略谈处理秘书工作被动性与主动性之间的关系秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/518/2021_2022__E7_95_A5_E8_B0_88_E5_A4_84_E7_c39_518438.htm 把握好秘书工作被动性与主动性之间的辩证关系，在被动中力争主动，是做好秘书工作的关键。正确把握秘书工作被动性与主动性之间的关系 秘书工作的辅助性决定了秘书工作的被动性。秘书工作的被动性特点，主要体现在三个方面：一是工作性质被动。秘书工作是为领导工作服务的，秘书工作的变化总是随着领导工作的变化而变化，而且领导工作的发展变化直接影响和制约着秘书工作从内容到形式的发展变化，这决定了秘书工作的从属性，即被动性。二是工作时空被动。不同时期、不同地方、不同领导对秘书和秘书活动的要求是不同的，即使同一个领导和同一项领导活动因时因地因事对秘书和秘书工作的要求也是不同的。秘书活动要服从领导日程，秘书工作要围绕领导转，秘书必须想领导之所想，急领导之所急，解领导之所难，帮领导之所需，不能离开领导和领导工作而单独开展工作。三是工作绩效“被动”。秘书活动的本职决定了秘书人员必须甘居幕后，默默无闻地工作；而且秘书一切活动都必须通过领导和领导活动才能发挥作用、产生效益。秘书角色职能赋予了秘书工作的主动性。秘书和秘书工作具有被动性，这都是相对于领导和领导工作来说的，就具体秘书活动来说，秘书工作又具有鲜明的主动性。一是秘书不是领导，贴近领导。秘书辅助领导工作，在本单位组织结构中，具有位居中枢、接近领导身旁的位置，起着领导助手的作用。二是秘书没有权力，隐含权力。秘书人员处于两道身边，

既是领导下属，又经常由领导授权参与各种管理性活动，同事还是领导与人民圈中密切联系的桥梁和纽带，有着特殊地位和特殊身份。秘书工作往往伴着领导工作进行，隐含着领导权力，并借助这种隐含权力推动和开展工作。三是秘书不在其位，辅助其政。秘书是领导的参谋和助手，是直接为领导服务的，必须充分发挥主观能动性，搜集信息、积累经验、掌握规律，争取同领导一样了解和掌握全局性工作，主动领会领导意图，超前辅助领导工作，不能只是跟着领导走。主辅配合近身辅助决定了秘书工作被动中有主动，主动中有被动。秘书的一切工作实践，都在与领导主辅配合中进行，都要与领导公共服务相适应，这决定秘书工作被动中有主动，主动中有被动。服务领导工作既要从领导工作需要出发，不偏向、不走样；又要积极主动创造性地提供服务，不应付、不敷衍。如果秘书在主辅配合中只知一味迎合领导，或停留在听命式的低层次服务，秘书工作将丧失主动性。如果秘书在主辅配合中不管领导工作需要与否，一味越位、抢位表现自己，秘书工作将不可避免带来盲目性和参谋的错位。现代秘书人员应把握秘书主辅配合近身综合辅助的规律，正确处理工作被动性与主动性的关系，做到以下不变应万变，化被动为主动。正确分析秘书工作被动性和主动中失调的原因当前，领导工作和秘书工作都已发生新变化，在这种变革中出现秘书之于领导却位、越位的现象，秘书工作的被动性与主动性的关系呈现“两极分化”的趋势，造成秘书角色不明、工作不清、职能不当。主要表现在：一是变服从为奴从。一方面，少数领导习惯用听话的、会来事的人，甚至重用溜须拍马的人，是秘书变成唯领导是从的人。另一方面，少数

秘书视领导为自己命运的主宰，对领导一味地服从，甚至丧失原则，投其所好，曲意逢迎，造成正常工作缺位。二是变参谋为主政。目前在一些地方，事无巨细，领导都全权委托秘书处理，使秘书“参与政务、管理事务、搞好服务”的职能高度扩张，成为领导的形象代言人。也有一些秘书过分表现自己，自以为是，越俎代庖，擅自拍板，造成领导工作失位，秘书工作越位。三是变协调为指挥。由于秘书近身领导，人们大多视秘书为未来之领导，对秘书言听计从，使秘书在协调处理事务中自觉不自觉地滑向指挥方面，而少数秘书也趾高气扬，发号施令，使协调不到位，造成脱离实际的不和谐局面。综上所述，秘书工作被动性与主动性失调的原因主要来自领导和秘书双方。就领导来说，或是领导能力欠缺，不能发挥秘书所长；或是领导需求超出秘书服务工作范围，秘书无从着力。就秘书来说，有以下三种：一是秘书技能欠缺，无法为领导工作提供有效服务；二是秘书自我意识差，不能积极主动地为领导工作服务；三是秘书表现欲强，抢位显眼，不能按需要服务。

