折电、函牍。而对秘书职业具有现代性开创意义的,则是以孙中山为领导的“中华民国临时政府”。

1911年10月,辛亥革命爆发;次年1月1日,南京临时政府成立,这是中国第一个资产阶级共和国性质的全国政权。政权性质的变革引发了秘书机构的改革,根据《中华民国临时政府组织大纲》,“中华民国”临时政府实行总统制,下设秘书处,设秘书长一人,秘书若干,职责包括:草拟各种文件、批答各方面来的公文函件,处理总统府日常事务,向总统提出有益于国计民生的建议等。至此,“秘书”一词彻底摆脱了与“图书”这一含义的联系,并在职能上与现代意义秘书的职能出现了大范围重合,中国真正意义上的现代秘书职业也由此诞生。

3. 现代秘书职业的发展趋势

在经济快速发展和信息网络全面普及的现代,秘书工作的方式正在发生革命性的巨变,各行各业的领导者对秘书的要求也在不断变化当中,如何准确把握新形势下秘书职业的定位特点与发展趋势,是从业者不能规避的重要问题。

(1) 智能化

20世纪初期,欧美国家雇用秘书的首要条件是能够熟练使用打字机,快速而准确地打出上司口述的指示,并形成正式文件。直至70年代,在录用秘书的考试中,速记仍然是重点之一。然而,美国著名的韦氏出版公司在其出版的《韦氏秘书手册》中则对秘书的作用做出了这样的概括:“今天的秘书绝不再是单纯的接待员兼打字员,因为越来越多的经理指望自己的秘书成为行政管理的助手,以便使自己有可能从烦琐的日常事务及专门工作中解脱出来。”可见,过去传统的那一类单纯从事记录性工作的事务型秘书已然无法满足现代企业的需要,领导者们更青睐智能化和参谋型的秘书,能否辅助领导做出正确决策渐渐成为衡量和评价秘书人员是否胜任的重要参数。

(2) 国际化

自加入世界贸易组织以来,中国参与全球经济一体化的进程不断向前。近年来,我国企业与国外企业的联系日益加强,收到的外文传真、电话、电子邮件和接待外国客商来访的数量也日益增多,这种新的经济环境不仅要求我国企业管理接轨国际化标准,也要求从事辅助工作的秘书,特别是商务秘书、涉外秘书,相应地实现国际化,不仅要熟练掌握一门甚至几门外语,更要懂得运用涉外法规、涉外礼仪、涉外经济以及现代企业管理等一系列国际公认准则,否则很难在激烈竞争中立足。

(3) 信息化

信息技术的发展带动了网络普及,也促成了视频会议、无纸化办公、电子政务等一系列现代高科技管理手段的出现,催生了秘书工作手段的信息化要求,使之在利用电子网络、复印机、传真机等自动化设备处理文书、检索资料、传递信息、管理日常事务的同时,大幅度提

高工作效率,这就要求秘书人员摒弃传统的工作方法,适应信息化带来的挑战。

(4) 综合化

秘书这一职业本身是一个需要具备全方位基本素质的职业,除了某些特殊行业外,大多数企业对秘书的专业化要求并不算高,这一特点是由秘书工作的辅助性特点决定的——领导者需要站在全局的角度预测发展、统筹规划,作为领导助手的秘书也就必须具备综合协调的能力。而随着企业经营活动日趋复杂化,领导者对秘书从事的工作提出了许多新要求,致使这一职业的综合化趋势日益凸显,合格的秘书应该是复合型人才,不仅要有一定的专业知识,也要具备多方面的知识和技能。

综上所述,在现今政治、经济、社会以及科技都在高速发展的时代,秘书这一职业的从业者必须具备迎难而上的勇气和不断自我更新、自我完善的觉悟,努力学习和掌握更多的知识技能,具备更加合理的知识结构,满足社会对秘书提出的全新要求,从而脱颖而出,成为企业需求的高级人才。



