

秘书考试写作：如何处理好与领导的关系 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/286/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_286538.htm

一、命题的实质我们中国秘书工作的主体是各级领导机关的办公厅（室）及其秘书工作机构。这是个群体。与此成一个体系，也有其个体，这就是在领导人身边工作的秘书。个体与群体，做的都是秘书工作。我们现在常说的秘书，是在党政机关和社会团体中工作的人的一种职务名称。担任这个职务的人是一级组织按工作需要和国家规定为领导人派任的。一般地说，他接受同级办公厅（室）秘书部门或其他相应部门和直接服务对象（领导人）的双重领导。前者一般是业务指导和组织生活领导；后者则体现在领导人使用秘书，秘书在工作上为领导人服务。这种群体与个体的关系，这种公派及其双重领导，是中国秘书体制的一大特征，与资本主义国家公司部门的个人秘书的雇佣关系根本不同。研究秘书如何处理好同领导人的关系，首先要弄清楚秘书与领导人（指直接服务对象。下同）是什么关系。我以为，从体制上、职务上说，两者的关系只有一种：工作关系。这种工作关系，在职能上，秘书要为领导人服务，即做领导人工作上的助手和参谋，具体任务就是办文、办会和办其他的事；在组织上，秘书与领导人是上下级关系，领导人领导秘书，秘书执行领导人的指令。许多文章中说的同志关系、朋友关系、诤友关系、互助关系、互补关系等等，都是对的，是从怎样处好领导的共事关系这个角度提出的要求，是指秘书同领导人关系中应当体现的一种政治本色和道德精神，不是指两者的组织隶属和工作职能。在

我们现代中国，秘书与领导人都是同志，多半还都是共产党员，都在为同一伟大的事业工作，在这个意义上两者是平等的，没有高低之分，也没有从属之别。然而，应当看到，秘书与本机关、本部门的其他一切人也应是这种关系。秘书与其服务的领导人则不同，他们除与领导有共事中的互助“互补”、诤友关系外，更主要的还是受组织之派去为领导人服务的。他们要接受领导人的指令，而且还要按照派任组织和办公厅（室）的要求进行工作。什么是秘书？它是人的一种职务，担任这种职务的人，是受组织派任，在领导者身边为其工作服务而从事办文、办会、办事的助理性、参谋性工作。这是他们之间的本质关系。接下来，我们还应弄清秘书应当同领导处理好什么关系。从已发表的大部分讨论文章看，不管语言是怎么表达的，他们希望的是秘书与领导人应当体现出一种融洽、和谐和友谊的关系。而建立这种关系的目的是为了处理好工作。因此，讨论的最后结果，应该使读者共同认识到，秘书怎样才能出色地做好为领导服务的工作。秘书如何处理好与领导人的关系，是个经验问题，也有理论和共事艺术，有重要的现实意义，是一篇大文章。由于一个领导人一个样子，他们的气质、性格、习惯、要求、喜好和能力等等都有千差万别，道理可以说上千百条，临到具体的人，要做好服务工作，还要靠秘书自己去摸索。但是，从总体观察，也可以找出一些普遍性、规律性的东西在行动中遵循。我们就多数人的经验概括：秘书要处理好与领导的关系，关键在有效的服务，而做一有效的服务，决定因素是：才干、品德、性格。才干、品德合为秘书的总体素养，是搞好同领导人关系的基础。二、才干素养是重要因素 我们先从业务