来源于百考试题 正确处理秘书工作被动性与主动性之间的关系 作为现代型秘书，要做好工作，正确处理好秘书工作被动性与主动性的关系，必须发扬“十种精神”。一是发扬默默无闻甘当人梯的精神。秘书工作的性质决定了秘书人员职能在幕后默默无闻地为领导服务。如果没有淡泊名利、甘为他人作嫁衣的思想，是做不好秘书工作的。因此，秘书人员要正确看待和处理个人与领导、个人与集体之间的关系，时刻保持平常心，甘做绿叶，甘当人梯，切不可有任何牢骚和不满。二是发扬埋头苦干无私奉献精神。秘书工作既具体又繁忙，秘书人员必须甘做埋头苦干

的“拓荒牛”、无私奉献的“老黄牛”，把心思和精力全部投入到工作中。三是发扬甘于寂寞乐于清贫精神。面对社会的种种诱惑，秘书人员要志存高远，守得住清贫，耐得住寂寞，严于律己，连接奉公，不断加强道德修养，抽正确得救世界观、人生观、价值观。四是发扬刻苦学习永不言止精神。秘书人员要自觉适应社会发展的新趋势，牢固树立终身学习的理念，不断“充电”，更新知识，优化知识结构，提高知识素养，努力掌握与秘书工作、经济工作相关的基本知识，不断提高自己的人事能力、分析能力、调研能力、办事能力、交际精力和综合协调能力，以适应新形势新任务的需要。五是发扬敢为人先开拓创新精神。与时俱进、开拓创新，是时代赋予我们的使命。因此，秘书工作人员既要注重职能培养和技能锻炼，提高知识水平和工作能力；又要注意创新工作方法；还要注意加强政治修养、哲学修养、作风修养和职业道德修养，具备高度的服务意识、奉献意识和进取意识。六是发扬忍耐自制敢于负责精神。秘书工作涉及面广，而且处在各种矛盾的交汇点上，如果秘书人员缺乏坚忍不拔的精神和较强的自我控制能力，对待工作必然会时冷时热、时松时紧。因此，秘书人员要理智地把握自己的情感与心态，善于控制和调解自己的情绪，经得起顺利与挫折、成功与失败的考验，甚至是领导误解时的批评；要训练自己“箭在弦上”、“一触即发”的工作习惯，始终保持旺盛的精力和积极有为的精神状态，做到招之即来，来之能战，战之能胜。七是发扬忘我工作荣辱不惊精神。秘书人员既要有吃苦耐劳的思想准备，又要有吃苦耐劳的具体行为。正确对待个人的荣辱进退，做到不该自己得的荣辱不抢，不该自己得的职位

不争，聚精会神搞服务，一心一意谋发展。八是发扬当好参谋敢于之言精神。进谏是秘书的职责，有理有据地表明自己的见解和主张，这样才能确保进谏的效果。秘书既要当好领导的参谋，又要成为领导的诤友，不能为获取领导的欢欣而一味逢迎领导。九是发扬实事求是敢讲真话精神。实事求是秘书工作应遵循的一条基本原则。秘书不论向领导汇报什么情况，都应该做到实事求是，有喜报喜有忧报忧，决不能夸大其辞；办文办事要坚持实事求是，严格贯彻领导意图，不能随便参杂个人意见。对领导要坚决服从，但不可清白不辨地事事盲从；对领导的失误，秘书人员应及时提醒，不可事不关己、明哲保身。十是发扬海纳百川广听谏言精神。秘书工作人员要具有海纳百川的胸襟和气度，能兼收并蓄、广纳善言、见贤思齐；秘书人员要时刻注意尊重群众，切不可在群众面前摆“二首长”架子，更不能作出有悖于秘书人员职业道德、有损于领导和机关形象的事来。

F8F8" 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