相关阅读

2016 年宝洁公司招聘办公室助理的相关要求

1. 工作内容

- (1) 协助部门老板的会议、出差等日程安排。
- (2) 调试 IT 相关设备及视频会议系统。
- (3) 负责固定资产、礼品、活动奖品、日常办公用品的采购。
- (4) 参与部门员工活动的策划,组织协调。
- (5) 做好来访接待工作。
- (6) 完成上级交办的其他工作。

2. 要求

- (1) 大专或本科学历。
- (2) 至少有一年的行政经验。
- (3) 熟练应用 Microsoft Word、PowerPoint、Excel, E-mail 和互联网。
- (4) 较强的领导和交流能力。
- (5) 较强的优先处理事务能力并能有效地完成多项工作任务。
- (6) 流利的英语交流能力。
- (7) 如果工作紧急能适应加班。

2016 年上海应用技术大学经济与管理学院 10 月招聘行政秘书的公告

1. 招聘岗位

学院行政秘书 1 名。

2. 招聘条件

- (1) 硕士研究生及以上学历,校内人员可具有本科学历。

- (2) 有较强的人际沟通能力和组织协调能力,具有较强的英语沟通、表达能力。
- (3) 有扎实的语言文字能力,熟悉计算机应用、网页维护管理。
- (4) 有经济管理、产学研或知识产权等相关专业背景者优先,有相关工作经验者优先。
- (5) 非 985、211 高校的应届硕士毕业生在攻读硕士期间需获得校级及以上“三好学生”“优秀学生”“优秀学生干部”“优秀毕业生”“国家奖学金”之一。
- (6) 校外人员按人事代理方式引进。

3. 应聘方法

- (1) 应聘材料: 本人简历,学位、学历、获奖证书复印件等。
- (2) 请将应聘材料电子版发至电子邮箱: pd@sit.edu.cn,并在邮件主题注明“应聘经营与管理学院行政秘书”。
- (3) 联系电话: ×××。
- (4) 联系人: ×老师。
- (5) 截止日期: 2016 年 10 月 31 日。

经济与管理学院

2016 年 10 月 11 日

【思考提示】 从以上宝洁公司和上海应用技术大学的招聘启事来分析,今天国际性大企业和高校单位对秘书的聘用要求,对我们提供了哪些警示?

1.2 什么是秘书实务

1.2.1 秘书实务的基本概念

前面我们通过梳理掌握了“秘书”的概念,那么什么是“秘书实务”呢?“实务”是与“理论”相对的概念,含有实行业务的意思,是指实际的例子或在某特定领域中的实际事务。秘书实务就是秘书业务,即秘书或秘书机构实际从事的业务活动。从秘书学科体系的角度来看,应属于秘书学科的一个分支,是研究秘书工作和秘书业务活动及相关规律的综合应用学科;从秘书工作的职能角度来看,秘书实务是指秘书工作中具体办理事务的职能,强调实用性和可操作性。

任何一门学科都有其特定的研究对象。秘书实务的对象是秘书业务活动,即从实践的角度出发,研究秘书或秘书机构为领导工作和机关工作的实施所采取的专业辅助管理中,秘书业务的各项工作内容、基本要求、操作规范、实施程序以及注意事项等。

1.2.2 秘书实务的主要内容

现代的秘书工作综合性强,秘书实务的内容也较为庞杂,主要包括办公室事务管理、会议管理、商务文书运用及信息管理、差旅安排、商务活动组织与管理、秘书沟通与协调、秘书财务管理等,概括来看,可分为“办文”“办会”“办事”三大类。

1. 办文

《党政机关公文处理工作条例》明确规定,公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。收文办理是指办理由外单位拟定的发往本单位的文件,包括签收、拆封、登记、传阅、批办等一系列程序;发文办理是指办理由本单位拟定的发往外单位的文件,包括拟稿、审核、发文登记、打印、校对、装订、装封、发出、注发等一系列程序;整理归档是指将办理完毕的发文和收文科学地存放起来,以备日后查阅,并定期向档案部门移交。

秘书实务中的“办文”除了收发文和档案工作,还应包括文书、文件、信函和新闻稿件的撰写及领导所需的各类材料的准备和起草,以及围绕文书文件产生的、需要秘书部门承办的相关事务。