能力，即通常说的才干同服务的关系谈起。什么是秘书的职业才干？它首先应包括秘书的一定政治水平和文化水平。政治水平指的是马克思列宁主义理论修养，认识问题的能力，对现行政策的理解和掌握。文化水平指的是基础知识、文字能力等等。这些是秘书才干的土壤和肥料，也是才干的构成部分。一个秘书，如果不懂一些马列主义基础知识，不充分了解党的现行方针、政策，那简直是不可思议的。这就给秘书人员提出了对学习的认识 and 态度问题。学识、文化功底，是秘书的必需条件。学习，才能掌握学识。很多人知道，曾长期担任过秘书的田家英同志，就是靠勤奋学习和勇于实践，才从一个普通小店员成就一位有名的学者的。古代也有一些苦学而既有才干又有品德的秘书。唐代当过记室、学士、秘书监的虞世南，读书“精思不懈，至累旬不栉”；后来从政则文词、学识和德行都有很高素养。唐太宗称：“世南于我犹一体，拾遗补缺，无一日忘之”，今其亡去，再难找到这样的人了。（见《新唐书·虞世南传》）旧中国有一位研究公牍学的许同荅先生，主张写公文“积学”，要“晓事”。他的世界观，我们并不赞成，但他讲的这个道理我们还是可以借鉴的。晓事，按我们的说法，就是知晓世界上的事物，知晓事物的道理；就是具有广泛的知识，有认识事物、辨别是非的能力。晓事，也可叫通情达理。当秘书要懂事，要审时度势、通情达理，才能把工作做得恰如其分，才能搞好同领导人的关系。有一个故事，说是在北宋仁宗庆历年间，欧阳修（任枢密副使、参知政事）等欲推荐一位叫石介的人当谏官。也是任参知政事的范仲淹反对说，石介此人性格怪异，不晓事理，如果让他当了谏官，必然以难以办到的事强要上边

采纳；如不按他的意见办，他就会怒而撩起衣襟，踹断门槛而去。古代人并不比我们高明，帝王政权与我们人民政权更是天壤之别。讲点古人的例子只是为了更好地讲清秘书必须有常识、有才干的道理。才干是做秘书的基本功，若是你不能胜任秘书职务，不能完成任务，比如说：办事，丢三拉四、拖拖拉拉；传话，天南海北、走弦跑调；写材料，词不达意、不知所云；出主意，云里雾里，不得要领，等等。这样的人、这样的事，一次两次也许没多大关系，三次、四次还是这样，总会导致领导人的不满意，哪里还会处好关系！秘书的才干，大体上分为三种类型：一是办事型，要求精明强干、思路敏捷，办事利落。大部分秘书人员应是这种类型。二“秀才”型，是主事写文章的，他的办事能力不一定很强，但写文章很擅长，同样要求思路清楚，头脑灵活，有学有识。有的秘书，兼有办事、写作两种才能，那更受欢迎。三是技术型比如打字、印刷，办公设备（传真机、计算机、电话机）使用和维修、机要译电等。三种类型的人员，都要把自己的本事掌握好，达到熟练程度，才能胜任愉快，才能与领导的需要相适应，也才能把关系搞好。现在，研究、讨论秘书工作的各种文章、讲义、讲话，反反复复讲得最多的是秘书的参谋职能。这虽然没有什么不可。但是，秘书人员的基础职能是办事，参谋多半也是在办事中体现的。因此，决不可忽视秘书的办事职能。而秘书的办事才干有许许多多方面，即使是如领会能力、语言能力和了解领导这样在日常生活中常用上的本事，也同搞好与领导的关系有直接影响。秘书与领导人共事，经常接受任务，汇报工作。领导人说话各自有不同的特点：或简或详、或快或慢、或直或曲，千差万

别。有时，他说了，就认为秘书懂了。而事实上，秘书听到的与领导人头脑中想的总是有一定差距。这当中就全靠秘书领会了。把领导人的意图领会了，把握准确了，才能很好地执行。如果秘书一知半解，懵着去干，不是不周全，就是把事情弄拧了，后果可想而知。自己也会疙疙瘩瘩，不愉快。不是所有的秘书都能熟练地写文章，但所有的秘书必须有语言表达能力。秘书在日常工作中不管是对上对下，都不能说话过快、过慢、罗嗦、冗长，词不达意，更不可夹杂件"（不文明的口头语），使人费解，引出歧义，导致双方都不愉快。精明的秘书，说话应当简练明白，富于感染力，而且又忠于事实。与处好同领导的关系有特殊意义的一条，是秘书要了解领导、熟悉领导。不管你是在县里，在市属厅、局、还是在厂矿企业；不管你是为一位领导人当秘书，还是同时为几位领导人服务，你对领导人的作风、性格、办事习惯、起居规律、思维路子、语言特点和生活爱好，甚至他的工作经历，都应当了解得清清楚楚。这样，就可以把服务工作做到恰到好处，就容易配合协调，节拍一致。与这一点有连带意义的一个问题，是秘书人员不但应有自己的特长，更重要的是要有适应能力，尽可能与领导人的特长、爱好相接近。苏联、美国的秘书工作研究者也是这样主张的。领导人都有个人的爱好和专长，或喜欢听音乐，或喜欢看戏，或喜欢下棋，或喜欢绘画书法，或喜欢体育；或擅长研究理论、总结经验，或擅长写文章，或擅长讲话，或擅长到基层调查，找人谈话，等等。秘书不妨设法同领导人的这样那样的兴趣一致起来，不会也要学会，以便有共同语言，从生活上能打成一片，工作上便于服务。假如秘书对领导人的专长和爱好，既

