

秘书要了解领导的工作方法 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_A6_81_E4_c39_457806.htm 秘书方法是指秘书在其工作活动中为实现目标、完成任务而采取的工作方式，它是秘书实现目标、完成任务的途径和手段。秘书方法既有自身的特点和规律，又与哲学、领导学、决策学、管理学等学科关系密切。比如筹办一个大型会议就可能涉及成百上千具体事项（如印制证件可能有十几种、主席台的布置又会有几十种要求），这要靠秘书长期实践、积累经验才能做好。秘书必须了解领导方法则是秘书工作方法的总指向，也是提高秘书工作方法的总起点。秘书是为领导服务的，秘书方法必须服从、服务于领导目标的实现。秘书只有了解基本的领导方法，才能创造性地运用自身的工作方法。基本的领导方法属于领导学的范畴，这里简述如下：一、政治的方法 这也可称为马克思主义的方法。在革命与建设的实践中，我国形成了一套具有鲜明中国特色的领导方法。这套科学的方法经受了长期的实践检验，并在实践中得以完善，对一切工作都具有普遍指导意义。其基本内容包括两个相互关联的方面：（一）群众路线 群众路线是中国共CD开展一切工作的根本路线，也是一种最重要的工作方法，它是指在工作中要坚持领导与群众相结合、一般号召与个别指导相结合、从群众中来到群众中去。这一领导方法是辩证唯物主义和历史唯物主义世界观和方法论在领导工作中的运用，体现了主观与客观、认识与实践、领导与群众的有机统一，是防止和克服主观主义、官僚主义、无所作为、不思进取等错误倾向，推动事业发展的

有力武器。它蕴含着精深的思想内容，既包括许多行之有效的具体做法，又渗透在各种具体方法之中。中央主要领导在上世纪90年代初期的全国秘书长、办公厅主任座谈会上对此十分强调。

(二)思想领先 思想领先是指在一切重要的工作中都要注意思想先行，充分运用社会主义的政治优势统一干部和群众的思想认识，从而为开展工作凝聚强大动力。在过去强调阶级斗争的年代曾有过“政治挂帅”的提法，由于当时对政治的理解是“政治就是阶级斗争”，因而政治挂帅的提法是不科学的，特别是在经济、科技领域强调政治挂帅产生了许多副作用。然而，统一人们的思想认识在任何时候都是开展一切工作的重要前提，是领导方法的首要环节。诸如关于若干历史问题的决议，关于坚持四项基本原则的问题，关于以经济建设为中心的路线，关于坚持改革开放以及今天提出的从西部大开发到振兴东北、中部崛起，还有树立科学发展观、建立和谐社会等重大决策，如果不首先统一人们的思想认识，就很难迈出真正的步伐。在海外，是没有思想领先的提法的，西方国家提倡绝对的思想自由，各个政党有各自的路线、方针。社会主义制度的一个极其重要的优势就是政治优势，而政治优势又是由思想的一致所决定的。我们并不反对群众对各种具体事物表达不同看法，也不反对秘书提出各项工作的不同预案，然而在大的路线方针上我们必须强调思想认识的一致性，这是从事政治工作、从事秘书工作所应当懂得的大道理。秘书在适用政治方法中要注意以下几点：

- 1、密切联系群众，充当领导与群众之间的桥梁，协助领导贯彻群众路线；
- 2、注重信息的收集与综合研究，帮助领导了解客观形势和群众的思想动态，以便做出正确决策；
- 3、实

事求是地撰写可行性强的文件，自觉克服形式主义、命令主义；4、积极配合宣传教育部门，加强重大活动中的思想教育工作。

二、行政的方法

行政的方法，是指运用行政权威推行行政命令、指示、规定、条例等，从而实现领导目标的方法。它以权力和服从为前提，对被领导者具有直接性、单一性、强制性等特点。这种方法在领导活动中是必不可少的，是实现领导目标的重要手段之一。行政领导方法虽然以强迫与服从为主要特征，但它决不等于行政首长就可以强迫命令与独断专行。科学的行政方法必须符合和反映客观规律与群众的长远利益，而不能是瞎指挥。这种方法也有一定的局限性，单一使用易流于强迫命令，会影响被领导者的积极性，使领导决策缺乏实施的动力，所以，常需同经济方法、教育方法等结合使用，这样才能取得良好的效果。秘书在领导使用行政方法时，要注意以下几点：

- 1、首先应思考是否必须运用此法，是否符合党的政策、国家的法律，是否符合实际，是否为群众所拥护？如果发现问题，应向领导反映，请领导思考决定。
- 2、在受命起草行政命令、指示等文件时，要努力贯彻群众路线，尊重各界代表意见与听证会上的意见并将其注入到文件中去，这样行政手段就容易为群众所接受。
- 3、及时收集反馈，完善行政手段。
- 4、工、青妇等群众团体，应较少使用行政手段开展工作，也不能使用命令性文种。企事业单位不能对外使用行政方法。

三、法律的方法

我国正在加强法制建设，也正在向更高层次的法制社会迈进。依靠法律规范管理各项事业，是领导依法办事的重要工作方法。法律方法有以下一些特点：一是具有权威性相和严肃性，人人都得遵守，领导也不能以权代法；二是具有不可替代性，

是其他方法的依据和保证；三是具有规范性、确定性和稳定性，不能朝令夕改、因人而异；四是具有排他性，在解决问题时不允许用别的办法取代。秘书在领导使用法律方法时，要注意以下几点：1、应当积极学习法律，特别要熟悉与秘书岗位关系密切的法律，比如在教育部门工作就必须熟悉有关教育的法律，在经济部门工作就必须熟悉有关经济法规。2、在草拟文件、接待信访和处理各种事务中必须以法律为准绳，做到依法办事，比如文件的核稿就包含着是否符合法律的内容。3、秘书工作本身也有若干法律规范，如保密工作、档案工作、会议选举事务等，国家都有明确的法律，要严格按照法律办事。4、秘书也要认识到，我国的完全法制化是一个长期的改革与建设过程，需要继续进军法制盲区，需要不断提高群众的法律意识，需要进一步改善执法人员的素质。法律现在不是万能的，将来也不是万能的。法律方法同其他方法并不矛盾，是能够互相配合的。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