

秘书学术论文：简论秘书工作的总规律秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/544/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_E6_c39_544413.htm 规律是事物之间的内在必然联系，是事物发展的一种基本秩序。所有的规律都是客观存在的，人们认识掌握了它，就能利用它为人类服务；不能认识掌握它，在实践中就会陷入盲目性，出现各种失误甚至造成损失。对于自然规律，人们现在一般都比较尊重，因为这方面的教训太多了，而且常常是易为人们所直觉感受的。但对于社会规律，则许多人还不甚重视，总以为社会规律可以从属于人们的主观意志或地位、权力、利益等，因而常常为此付出了惨痛的代价。像我国50年代的“大跃进”和60年代开始的“十年浩劫”，从认识论的根源讲，都是由于不尊重社会规律，以为主观意志可以改变一切而产生的。秘书工作规律是一种社会规律。我国秘书学家李欣说：“有了秘书工作，就有了它的规律、要求和相应的办法。”1991年在四川广元市召开的全国第二届秘书学与秘书工作学术讨论会上，也就秘书工作的规律做过探讨。但由于我国秘书学起步于20世纪80年代，时间还不长，加之社会主义中国秘书工作的发展变化很快，中国特色很鲜明，人们对中国秘书工作的规律还认识得不深不准。以下仅试探讨秘书工作的总规律问题。李欣在《中国现代秘书工作基础》一书中强调：“秘书工作有很多内在规律”，而“支配其他规律的规律”是秘书工作中有领导的“要求线”或叫“需求线”，秘书则有贴近领导的“追逐线”。我们把它概括起来说，这条总规律就是：秘书工作必须尽一切可能去追逐、适应不断发展变化的领

导工作的需要。这条规律之所以是“总规律”，是因为它适应于古今中外的秘书工作。古今中外秘书工作和秘书人员本身，就是领导需要的产物，是先有领导而后有秘书，为领导服务是秘书这一职业的宗旨，这是不能由秘书个人的意愿所改变的。这就是这一总规律的理论基础。秘书认识了这条规律，有助于推动秘书工作健康发展；违背了它，就决不可能做好秘书工作，秘书也就失去了存在的价值。自觉地掌握这条规律，有几个认识问题需要引起重视：（一）自觉地承认秘书工作的从属性、被动性，是选择秘书职业应有的认识。这对于有着较多秘书工作实践的老秘书来说，是已经掌握了的事实，但对于今天年轻的有较高文化的新秘书来说，则是较难接受的问题。因为人们都希望自己掌握自己的命运，尽管事实上很少有人能真正掌握自己的命运；人们都希望能够创造性地工作，并作出更出色的成果，尽管世界上绝大多数人未必能做到这一点。自然，年轻的秘书们不大喜欢听到“从属”、“被动”，这样的字眼。还有一些理论界的同志，从许多工作都相互依存，都有被动性的理解出发，认为要说“被动”，世界上任何职业都有被动的一面，领导人也常常是十分“被动”的，因此不应当强调秘书的被动性，这不利于调动秘书人员的积极性。他们的论点不能说没有一定的道理，但却是“书斋式”的，在实践中至少是行不通的。事实上，秘书只有掌握了这条规律，按规律办事，才可能走向职业的“自由”，减少被动性。海外流行一个说法：秘书的价值全在于对他的上司有用。这虽是资本主义社会中秘书同上司的雇佣关系的反映，也是秘书这一社会职业的职业特点的反映。秘书所写的文章、所办的事情，都是为领导所写、所

办的，秘书的劳动价值也是隐藏在领导的劳动价值之中的。即使是社会主义体制下，秘书同领导之间有着同志关系的一面（即我们称之为两重性的一面，另一面是指工作上的领导与被领导关系），但秘书的全部工作都是服务于领导工作，秘书的劳动价值同样体现在领导价值之中，这仍然是不可否认的事实。在我国，1985、90、94年中央召开的三次秘书长座谈会议文件，都强调了“三服务”特别是为本级领导服务，是秘书工作的基本指导思想，正是正确地反映了秘书工作的这一总规律。所以，当我们的青年学生选择秘书这个职业的时候，首先应当有着做一个默默无闻的“无名英雄”（“英雄”也不过是一个安慰之词而已）的思想，否则就最好不要选择这个职业。而我们的秘书理论与教学工作者，与其在否认秘书的从属性、被动性上做文章，倒不如研究如何适应秘书的从属性、被动性上做文章，更为有益。（二）认真研究领导意图，是为领导服务的前提。这里所谓“领导意图”，并非指领导者个人的与工作无关的兴趣、好恶，那是属于人际关系和心理学的范畴。我们所指的是领导根据形势、政策、任务和上级部署、群众意愿，希望秘书能达到的工作目标。比如领导打算决什么策、发什么文、开什么会、接待什么人、传达什么精神、解决什么问题，达到什么目的。秘书对此掌握得越早越准，就越能主动超前服务。一般地掌握领导意图，并不是太难的，应当是秘书的基本功。秘书经常关心大局，研究上级精神和本单位实际，就有可能掌握领导的思维指向。考\试大\比如中央有一个重大举措，省、市、县很快就会贯彻，本地区发生了天灾人祸，领导就得集中精力去解决。秘书具有同领导“近身”的特点，还有列席领导层的会议和

