

秘书工作者应正确认识把握三大关系秘书资格考试 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_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_518440.htm 党政机关秘书作为领导的参谋和助手，担负着联络上下、协调左右、参与政务、办理事务的重要职责，思维方式、角色定位、工作环境都具有很大的特殊性，在实际工作中如何正确认识这种特殊性，把握好和处理好不同关系显得尤为重要，下面笔者结合多年从事党委办公室秘书工作的实际，谈几点粗浅的体会。一、正确认识把握好内在思维与外在行为的逆向调节，在为领导服务中努力克服三种不良倾向 秘书的作用主要是参政设谋，在内在思维上，秘书必须站在领导的角度去思考问题，但是处于从属地位的秘书外在行为上只能不折不扣地执行领导意图，秘书要适应和正确地把握好这种内在思维与外在行为的逆向调节必须克服三种不良倾向。一是超前思维主动服务，要努力克服庸碌无为倾向。身在兵位胸怀帅谋，有些秘书人员行动上习惯于唯唯诺诺、畏首畏尾，思想上满足于做“桐油灯芯”拨一下动一下，凡事不主动去想，不会超前去想，亦步亦趋地跟着领导脚步转却永远跟不上领导的思想，谋不到关键处、参不到点子上，根本满足不了领导对服务的需求。秘书要在“三服务”中掌握主动，挥洒自如，就要超前站位、超前思维，牢固地树立起参与意识和效率观念。积极主动地参与领导的工作,不仅仅满足于为领导服务、对领导负责,而且要时时意识到自己的工作全局性活动的一部分,克服“不在其位,不谋其政”的消极观念，同时还要有强烈的时间观念和效率观念,事事走在领导面前,成为领导的马前卒,这样才

能掌握最新信息,并据此对事物的发展做出正确的判断、推理和科学的预测、合理的评估,为领导决策提供参考。工作中才能与领导者达到同频共振的效果,商量工作时才能够提到点子上。二是同步思维,要努力克服我行我素的倾向。秘书与领导在知识才干上旗鼓相当,而且历来配合很好,在许多情况下,“英雄所见略同”,这种与领导一拍即合,心领神会的思维即是同步思维,秘书具有与领导同步思维能力时,如果不加调节控制,就难免会出现我行我素,自作主张的现象。某管理区办公室秘书,一天在翻阅报刊杂志时无意中发现某报一则关于该管理区的新闻报道,用的名称仍是该管理区3年以前未改名之前的称呼,于是在没有征得领导同意的前提下就擅自用该管理区的名义给报社打电话,称某书记见此报道后十分震怒,要该报社给一个说法,该报社社长向该管理区书记道歉时该管理区的书记却不知情,这位自认为与领导同频共振的秘书在同步思维时,没有主动事先向领导报告,克服我行我素的不良倾向,把领导陷入了十分被动和尴尬的境地。三是主导思维,要努力克服越位脱轨的倾向。主导思维是指秘书在内在思维上高于或先于领导者的一种思维活动,它有助于促进和协助完善领导意图。一名好的秘书人员不仅要有主导思维,还必须巧思妙导、不伤领导自尊。有的秘书人员确实才高八斗,他们的思想往往高于或先于领导者,对领导的意图一揣即透。可是不善于把这种高明的内在思想恰如其份地表现在外在行动上,而好先声夺人,卖弄聪明以致令人生厌或惹下大祸。《三国演义》中曹操的主簿杨修,从曹操发布的口令“鸡肋”中,揣摩出了其撤军意图,但是他不经曹操允许就先行散播了撤退的舆论,结果被曹操以动摇

军心之罪而杀之。在现代有些好表现自己的秘书也常常出现这种愚蠢行为。秘书主导思维的出发点在于高效率地领会、执行或协助完善领导意图，不是卖弄聪明，表现自己。因此在行为上绝不能先于领导的决断，秘书的内在思维与外在行为，完全是逆向发展的，以高度的角度去思维，从低的位置去执行。或者说，思在其前行在其后。如果这个“度”把握不准，秘书不是越权，就会无所作为。

二、正确认识把握自我意识与角色定位的关系，在顺应角色规范中做好三个坚持

唯物主义认为受规范的角色意识制约着呈膨胀状态的自我意识，而强烈的自我意识在一定条件下促进、推动角色意识，秘书如何才能在这种自我意识与角色意识的对立统一中完善、坚定、实现自我。

