

秘书与领导相处的原则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8E_E9_c39_56345.htm 秘书与领导的关系既有人际关系中的共同性，又有其特殊性。这就决定了秘书与领导相处时既要遵循人际关系的一般原则，又要从秘书工作、领导工作实际出发，遵循一些特殊原则。秘书与领导相处的首要原则就是尊重和服从领导，既不能代替领导，也不能擅自作主，更不能越位越权。从秘书产生的基本前提看，秘书产生于领导和秘书工作的需要。回顾人类社会发展史可以看出，领导工作作为一种社会分工自古存在，人类社会的集体活动需要有统一的指挥与组织，即需要有人来“领导”，原始社会的氏族部落酋长就是早期执行这种职能的领导，后来随着社会生产力的发展，社会分工不断精细，为实现分工协作、协调一致，对领导的需求越来越高。与此同时，领导工作日益繁重，要做好领导工作，必须要有人的辅助与支持，秘书和秘书工作就应运而生。领导与秘书的关系犹如皮毛相联，“皮之不存，毛之焉附？”又如若鱼水相依，水之不存，鱼之焉生？因此，秘书工作的存在是由领导工作的存在决定的，秘书工作的发展是同领导工作的发展相随的。从行政管理角度看，首先，领导的政治地位是依据法律，运用国家赋予的权力来组织与管理行政事务的。从这个意义说，领导是权力的象征，是国家或某个集体事业的代表，秘书作为领导的助手，只能辅助领导实施管理，服务于和服从于领导。其次，从行政执行的特点看具有强制性和果断性。大家知道，决策一经领导制定，就必须贯彻实施即进入行政执行；

而行政执行本身就是一种强制性，如果没有服从，行政管理就不能存在。列宁在讲到苏维埃政权工作时说过：“指导几百人、几千人以至几万人的共同工作”，必须“要求无条件的和最严格的统一意志”（《列宁选集》第3卷，第530页）。这就要求行政执行必须有严密的组织、严格的纪律，要求下级服从上级、局部服从全局、全党服从中央，以保证意志和行动的统—，还要求坚决果断、优质高效。同样，秘书作为领导行政决策和执行的助手，也必须服从，可以说，秘书人员的大量工作都是紧紧为贯彻领导的决策、指示而进行的，领导工作决定秘书工作。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