

秘书如何维护上司隐私权 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_A6_82_E4_c39_57359.htm 隐私权的概念和理论首先是由美国学者于1890年提出的，隐私权被视为一种民事权利并受法律的保护，完全是现代法律制度的产物。所谓隐私权，实际上就是自己个人私事，个人信息等个人生活领域的事情不为他人知悉，禁止他人干涉的权利。作为领导者，由于其工作身份的特殊，不但是各类传媒而且是大众关注的热点。因此，作为领导者身边的秘书人员，维护好领导的隐私权，不但是工作本身的需要，而且也是对秘书人员的人格要求作为领导者，无论他如何位高权重，仍然是社会意义上的一个人。除了工作之外，仍然需要有自己个人的私密空间，同时，他也希望这种权利能够充分享有，而不受非法干扰和侵害。一般来说，领导者的隐私权主要包括以下权利内容：

（1）个人生活自由。个人能够按照自己的意志从事和不从事某种于社会公共利益无关的活动，不受他人干涉、破坏和支配。（2）个人生活情况保密。有权禁止他人非法利用个人生活有关情况和资料。例如，秘书对领导的日记不能偷看，未经同意不得翻阅领导的抽屉、箱子、个人资料，查看领导的电脑软件资料、银行存款等等，或者宣扬领导的生理缺陷、残疾情况。（3）个人通信保密权。秘书对领导的信件、电话和谈话内容不茆悼础。（4）个人隐私使用权。领导者有权依法按自己的意志利用其隐私，以从事各种满足自身需要的活动。如利用自己的生活资料撰写自传等，只要不影响公务活动和社会公共利益，其他人不得干涉。 尊重领导者的隐私权

（1）个人生活自由。个人能够按照自己的意志从事和不从事某种于社会公共利益无关的活动，不受他人干涉、破坏和支配。（2）个人生活情况保密。有权禁止他人非法利用个人生活有关情况和资料。例如，秘书对领导的日记不能偷看，未经同意不得翻阅领导的抽屉、箱子、个人资料，查看领导的电脑软件资料、银行存款等等，或者宣扬领导的生理缺陷、残疾情况。（3）个人通信保密权。秘书对领导的信件、电话和谈话内容不茆悼础。（4）个人隐私使用权。领导者有权依法按自己的意志利用其隐私，以从事各种满足自身需要的活动。如利用自己的生活资料撰写自传等，只要不影响公务活动和社会公共利益，其他人不得干涉。 尊重领导者的隐私权

，减少领导生活、工作和社会交往的精神和心理压力，对领导者及秘书人员而言有百利而无一害。当前，秘书人员对领导者隐私权侵犯现象在社会生活中仍有表现，有时还会造成不良影响。这些行为不管是故意还是疏忽大意，实际上都对领导人身自由、人格尊严造成极大的伤害，不但使领导的身心健康受到极大摧残，而且对秘书人员的成长也极其不利，甚至有可能触犯法律。这是因为，领导者的隐私权同普通百姓的隐私权一样，是受法律保护的。我国目前尚没有专门的隐私权保护法，隐私权方面的立法都散见于有关法律之中。宪法第38条规定：公民的人格尊严不受侵犯。禁止用任何方法对公民进行侮辱、诽谤和诬告陷害。第40条规定：公民的通信自由和通信秘密受法律保护。除因国家安全或追查犯罪的需要，由公安机关或者检察机关依照法律规定的程序对通信进行检查外，任何组织或者个人不得以任何理由侵犯公民的通信自由和通信秘密。刑法第252条规定隐匿、毁弃或者非法开拆他人信件，侵犯公民通信自由权利，情节严重，处以下一年以下有期徒刑或者拘役。民法通则第101条、第102条、第119条规定：公民、法人享有名誉权、公民的人格尊严受法律保护，若遭到侵害时有权要求停止侵害、恢复名誉、消除影响、赔礼道歉，并可以要求赔偿损失。从这个角度讲，秘书人员泄露领导者的隐私权自然要负法律责任。客观上，秘书人员由于长期在领导身边工作，对领导的隐私或多或少都有所了解。那么，秘书人员如何才能维护好领导者的隐私权呢？一是要摆正位置。秘书和领导者应该是一种严肃、活泼的工作关系。秘书面对领导是一个执行者、传达者，摆正与领导的关系，取得领导对自己的理解和信任，就可使秘书工

作机器运转正常，减少阻力，即使工作中出现了差错，也得到及时的矫正。为此，必须做到：创造性地执行领导的决策以及各项任务，是处理好同领导关系的基础；尊重领导，但不拍马，是消除领导产生“心理障碍”、调节与领导关系的重要一环；沟通信息，了解领导意图，主动争求领导的帮助和支持，这是出色完成工作任务的前提；要维护领导的团结，对领导班子成员一视同仁。二是要保持距离。俗话说，距离产生美感。这种感受用在秘书和领导者身上也是恰如其分的。秘书和领导者的密切关系主要应该体现在工作而非生活上，秘书人员应该少介入到领导者的个人私生活中去，在日常生活中同领导者保持一定的距离是非常必要的，这样既有利于避免庸俗的关系哲学，也有利于保持领导者和秘书各自的生活空间和相对自由。三是要坚持原则。秘书对领导不能无原则的盲从，在关键问题上要坚持立场，坚持原则，这也是秘书人员必备的政治素质和起码的做人良知。这是因为，即便是领导者，他的任何行动都必须局限在合法、合乎公共道德准则和社会需要范围内，对任何违反法律和公共道德、破坏公共秩序的不良行为，有权揭露和干涉，对领导者也不例外。例如，揭露领导的贪污索贿行为、生活作风腐化、吸毒贩毒等行为都不存在对领导隐私权的侵犯。四是要提高素质。秘书人员长期在领导身边工作，提高自身素质十分重要。只有政治素质提高了，才能严格要求自己，提高为领导服务的水平。要实字当先，说实话、办实事、求实效，不图虚名，不搞浮夸。要坚持团结，秘书要搞好与领导的团结，秘书之间要相互支持，相互信任，做到大事讲原则，小事讲风格，不搞无原则纠纷。要坚持学习，坚持理论联系实际，学

以致用，不断增长自己的才干。要纯洁作风，不断增强廉洁自律和拒腐防变意识，守得住清贫、耐得住寂寞、抗得住诱惑，见权不拿，见钱不贪，见色不迷，做到政治上清醒、经济上清爽、生活上清廉。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