

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

文章精选

- ◆ [论秘书学理论的中国特色](#)
- ◆ [我国秘书职业的特点](#)
- ◆ [当代秘书学理论研究的简要回](#)
- ◆ [秘书部门的功能与职能](#)
- ◆ [试论参谋与参谋学](#)

专题研究

- ◆ [研究秘书工作理论的目的与方](#)
- ◆ [履行部办职能 服务社会](#)
- ◆ [论公文的经济价值作用](#)
- ◆ [积极探索党委办公室信访工作](#)
- ◆ [把握工作特点 实现规范化服](#)

学术争鸣

- ◆ [背景与真相](#)
- ◆ [时段问题与两次“滑坡”](#)
- ◆ [是“误读”,还是不承认“滑](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)
- ◆ [辨误与探缘](#)

素质修养

- ◆ [办公室工作要从小细实高严做](#)
- ◆ [文秘人员在“大合唱”中应定](#)
- ◆ [锤炼优良作风 推进优质服务](#)
- ◆ [把握“三个必须” 抓好办](#)
- ◆ [浅析如何做好机关秘书工作](#)

当代秘书 >> 理论研究 >> 专题研究

浅析提高秘书人员法律意识的意义和途径

作者: 苏苗林 发表时间: 2006-11-30 被阅读: 298次

十一届三中全会以后,我国进入改革开放的新时期。依法治国成为我国政治经济形势发展的历史要求。党的十五大顺应历史,确定了依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略。依法治国,要求国家的政治经济、文化教育、科学技术、社会挥动以及包括各级机关和领导干部在内的所有个人和组织,在各个领域的行为,都必须依照体现人民意志、反映这回发展规律的法律来进行,是国家和社会呈现出有序的法制状态,排除一切随心所欲的、无序的人治状态。

领导干部是各项事业的组织者、管理者、实践者。在贯彻依法治国方略形势下,依法执政、依法行政、依法办事成为各级领导干部的基本要求,成为领导干部执政能力的重要组成部分。在此形势下,基于秘书的特殊地位和作用,本文试图通过对提高秘书人员法制观念的意义加以评述,对秘书人员知法用法途径进行分析,以期提高秘书工作者重视法律法规的作用,树立法制观念,善于知法用法,提高依法参谋能力。

一、秘书加强法律知识学习,提高法制观念的必要性

作为领导最直接的助手和最具影响力的参谋者,作为负有参政设谋、综合协调、督促检查、拾遗补缺作用的领导助手,作为对领导思想具有充实完善、对领导决策具有辅助取舍、对领导工作具有提醒警策的职责的秘书,在贯彻依法治国方略形势下,除了必须要一定的专业知识和了解从事秘书活动本身必须遵循的法律规则外,结合新形势的要求,加强法律专业知识的学习,提高自身的法律素质和意识,在工作中自觉运用法律法规,实现服从领

导意志与依法办事的有机结合，作用十分重要。可以说秘书的知识用法水平，关系到领导工作质量与效率的高低，甚至从某种意义上说，关系到党和国家事业的兴衰成败，意义十分重大。

一是新法律法规的不断制定和完善的要求。党的十一届三中全会以来，我国法律建设取得了巨大成就。在立法方面，党的十五大和十六大提出，到2010年，要形成中国特色社会主义法律体系的总体目标。从1979年到现在，除宪法和4个宪法修正案外，全国人大及其常委会通过了440多件法律、法律解释和有关法律问题的决定，国务院制定了960多件行政法规，地方人大及其常委会制定了近万个地方性法规，民族自治地方制定了480多间自治条例和单行条例。国务院各部门和地方人民政府依据法定职权制定了3万多个规章。目前，我国的政治生活、经济生活和社会生活的主要方面基本做到了有法可依，以宪法为核心的中国特色社会主义法律体系已经初步形成。这些法律、法规、规章反映了改革开放的进程，肯定了改革开放条件的成果，对保障和推动改革开放和社会主义现代化建设事业，发挥着积极的作用。