不了解又不感兴趣，而且处处躲闪回避、不闻不问，至少会导致相互淡漠如水“公事公办”之外，就互无往来了。三、品德素养是更重要的因素 秘书人员的职业品德，最主要的一条是在政治上与党中央保持高度一致，即坚持四项基本原则，坚持执行党的路线、方针和政策。秘书人员是绝对不能偏离党的政治轨道的。其次，秘书人员还有职业性的高尚品德。比如说，热爱事业、安心工作、为事业献身的精神。比如说，按领导意图办事和谦虚待人的精神。还有严守本份、严守纪律、严守机密，等等。为处理好同领导人的关系，以下各点是应当经常注意的：诚实而不做假弄权。做秘书，根本的一条就是踏踏实实、尽心尽责地工作。邓颖超同志曾经为《秘书工作》杂志写过一篇文章，说秘书的高尚可贵之处，恰恰在他的献身精神、埋头苦干精神、热爱事业的精神、不计较报酬待遇的精神。秘书，总得要一心一意对待工作。旧社会也讲到从政“立诚”为本。旧中国封建政权和半封建、半殖民地政权的反动统治者都是口是心非、欺骗舆论、欺骗人民的。但是，也有些政治家讲过一些颇为高明的话。唐初，有人上书唐太宗，建议他清除身边的佞人。唐太宗说：我不知道谁是佞人。上书人出语说，你只要借个缘由佯装发怒就会试出来：凡是不畏雷霆、直言进谏的就是正人；顺意阿旨者就是佞人。按我们现代话说，这显然是个荒唐的馊主意。唐太宗拒绝说“蚀其源而求其流之清，不可得矣。君自为诈，何以责臣下之直乎？”（《通鉴纪事本末》第二十九卷）诚，是有立场的。我们说诚，是指对待我们服务的领导人而言。设想秘书对领导人有所虚假，那还有什么好关系可言！有个别秘书传假旨，冒用领导人名字批条子、签字等，就

是做假弄权的行为，已构成违反纪律，弄大了还是犯法的。有的同志在文章中要“给秘书一定的自主权”。不管原意是什么，这提法恐怕是不妥的。当参谋而不是自以为是。有人提过这样的问题：当秘书，按领导意图办事与当参谋有时会产生矛盾，若是领导人的意见是错的，他又不采纳我的参谋意见，怎么办？这里有三点要注意：一不要指望领导人采纳秘书人员的一切建议；二不要以为自己的意见就是对的；三要明确认识，领导人是决策者，秘书无权强要领导人采纳自己的意见。小平同志说过：“我们的组织原则中有一条，就是下级服从上级”，“对于上级的决定、指示，下级必须执行”（《邓小平文选》第291页）。“补”而不以正确者自居。领导人的指令、意见，在“出台”前秘书如发现不足之处，应当提出补正意见供参考。这是正当的。有的文章提出：对领导“不能无原则地服从”，不能做“唯唯诺诺的庸人”。这种提法，在一般意义上不能说有什么不可。小平同志也说过“上级对下级不能颐指气使，尤其不能让下级办违反党章国法的事情。”（同上）但是，讨论问题不能离开主题。我们一方面讨论如何处理好同领导人的关系，以便做好服务工作；一方面又把领导人置于有错误的境地而端起架势与其作斗争，这恐怕是不协调的。我们这个职业，还是要讲究为领导人服务，为领导人的工作做“补”工作。秘书同领导人应该是个亲密、融洽、和谐而充满友谊和支持的工作关系。顾全大局而不介入矛盾。讨论文章中有一种观点引起了争论。就是：当几位领导人有了意见分歧、有了个人矛盾时，秘书怎么办？一种意见是宁可当“和事佬”，另一种意见不同意当“和事佬”，而应……不必讳言，在领导人之间，特别是在中下级领导人