2. 办会

会议是管理工作和领导活动的重要方式之一,秘书“办会”就是秘书办理会议事务的相关工作。从程序上看,包括会前的筹划准备、会中的组织服务以及会后的善后落实;从内容上看,包括工作会议、会谈事务,以及沟通感情、展开公关的会见和会议事务或文娱活动事务等。

3. 办事

随着科技的进步和管理方式的革新,“办事”在秘书工作中的比重有所提升,日常需要处理的“杂务”日渐增多。传统的“办事”主要包括值班工作、接待工作、印章管理、财务管理、信访工作、为领导决策提供参考性方案等;而现代企业组织管理中,秘书需要处理行政事务还可能包括机关办公环境的设计、布置、装饰与维护,依法落实职工的社会保障和生活福利安排,办公设备、车辆的统一采购、管理使用与调度,对餐饮公司、保安公司承包事务的管理等。

1.2.3 秘书实务的特点

1. 从属性和服务性

现代秘书实务是围绕领导者展开的,从它产生的第一天起,就是为领导者提供辅助管理和综合服务而存在的。完成决策前的信息提供,做好决策中的参谋建议,跟进决策后的协调落实,总之,领导工作涉及哪里,秘书的工作范围就必须延伸到哪里,离开了领导活动,秘书实务也就丧失了其核心与存在意义。所以,从属性和服务性是秘书实务的根本属性。

应当注意的是,辅助者不是决策者,秘书在参与公司的各项事务的过程中,应当慎用发言权,且时刻谨记自己绝无决定权,切忌越俎代庖,超越自身职权范围自行其是,先于领导做出决断。

2. 综合性和协调性

秘书是为领导和整个组织服务的,秘书实务的具体内容根据领导职权范围而定,几乎涉及本组织的全部工作,这就决定了秘书部门不像其他职能部门仅仅需要承担组织某一项或某一类工作,而是需要综合了解情况,全面分析事态发展,为领导决策提供最优方案,并在各部门之间起到联络协调的作用,具体表现在条理化、系统化地处理范围广、形式多、纷

繁复杂的事务性工作上。

3. 专业性和规范性

专业性是每个职业活动不可替代性的重要内容,秘书实务的综合性与其专业性并不矛盾,主要表现在秘书职业的专门化、秘书业务的常规化、秘书职能的具体化三个方面;专业性与规范性是相辅相成的,秘书实务的规范化主要表现在秘书实务的每个环节、每个步骤、每个流程都在逐步建立一定的规矩和标准,如事务规范、形象规范、用语规范、事务处理规范等。

4. 机要性

秘书实务的工作内容涉及方方面面,其中不乏机要内容,因而秘书实务的机要性是组织工作能否稳定、顺利进行的重要保证,一个合格的具备职业道德的秘书应注意涉密文件的管理,认真完成机要文件及传真电报的分类、传递、阅办、回收、归档等相关工作,做好机要保密。



相关阅读

泄密一修国家机密文件 某政府机关一领导干部秘书被双开

秘书,作为领导干部“身边人”,知密时间早、内容多、程度深,负有比一般涉密人员更为重大的保密责任,但在实践中,秘书人员引发的泄密事件却不在少数,需要引起警惕和注意。

1. 秘书泄密的两种情境

从案发情况看,秘书人员泄密,主要有两种情境。

(1) 工作泄密情境。在工作中,秘书人员需协助领导干部处理综合情况、调查研究、联系接待、办理文书和交办事项等工作,常常会接触涉密文件资料。如果他们置保密法律法规规定于不顾,漫不经心、违规操作,就会造成自毁长城、拱手送密的后果。

【案例 1】

2015年10月,有关部门在工作中发现,某涉密单位有关领导秘书程某,在连接互联网的非涉密计算机中存储、处理多份涉密文件扫描件。经查,程某自担任秘书一职以来,承担了不少文稿起草工作,但为图工作方便,他擅自扫描了包括7份机密级、5份秘密级文件在内的大量纸质资料,存储在连接互联网的计算机中,被有关部门发现。据悉,该单位曾数次开展保密检查,但程某使用的计算机未被检查过。事件发生后,有关部门给予程某行政记过处分,责令做出书面检查,降低考核等次。