同时，中国特色社会主义法律体系不是静止的、封闭的、一成不变的，而是动态的、开放的、发展的。我国正处在社会主义初级阶段和全面建设小康社会的起步阶段，市场经济体制还不完善，社会经济、政治、文化等方面正在不断地进行改革和向前发展。为适应经济不断发展、社会全面进步的新形势需要，必然要制定新法律，及时修改与发展形势不相适应的法律法规。中国特色社会主义法律体系中基本的、急需的、立法条件成熟的立法项目，已有76件列入了《第十届全国人大常委会立法规划》。至于认为近期立法条件还不成熟的，将由国务院制定行政法规的，更是难以统计。可以想象，今后一段时期，新法律法规的制定，将如雨后春笋，应用的范围包罗万象。在这种形势下，秘书如果不能与时俱进，加强法律知识的学习，增强法律意识，提高法制观念，将很难适应新的形势发展和任务要求。

二是政府转变管理只能和管理方式，坚持依法行政的客观需要。依法治国要求行政机关，在管理职权上，应当依据法律，严格限定在法律规定的权限范围内进行，绝对不允许滥用权力。履行职责方式上，严格按照法律规定的程序、方式履行职责。所有工作人员都要坚持依法办事，依法处理经济社会事务。但是，我国目前的社会主义市场经济体制是在拥有13亿人口的大国、在社会主义初级阶段的特定的历史条件下初步建立起来的，其脱胎的母

体——旧中国是一个封建专制传统比较多、民主法制传统很少、缺少收发传统的历史国度；加上长期实行计划经济管理模式，权力过分集中，习惯案政策办事，用行政手段和群众运动方式推动工作。在这样的环境中成长起来的机关工作人员，虽然政治素质比较过硬，但其工作经验中，就形成了政治和行政的方式占绝对优势，而少有依法办事习惯的状态，甚至，积习难改。在法制方面，片面地强调法律对民众的管理和约束，强调公民应当遵守法律和履行义务，而很少提及法律对政府权力的制约。因而，在人们的思想中，依法行政意识淡漠，在权力结构和权力运作机制中，还远远没有能克服人治的弊端及人治意识的困扰与影响。再加上，我国法制秩序的建立比较滞后等等，行政权力中所隐含的负面因素变得异常活跃起来，出现了许多与依法治国形势要求格格不入的现象，给党和国家的声誉和形象造成了极坏的影响。如嘉禾县暴力拆迁事件、洞阳镇假公章事件等等。由于形形色色的非法行政行为的恶劣影响，在有些地方，人民群众的利益和情感受到伤害，党群、干群关系紧张，人民群众对党和政府的信任严重削弱，并导致不同程度的社会危机。究其原因固然很多，但是在领导权力过分集中、现阶段无法改变的情况下，办事人员尤其是身为领导参谋助手的秘书的法律知识贫乏、法制意识淡薄，不能从法律方面起到应有的纠偏作用，则是不容辩驳的铁的事实。

秘书如果不能站在事关改革与发展成败的高度，不能站在事关广大人民群众利益的高度，不能站在事关贯彻依法治国基本方略的高度，切实担当其领导依法行政的助手和参谋，履行提醒启发、警策领导者依法办事，避免失误，促使领导者校正工作的运行轨迹职能，就是一种失职，也必将给党和政府带来不可挽回的损失。近年来，行政机关由其基层政府一直官司不断。据不完全统计，自2001年来，仅法院受理的行政诉讼案件每年都在10万件以上，而判决维持的仅占20%左右，被告的败诉率高达25%以上，法院每年审理国家赔偿案件3000余件，每年的行政国家赔偿都高达数千万元。如深圳市规划国土局与一家公司的行政赔偿案，国家赔偿金额就高达870万元。这些都是行政机关不依法行政的有力佐证。秘书只有不断增强法律意识，提高知法、用法水平，准确地对各种事情做出法律上的是非判断和反映，才能有助于克服权力运行中的弊端，避免工作失误；才能促进依法行政，树立起党和政府在人民群众心目中的良好形象；才能真正辅佐领导决策，起到参谋和助手的作用。

