

秘书文书写作指导：秘书工作基本规律的内涵 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_263356.htm 秘书工作者的辅助水平

一定要适应领导者的辅助需求，是秘书工作基本矛盾运动过程中不以人的主观意志为转移的客观规律。我们可把这个规律概括为一句话：“辅助领导工作律。”马克思曾经说过，真理往往是简单的。“辅助领导工作律”看似简单而普通，但它已不是人们停留在经验层面的感性认识，而是人们通过对秘书工作基本矛盾及其运动过程的深入研究而得出的科学结论，是由感性认识上升到理性认识的智慧结晶，其中包含着深刻而丰富的内涵。如何正确理解这一规律的内涵呢？

（一）领导者的辅助需求是秘书工作的主导因素，秘书工作必须以领导者的辅助需求为转移。这种主辅关系规定了领导者在秘书工作中居于主导和支配的地位，秘书工作者处于辅助和服从的地位，秘书工作者必须服从于领导者的辅助需求，积极主动，千方百计，提高自己的辅助水平，以满足和适应领导者的辅助需求。就双方所起的作用而言，领导者的辅助需求起主导作用，而且它会随着时间、地点、条件的转移而变化；秘书工作者的辅助水平则具有能动的反作用，它会不断地使自己适应这种变化并进而促进新的领导需求的形成。一切离开领导者辅助需求的秘书工作，不仅是毫无价值的无效劳动，而且还有可能成为提高领导效能的阻碍因素，那就违背了秘书工作的根本宗旨，也违背了秘书工作的基本规律。

（二）领导者的辅助需求具有客观规定性，并非主观随意性，秘书工作主要是适应领导工作的辅助需求。领导者的

辅助需求是一个特定的概念，它是指领导者在工作中需要秘书人员协助处理的那些事务。正确理解这一概念，应当把握以下几点：第一，领导者的辅助需求主要是指领导工作、公务工作的需求，而不是领导私人或私欲的需求。必须把辅助需求严格限定在公务工作的范围之内，而不是私务活动。第二，领导者的辅助需求是否正当、合理，必须以减轻领导工作负担、提高领导工作效能、促进组织目标的实现为检验标准。凡是有利于减轻领导负担、提高领导工作效能、实现组织目标的辅助需求，就是正当的、合理的领导需求；反之，就是不正当、不合理的领导需求。秘书工作者必须满足和适应正当的、合理的领导需求，而不能是非不分，满足领导者的一切需求。第三，必须区分“领导需求”和“普通社会人的需求”这两个不同的概念。作为“领导者”，他扮演着领导角色，他的需求自然是指领导工作的需求。因此，“领导者的辅助需求”，实际上就是领导工作的需求。秘书工作适应领导者的辅助需求，也就是适应领导工作的需求。然而，领导者往往同时担任多个社会角色。例如，一个“领导者”，他可能还担任“丈夫”、“父亲”、“儿子”、“亲戚”、“朋友”、“战友”、“同乡”等多种社会角色，而不同的社会角色必然会有不同的角色期待和角色需求。在众多的角色需求中，秘书工作者只能满足“领导者”的角色需求，不允许也不可能满足领导人作为其他角色的需求。由此可见，我们所说的领导需求，不是主观随意的，更不是无边无际的，而是一个具有客观规定性的科学术语。秘书工作者适应领导者的辅助需求，主要是指适应领导工作的需求，而不是适应领导人的一切需求。以往曾有秘书工作者要最大限度地