(2) 私人交往泄密情境。在私人交往中,秘书人员是旁人眼里的“香饽饽”,他们岗位特殊,知道许多所谓的内幕信息,少不了被人找上门打探情况、套取消息。如果此时,他们置保密法律法规规定于不顾,口无遮拦、随意谈论,就会造成密从口出、覆水难收的后果。

【案例 2】

2013年11月底,有关部门在工作中发现,多家网站刊登1份机密级国家秘密文件。经查,2013年11月中旬,某政府机关有关领导干部秘书牛某,在参加某涉密会议时,向文件

保管人员邱某索要1份机密级会议材料。邱某明知牛某不在知悉范围内,但考虑其为秘书,不好得罪他,违规将会议材料交给对方。当晚,同事赵某给牛某发微信,打听会议信息。牛某未经考虑,直接将会议材料拍照发送过去,被赵某转发微信群,造成泄密。事件发生后,有关部门给予牛某开除党籍、开除公职处分,给予赵某开除公职处分,给予邱某行政记大过处分。

2. 泄密人员的错误心理

无论工作泄密情境,还是私人交往泄密情境,泄密人员在主观方面,均有共同的错误心理,对泄密事件发生、发展起着推波助澜的作用。

(1)“无所谓”心理。一方面,对保密法律法规规定无所谓。在当前保密教育体系下,秘书人员应当都受过保密教育,懂得何者当为、何者不当为,但前述案例中的程某和牛某,却没把保密法中的禁止性规定当回事,导致在工作和私人交往中犯了不该犯的错。另一方面,对国家秘密安危无所谓。秘书人员本应具备远超常人的保密自觉和保密素养,深知保密工作的目的就是“保守国家秘密,维护国家安全和利益”,但程某、牛某无视泄密风险隐患,做出“非密存密”、微信发送等保密违法行为,反映出他们在工作 and 私人交往中,根本未把国家秘密安危纳入考量。

(2)“有特权”心理。秘书人员岗位特殊,担负的保密职责重要、保密义务重大,但岗位特殊并不意味着岗位特权。部分秘书人员对此有误解,认为可以在保密管理方面搞特殊、搞变通,可以不遵守保密法纪。如案例1中,程某明知保密法的禁止规定,却自作主张扫描涉密文件并存储在连接互联网的计算机中;案例2中,牛某明知自己不在涉密会议材料知悉范围内,却堂而皇之向保管文件的邱某索要。他们这种认为自己可以不遵守保密法纪的心态,本质上就是特权思想在保密管理领域的体现,如不予以足够重视,将严重影响保密工作的严肃性和权威性。

(3)“没想到”心理。一方面,没想到会发生泄密后果。有的秘书人员自欺欺人,认为偶尔违规一两次不至于出事,抱有侥幸心理。如案例1中的程某没想到其违规存储行为会被有关部门发现,案例2中的牛某也没想到其发给赵某的照片会被大面积转发。另一方面,没想到需承担泄密责任。保密法第三条明确规定,任何危害国家秘密安全的行为,都必须受到法律追究。但有的秘书人员以为能免于保密法纪的惩罚,甚至还认为,即使出事也没关系,反正领导会“保”他。殊不知,法律面前人人平等,只要泄密或者违规,就必须依法依规问责。

3. 泄密原因探析

通过上述分析我们不难推断,秘书人员之所以泄密,归根结底是放松自己,而机关单位也没有尽到严格管理的责任。

(1)涉案机关单位没有坚持原则,为秘书人员大开保密“绿灯”。机关单位抓保密,理应一视同仁,不能对秘书人员抓得松,对其他人员抓得紧。但在实践中,有的机关单位疏于对秘书人员的管理,该登记的不登记,该审批的不审批,该报告的不报告,纵容其违反保密法纪。

(2)有的领导干部没管好“身边人”,对秘书人员的保密问题听之任之。一是急于对秘