直接接触领导的机会，所以大部分领导意图是能够掌握的。掌握领导意图的难点，在于领导意图有时有意向的抽象性、表达的含蓄性、要求的变化性、集体意图的差异性和一定时期的保密性。比如领导叫秘书到某基层去调查研究，即可能是想交流它的经验，表扬这个基层，也可能是对这个基层的问题早有所闻，打算当作坏典型处理，撤换其领导人，而这一意图显然就是对秘书也不一定会讲清楚的。在特定的场合，领导意图不是用文字甚至口头表达的，而可能是以手势、眼神、语气来表示；领导意图多变的情况也是常有的，因为随着情况的变化而改变目标、政策，本来就是领导的任务。秘书应当做有心人，平时注意研究领导的思维习惯、处理问题的方法，并通过加强请示报告与采取先列预案等方法，积累掌握领导意图的本领。掌握领导意图主要是掌握其目标指向和精神实质，而不是事无大小巨细，都得了解得一清二楚才去工作。秘书毕竟不是领导，要想百分之百地了解领导的一切，既无必要，也不可能。坚决地贯彻领导意图，是秘书的职责义务，也是秘书的职业道德的重要组成部分，犹如顾客是商人的上帝一样，本级领导也是秘书的“上帝”。容易引起争论的是：这是否会导致秘书去盲目地服务从领导人的错误决定，甚至养成阿谀奉承的作风？我们说，这是两个不同概念的问题，社会上不乏阿谀奉承的人，绝大多数并不一定是秘书。这里指的是秘书应当按照规律办事，努力去“追逐”领导的“需求线”的问题。至于当发现领导意图不很正确时，完全可以采取适当方式，补充完善领导意图或建议领导再议，这也是中央要求秘书发挥参谋作用的一个方面。但只要不是大是大非问题，领导一经再次决定，秘书应当坚决

贯彻执行。那种认为秘书是领导的“诤友”的说法，虽亦不无道理，历史上也能找出几个例证，但不是普遍性的真理，也不符合秘书工作的总规律。要知道，领导之所以要秘书，首先是要工作上的助手，而不是要“诤友”或参谋或其他。从这一规律出发，还可以引伸出系列值得思考的，在秘书工作中应当注意的问题。简言之，正确处理同本级直接领导的关系，是秘书为领导服务的核心问题。具体可归纳为以下6条：

- 1、秘书要树立对领导负责，为领导服务的工作态度，力争主动、超前、创造性地把工作做好，“追求”圆满地完成领导交付的任务。这是关键所在。而不在于迎合、奉承领导，干些“帮倒忙”的事。
- 2、秘书在向各方面传递领导的意见，或向领导传递各方面的信息时，要原原本本，不打折扣，不添油加醋，不参杂个人与小局部的私心杂念，更不假传“圣旨”。这些都是会严重影响领导工作和领导对秘书的信任的做法。
- 3、秘书在大事上应加强请示报告，但对于份内明确的事项，要大胆负责，放手工作，不要芝麻蒜皮都去请示报告，干扰领导。
- 4、领导集体内部发生意见分歧，是一种正常现象，世界上没有永远“铁板一块”的集体。秘书可按民主集中制原则作出的决定去执行，但不可介入领导人的分歧，或作一些扩大分歧的事，影响领导层的团结。有一种说法，认为秘书可以作领导之间的“协调者”，这是过分夸大了秘书的作用。考\试\大\海外有“秘书应是和事佬”的说法，那主要是从对外公共关系的角度讲的，“和事佬”也仅仅是“和稀泥”而已，不应当要求秘书在解决领导集体的矛盾中发挥多大作用，就犹如不能要求普通工人对企业亏损负责或要求老百姓对方针政策负责一样。
- 5、秘书在工作中与

领导各司其职，各负其责，不能互相角色代替。秘书要牢守自己的职业角色，防止四种“越位”现象：一是决策越位，决策是领导的职权，秘书是为决策服务，不是决策的主体；二是工作越位，凡应由领导出面处理的事项，由领导署名的文章等，秘书不要超越范围去代替；三是表态越位，表态与个人身份和权力有关，秘书随意表态易被误解为代表领导机关，危害很大；四是礼仪越位，秘书在社交场合中应当甘居幕后，不当“中心人物”，“开会不上台，坐车坐前排（国际礼仪后座为主座），电梯先进后出，宴请不坐主桌，照相赶快躲开”，形象地说明了这个问题。

6、近年来女秘书逐渐增多，特别在民间企事业，女秘书已占绝大多数。女秘书同男上司的工作关系，仍然受这一总规律的制约。但在非工作领域，则不能去“追逐”领导的“需求”。海外培训女秘书时，有一条经验性的告诫：女秘书最好不要和男上司陷入感情旋窝，十之八九不会有好结果。这已经超出了秘书工作总规律的研究范围，但对市场经济中日益增多的女秘书，也许是经验之谈。

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