### 三是建立社会主义市场经济体制，适应法律环境新变化的现实需要。

我国确定了建立社会主义市场经济目标。市场经济体制下，在社会经济活动中，各个主体的权力、义务、行为规则等方面都以法律的形式全面规范，一切经济活动法制化。经济秩序通过一系列具体的法律制度来维持。从这个方面说，法制是市场经济的特征。但是，市场有存在先天的自发性、盲目性和滞后性，这种弱点和不足，必须靠国家对市场活动的宏观指导和调控，来加以弥补和克服。但是，政府不能完全凭借权力，采用强制性手段对市场进行粗暴干预，职能采用如行政指导、行政合同等非强制性行政手段，在市场实效之处进行必要的干预，以配合法律强制手段的运用。

我国加入世贸组织后，经济正在更大范围、更广领域、更高层次上融入世界经济，不仅要遵守国内的经济法律规范，了解国外市场相关的法律规范，还要改变与世贸组织规定不相适应的规范和做法，把政府对经济社会事务的管理都纳入法制化的轨道。面临的法律环境更加复杂，对使用法律有了更高、更严格的要求。所有这些变化要求，国家机关的任何行为都要符合法律规范。否则就会四处碰壁，处处受阻，妨碍经济会发展，甚至造成不良国际影响，损害国家利益。这就要求直接参与改革与发展决策全过程的秘书，深入研究和运用相关经济法律法规，在加强和改进行政管理模式，促进社会经济发展中发挥应有的作用。

此外，近二十年不懈的普法教育，人们的法律知识不断增加、法律意识和法制观念不断提高，权力意识不断觉醒，加之国家对法律的不断修改完善和新法律法规的不断制定，是法律的内容不断完善，覆盖范围不断扩大，对执法的要求越来越严格，社会法制环境发生了深刻变化。这种变化，要求直接参与政府各项行政活动或事务的秘书，深入研究和运用各项法律规范，在加强和改进行政管理模式，促进社会稳定中发挥应有的作用。

**四是加强内部管理、提高秘书自身综合素质的内在需要。**目前，秘书队伍的法律素质与所担负的职责还有着很大差距。主要表现在：法律知识不多，法律意识不强，法律素质不高，学法热情不浓。由于秘书也是具有“七情六欲”的血肉之躯，金钱、物质享受对他们同样具有诱惑力、腐蚀力，加之他们所处地位和岗位的特殊性，如果自身素质低下、法律信仰不强、守法意识不坚定，就很容易犯错误，甚至走上违法犯罪道路。近几年来，在查处的大小腐败案件中，涉及到秘书的占有相当大的比例。这些人在利用自

己职权营私舞弊时，或为主犯，或为从犯；或单独实施，或勾结他人；或领导胁迫；或玩弄自己手中权力，或盗用领导权力……，手段五花八门，方式多种多样。尤其原因，最主要的是：职权缺乏法律监督，自身法律意识淡薄，守法意识不坚定。

市场经济条件下，在发展的过程中，政府机关必然要涉及民事、行政、劳动、环保等多种法律关系，任何一个环节出现法律问题，都可能对政府的利益和形象产生综合性的不良影响。尤其是狭隘征地拆迁、工程发包、后勤管理、政府采购等环节上，最容易产生管理漏洞，导致许多不应有的损失。秘书如果事前在管理制度起草制订和执行监督等方面把好关，其损失将会大大降低。