之间，有时是会有分歧、有矛盾的。而在中、下级机关，常常是一个秘书同时为几位领导人服务。所谓“神仙打仗，凡人发慌”，秘书夹在当中是会很为难的。但是，这里有一条原则：秘书不能也不允许介入领导人私人间或工作中的分歧和矛盾。秘书介入这种纠纷，支持一方、反对一方，不但于事无益，而且会把事情搞得更复杂。秘书人员不能在领导之间说不利于团结的话。如回避不了，最多只能表示：领导之间的事，秘书人员不便说什么，希望以党的利益为重，相互谅解、搞好团结。这算不算“和事佬”倒不要紧，重要的是，秘书就是秘书，秘书的原则是不能介入领导之间的矛盾和纠纷。如果领导间在工作上有分歧，临到秘书非执行不行时，就只能按组织原则，执行主要决策人的意见。公正而不搬弄是非。秘书在领导人身边工作，随时随地需要向领导人汇报情况，提供对事物的看法。这种工作条件要求秘书公正、客观、超脱。涉及人事，绝不可借工作之便挟私向领导人说这个人那个人的坏话。其实，如果是挟私、有偏见，说别人的“好”话，也是不应当的。这是一条美德，也应是一条纪律。谦虚而不傲上凌下。秘书同志都是经过挑选而派任的。一般都是老老实实工作，很守本份，对上尊重，对下谦虚。也有个别同志自以为地位重要，对下口大气粗、盛气凌人，使人反感。有的同志傲上，性格急躁，自以为正确，有时会同领导人顶撞、争吵起来。好的性格也是处好关系的因素。但性格、脾气，多半也能纳入品德修养的范围。如果秘书人员自恃有才干，而不注意职业品德修养，也是搞不好关系的。我在一篇文章中讲过三国时祢衡的例子。此人很有才能，很会写文章，但是性格怪僻、傲慢无羁。他见曹操，嫌礼遇不厚就把

曹大骂一顿；转到刘表那里，又多次冒犯刘表；再到江夏太守黄祖处当秘书，黄重用他，很佩服他的文采，但终究在下棋时又把黄祖骂了，导致不可收拾的后果。受批评而不急不怨。有的秘书同志风趣地说：我们做工作挨批评是常事；如果有一段时间不挨批评就是事实上的表扬。工作做得不好，挨批评是应该的。有时，领导人的要求、批评也有弄错情况的。这时，最好不要急于争辩、急于解释，而是暂时冷静一下，等气氛稍微缓和一下再用适当方式说清楚。有时，情况不说自明。这样，对处理好以后的关系做好服务工作是一个良好的因素。其他，如办事要忠于领导意图不要按个人喜好随意增减，画蛇添足，把事情办走了样；也不要执行一位领导人的指令时而去问另一领导人的意见，节外生枝把事情搞复杂。这些都是特别忌讳的。

四、领导人的关怀

讨论的命题是从秘书方面提出、从秘书方面要求的。今年的《秘书》第2期，发表了李庆云、傅忠耀两位中层领导同志从使用秘书方面写的文章，这就使讨论更趋于全面了。这两位同志讲了很多可贵的意见。其中一条，是领导人作为关系的一方，也要关心秘书。提出：对秘书不但有要求，也应有给予；不但有使用，也应有关怀。这可能是秘书同志们很满意的意见。现在，从基层到更高一级都有秘书人员。他们是个不小的队伍。不管在哪一级机关，不管给谁当秘书，他们的工作性质和面临的问题，基本上都是一样的。领导同志从政治上、工作上、生活上关心他们，就更有利于调动积极性，鼓励他们好好工作。这是一个问题的两个方面，各自有各自的要求会更好些。邓颖超同志的文章就提出，领导同志要主动关心秘书同志，关心他们的工作和生活。

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