一是科学定位，坚持在顺应角色规范中坚定自我。秘书工作具有很强的服从性、服务性特点，服从、配合、支持领导工作，是秘书重要的职责。秘书扮演的是配角，而不是主角，在这样的角色定位和心理环境中，如果对自己的人生价值把握不准，就难免会激情退化、斗志全无，因此秘书人员必须要顺应角色规范科学地把握好自己的价值定位。始终保持积极进取的心态，以时不我待的精神做好每一项工作，始终坚信尽管秘书工作很辛苦，但是我们的成绩有领导认可，我们的付出有群众尊重，我们的前途有组织关怀。只要经受得住磨练，我们就一定能够成熟、成才。

二是服务而不依附，坚持在顺应角色规范中完善自我。秘书工作“三服务”的核心是服务领导，现实生活中人们往往容易把秘书为领导服务，扭曲成对领导的人身依附和人身服务，常把秘书视为领导的侍从，而秘书圈内个别人也把围着领导转、伺候好领导作为秘书工作的全部内容。当前我们正处在大转折、大

跨越的新时期，新事物、新知识层出不穷，如果秘书不能在工作中不断完善自我提升自我，就会落后被淘汰出局。秘书人员其实坐拥大好的成长成才条件和环境，只要肯学习、勤钻研，时刻保持良好的心态和开拓进取精神完全可以成为各方面的行家里手，在为领导服务的过程中充分实现自我价值。

三是服从而不盲从，坚持在顺应角色规范中实现自我。处于从属地位的秘书在社会组织中只是领导的参谋和助手。要适应这种社会规范，秘书人员必须要服从听从于领导，但是服从听从并不是不讲党性、不讲原则地无条件服从惟命是听。领导考虑问题通常较为周全，但再高明的领导也难免会有流于片面的时候。因此，秘书要有独立思考的精神，凡事有自己的判断。对待决策中的失误，不能是领导已经决定了，便将错就错进行下去，而是及时提出补救措施和纠正的方法；对待工作中出现的困难和问题，不能把矛盾上交，不负责任地把问题全部推给领导，坐等领导处理。秘书要敢于谏言，不能以人微而不言，不能以位卑而附和，要从党性出发，从工作出发，以大局为重，敢于说真话、报实情，提出合理化建议，积极进言献策，把自己的真知灼见上升为领导意图，秘书人员才能真正为领导服务中实现自我、展现自我。

来源于百考试题 三、正确认识把握好单线服务与全面推进工作的关系，在为不同领导和领导层服务中学会三种参谋、协调艺术

党委办公室是一个综合性的协调服务部门，起着联系上下、协调各方重要枢纽作用，党委办公室所服务的对象是一个有机整体，秘书除了要为直接服务的领导当好参谋搞好服务之外，还要学会在不同的领导和领导层当参谋、搞协调。一是要学会在正副职领导之间当参谋、搞协调。总的原则是

以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。如果某项工作，正职决定由某一副职负责去抓，秘书在配合进行这项工作时就应该以这位负责的副职领导为轴心进行运转。有关这项工作的请示、汇报工作，就直接对这位副职，不要越过他再向正职或其他副职请示、汇报。关于向正职请示、汇报或向其他副职沟通的情况，那是负责这项工作副职的责任。秘书如搞多头请示、汇报，就是多余而且还会把事搞乱。二是要学会在多位领导之间当参谋、搞协调。心里要有一杆平衡称，要一视同仁，不论哪位领导安排的工作，都要做好，不能有的去做，有的不去做，或三心二意去做。这与我们日常交朋友多从感情和兴趣出发不一样。在多位领导面前，不论是在思想感情，还是在行为活动上都不能产生倾斜度，其次，领导之间产生分歧时，只能被动地双方劝慰、弥合、消除，不能主动地单向乱搅和，或保持沉默。本着工作上的支持，关系上的爱护，感情上的友谊去做，这比什么都重要。不能不站在一边，冷落一边，更不能为某一边提供反对另一边的材料，对某领导进行打击，扩大分歧，加深矛盾。三是要学会在上下级领导关系之间当参谋、搞协调。现实工作中，上下级领导不论是在看问题的观点方法上，还是在解决问题的战略和战术上，都会存在不同程度的差异。这些差异是客观存在的，可以理解。但是能不能缩小差异，找出差异的结合点，与秘书日常的及时沟通、协调有着密切的关系。秘书与两级领导都不存在差异，才能去做协调上下的差异工作，缩小或化解上下级差异，取得一致的认识。只有这样办公室工作的联系上下，疏通左右的

作用才能得以充分发挥。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