## 二、秘书人员运用法律法规，依法参谋的途径和思路

秘书的所有工作尤其是参谋工作，都是秘书执法用法、成分发挥职能作用的舞台。

（一）**收集和加工信息**。信息是领导决策的基础，向领导提供信息，秘书人员则无旁贷。现代社会，社会经济发展日新月异，上上下下，真真假假，是是非非，各方面动态、信息和情报资料多如牛毛。秘书工作者应当将收集的大量信息材料从法律方面进行分析，以去粗取精，去伪存真，加工整理出完成工作任务和进行决策的有利因素和不利因素以及需要解决的问题、需提请领导注意的内容等等，为领导进行冷静和周密的思考提供依据。如对收集的上级的文件材料，秘书人员要从法律方面进行分析：该文件性质是属法律、性质法规、部门规章、地方法规还是规范性文件或一般文件，内容是属强制性规定还是指导性规定，其法律效力和使用范围如何，并做出正确判断，从而有重要地提供给领导参考。又如对收集的下级单位出现的问题，秘书人员要运用法律知识，根据事件的具体情况分析问题的实质和事件的严重程度，确定是形势犯罪是治安案件，或是一般性违反规纪，并就今后完善相关制度、防范类似事件的发生提出符合国家法律法规的各种工作建议。

（二）**草拟规范性文件和文稿**。起草各类公文、尤其是撰写领导讲话等是秘书的重要职责。法制国家对公文材料、领导讲话等的法律法规要求都很强。秘书人员在草拟规范性文件或撰写文稿是，要绝对避免规法文件和领导

讲话的内容同法律、法规、规章相抵触。在准备材料时，对遇到的问题，在写作是要用法律法规为指导，完稿后要用案犯法规进行旅检查。入制定规范性文件是否有法律、法规和规章的明确授权，没有法律、法规、规章的依据，行政机关不得做出影响公民合法权益或者增加公民义务的决定等，以确保撰写的文件和文稿符合国家法律法规和领导意图，并发挥最大的社会效应。

**（三）参与制定重要决策和计划措施预案。**为领导提供参考的预案或建议，是秘书发挥参谋作用的重要体现。法制国家要求提高管理水平，实现决策的民主化和科学化。重要决策从方案草拟、领导班子的研究讨论到确定方案、形成书面文件，民事人员都应该从法律方面对决策是否符合法律程序、法律规范要求进行审核核实，并提出有建设性的意见。既要能“顺向”参谋，又要敢于在领导的决策不符合法律法规是进行“劝阻性参谋”，在领导集中精力只考虑某一方面时，为避免领导顾此失彼，还要进行“提示性参谋”。如目前的城市建设、征地拆迁补偿、下岗安置、环境保护等等，秘书人员要熟悉涉及到的国有资产产权制度、土地管理、环境保护等方面的法律规定，在重大决策面前，敢于依法建言献策，尤其是要敢于也违法领导纠正偏差提出有价值的参考意见。制定计划措施预案时，秘书人员要从法律的角度对具体行政行为的合法性进行审查和论证，在对形势的分析、对问题的理解认识、对矛盾的处理办法、今后工作的安排部署等方面，向领导提出符合法律规定的参考意见，确保做到依法行政。

**（四）处理来信和来访。**信访接待，是指对人民群众向上级领导和机关提出的建议、批评、要求，以至申诉、检举、控诉等进行处理的一系列活动。搞好信访接待是一项政治性、法律系很强的工作，也是秘书人员发挥参谋助手作用的一种重要方式。

对于信访人来信来访反映的信访事项，秘书人员首先应当从法律的角度分析所反映事情的性质是合法权益受到侵害的，还是检举、揭发、控告组织或个人的。其次，要为信访人提供法律帮助，解答相关的法律法规和有关条款。此外，秘书人员还要对信访问题是否合法进行论证，对无理上访户进行法制教育，以依法疏导、教育、引导信访人依法信访。

下一篇: [办公室工作如何实现规范化服务](#)

#### 发表评论

用户名:

密 码:

验证码:  5544

发表我的评论

#### 最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmisu.com](#) Inc. All rights reserved. [当代秘书网](#)

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持