满足“领导需求”的说法，但是，由于没有对“领导需求”这一概念作出科学的解释，给以明确的界定，往往被人们理解为满足领导人的一切需求，从而在秘书工作实践中造成恶果，对此，在理论上应当引起高度重视。（三）领导者的辅助需求归根结底是由领导者所代表的根本利益决定的，因此，秘书工作者必须从维护领导集体所代表的根本利益出发，以适应领导工作的需求。领导者的辅助需求不仅具有客观规定性，而且具有利益代表性。就是说，领导需求不能是主观随意的，而是由领导者所代表的根本利益决定的。这种利益既有经济利益的因素，又有政治利益的因素。马克思主义认为，人们的一切社会活动，千头万绪，归根结底，都与他们的根本利益有关。因此，我们认识秘书工作规律，也必须探求其利益根源。我们知道，任何一级组织的领导者都必须代表组织的根本利益，反映组织成员的意志；组织的根本利益决定组织的总体目标；组织目标决定领导意图的形成；领导意图决定秘书工作的方向，这就是组织利益与秘书工作之间的必然联系。由此可见，秘书工作者要适应领导者的辅助需求，最根本的是站在领导工作全局的高度，深入理解和贯彻执行领导意图，促进组织目标的顺利实现，自觉维护领导集体所代表的组织利益。这是秘书工作基本规律的真谛。（四）秘书工作者的辅助水平一定要同领导者的辅助需求相适应。按照秘书工作的基本规律，秘书工作者的辅助水平一定要同领导者的辅助需求相适应。这种“适应”不可能做到“完全适应”，只能达到“基本适应”，主要体现在以下三个方面：一是工作目标的同一性，即秘书工作目标与领导工作目标高度一致。秘书人员的一切工作都应为促进领导实现其工

作目标服务。二是工作节奏的同步性，即秘书工作的节奏与领导工作节奏保持同步运转，十分“合拍”。三是工作配合的同心性，即秘书与领导之间相互信任，相互尊重，思想一致，同心同德，工作中配合默契，水乳交融。领导者使用秘书感到十分顺手，对秘书的工作很满意；秘书在领导身边工作感到十分顺心，对领导者的品格很敬佩，从而使人际关系和工作绩效达到最佳状态。秘书工作者的辅助水平与领导者的辅助要求相适应，具体表现为三种实现境界：第一种是跟踪适应。即先有领导者提出辅助需求，然后才有秘书工作者为适应这种需求所作的努力。对于刚踏上秘书岗位的任何人来说，这是必然要采用的方式。这种跟踪服务方式是一种被动适应，具有滞后性。第二种是同步适应。当秘书工作者熟悉了单位的情况，积累了一定的经验，注意在实践中不断总结提高，他就会不满足于跟踪适应的方式，而是自觉地想领导之所想，急领导之所急，领导工作一旦需要什么，他就能及时提供有效的服务。做到了这一点，就可称之为“同步适应”了，具有及时性。第三种是超前适应。如果秘书人员在做好基本工作的同时，重视理论研究，善于用理论指导实践，用先进技术处理信息；又能高瞻远瞩，统揽全局，并能跨越时空，比较准确地预测领导工作面临之所需，事前做好充分准备，那就是“超前适应”了。超前适应是一种积极能动的适应，是秘书工作辅助水平的最高境界。在秘书工作中，上述三种适应境界都不同程度地存在着。三种适应境界的比例大小，反映出秘书工作者辅助水平的高低。（五）要适应领导者的辅助需求，秘书工作者必须不断提高辅助水平。秘书工作者辅助水平的高低，直接影响到对领导者辅助需求的

满足程度。因此，秘书工作者要适应领导者的辅助需求，就必须努力提高辅助水平。秘书工作者要提高辅助水平，必须从三方面着力：一是努力提高综合素质，这是决定秘书工作辅助水平的关键因素；二是潜心研究领导者辅助需求，善于从领导工作的发展过程中把握领导意向，对领导者可能产生的需求进行超前预测，力求从被动中争得主动，并自觉按照领导需求，有针对性地提供辅助与服务；三是不断改进工作方法和手段，以适应领导者不断发展变化的辅助需求。还必须看到，领导者对秘书工作的辅助需求是多方面的，为适应领导者多样性的辅助需求，秘书工作者还必须努力探索各项秘书工作的特殊规律。只要真正掌握并自觉遵循这些规律，就能充分发挥秘书工作在辅助领导工作中的职能。 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