

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

## 谈秘书与领导交往的艺术

作者: 唐定伟 发表时间: 2007-11-27 被阅读: 370次

秘书岗位是与领导岗位相伴生的,有了领导才有秘书的存在。秘书与领导的关系是一种有别于同事关系的特殊关系。这种关系处理的好坏事关全局工作的开展和秘书工作的成败。在国际事物处理过程中有种“等距外交”的模式。“等距外交”指世界上一切国家之间或国内各政治派别举行政治谈判,为了避免席次争执,表示参加各方的地位平等,采取一种“圆桌会议”的形式,各方都围绕圆桌而坐,看不出上下、主次、高低之别,主持人也由各方轮流担任。一般机关单位的秘书皆不是某个领导的专门秘书,是要为整个机关单位领导群体服务的,工作具有综合性的特点。要做一名出色的秘书,除了自身需要不断加强学习,具有良好的个人素质外,与领导人际关系的处理也是很重要的,我认为在现实中可以效仿外交事物处理过程中的“等距外交”的做法。与领导的“等距交往”具体是指秘书处理与领导关系的过程中,应从工作出发,对各领导人态度中立,一视同仁,密疏有度,保持等距,建立和发展与领导的良好人际关系。

### 一、与领导保持“等距交往”的必要性

一是有利于班子团结和工作开展。领导班子是否团结,是否具有较强的战斗力,与内部因素有关,也与外部因素有着千丝万缕的联系。秘书是领导班子外部重要因素之一,如果能够对每一位领导保持“等距交往”,一碗水端平,无疑会减少出现不和谐因素的可能性。每位领导成员有自己的工作特点和个性特点,他们不可能在所有问题上都思想一致,有不同意见甚至产生矛盾冲突都属正常现象。秘书是领导身边的综合辅助工作人员和公务服务

人员，很多时候不得不接触这些分歧和矛盾，如果能客观公正，顾全大局，妥善协调和处理，真正做到该说的说，不该说的不说，则有助于促使领导人之间消除误解和隔阂。但如果褒此贬彼，搬弄是非，则将促成或加速领导班子内部不团结现象，导致领导群体协同效应的破坏，整体功能的削弱，使上下级产生分力，从而给组织的工作带来损失。

二是有利于与领导建立良好的关系。在处理与领导的关系问题上，秘书应把追求领导集体对自己的认可作为目标，而不是以追求某个领导对自身的良好评价作为目标，倘若这一指导思想发生变化，势必不能做到与领导的“等距交往”。在一个组织中，领导职务变动、人员变动是常有的事，秘书能一贯与领导成员大致保持等距，使关系处于平衡状态，那么良好关系就会顺利为继。反之，秘书与领导的关系会因个别人的进退而受到较大冲击，出现波折，从而严重影响工作的正常开展。

三是有利于秘书个人成长进步。正如在为人处世方面“兼听则明，偏听则暗”的道理一样，秘书和某一领导交往甚密而疏远其他的领导，就只能从这一领导身上学习有限的知识，因而不利于秘书个人的成长进步。

## 二、保持“等距交往”要做到“三个同等”

在与机关单位领导交往的过程中，我认为要做到“三个同等”。

一是要同等尊重。秘书对同级领导人要同等尊重，即同等尊重他们的职权和发出的指示意见。对每位领导都不卑不亢，同样热情，同样对待，切忌因人而异，“冷”“热”过度。

二是要同等辅助。秘书对领导人交办事项要愉快地接受下来，以同等的努力，认真完成。即使手头正忙，也应先接受领导交办的任务，然后向秘书部门负责人报告，以便按轻重缓急做出统筹安排。因为秘书对领导的服从，是制度所决定的。这里有必要指出，强调秘书对领导工作上同等辅助，是就指导思想而言。某一具体工作联系，某一特定行为不在此列。一般来说，秘书同主管领导、主要领导的情况沟通和工作联系，比其他领导要多些。这些情况其他的领导是能够理解的，因而秘书人员只要是工作的需要，不必因拘泥“等距”而束缚自己的手脚，不敢同有关领导进行正常的联系和接触。

三是要同等照顾。在现行体制下，秘书人员往往与领导人的待遇分配的落实挂钩。对领导人政治、生活待遇，应该严格按照政策规定执行，不能因与领导人的疏密情况自行放宽或缩小其待遇标准；不能厚此薄彼。

### 三、保持“等距交往”的关键是按程序办事

保持“等距交往”，要求秘书有较高的素质，有优良的职业道德，能顾全大局，有较宽广的胸襟。在具体行为上，我认为关键是按程序办事。领导人是有层次的，是有分工的，他们的职权不一样。秘书应经常请示、汇报工作，按照权限和程序办事。在这方面有五忌：一忌只与直接上级搞好关系。直接领导安排的工作就很卖力，非直接领导安排的工作就遇事推委或者敷衍了事。二忌只尊重能力强的领导。对领导的评价坚持以自我为中心，认为能力好的领导就尊重；对自己认为能力一般的领导不够尊重，不检点自己的言行。三忌只服从自己认为正确的领导。有时候你认为是错误的，或不能接受和理解的，并不见得就是错误的，要靠时间和实践加以检验。四忌只亲近和自己有关顾的领导。因为是同乡、邻里、同学、战友等关系，而对其特别亲近，对那些与自己有隔阂或误解的领导有所疏远。五忌轻易越级报告或恣意越位。动不动就绕开直接上级、撇开主管上级，去找负责全面工作的上级说明看法或争取权益，这样将会破坏单位的运行秩序，容易引起直接上级的不满。

(作者单位：湘潭县工业经济局办公室)

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论	
用户名：	<input type="text"/>
密 码：	<input type="password"/>
验证码：	<input type="text"/> 3418
<input type="text"/>	

最新相关评论
暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持