第三节  秘书工作在领导活动中的作用和特点

教学目标

知识目标：

1．掌握秘书工作在领导活动中的作用

2．掌握秘书工作在领导活动中的特点

能力目标：

1．秘书人员如何在领导活动中发挥自己的作用。

2．秘书人员如何根据秘书工作在领导活动中的特点，来做好自己的本职工作。

德育目标：

1．从秘书工作在领导活动中的各种作用中，培养学生积极主动的工作精神。

2．从秘书工作在领导活动中的特点上，培养学生做任何事都应像秘书人员一样，勤勤恳恳，任劳任怨，甘当无名英雄。

教学重点：

1．秘书工作在领导活动中的六个方面作用

2．秘书工作在领导活动中的五个特点

教学难点：如何理解秘书工作在领导活动中的作用和特点

教学方法：设问导疑、案例分析

教具安排：投影、自制的秘书工作枢纽作用示意图

课时安排：三课时

教学过程

第一课时

教学要点：秘书工作在领导活动中的作用，重点分析枢纽作用、助手作用、参谋作用

【导入新课】

同学们，新时期信息量猛增，工作节奏加快，许多领导人虽然博学多才、见多识广、精明能干，但个人的知识、能力、精力总是有限的。因此，一个睿智的领导人必然十分重视发挥秘书人员的作用。从某种意义上讲，秘书工作服从并服务于领导工作，因而可将它看成是领导工作的组成部分；同时它也是机关、单位能正常、有效运转的基本保障，可见秘书工作的作用是很大的，秘书工作在领导活动中的作用有哪些呢？这节课我们重点来了解它们。

【讲授新课】

一、秘书工作在领导活动中的作用包括哪些方面？

引导学生看书并归纳如下：

1．枢纽作用

2．助手作用

3．参谋作用

4．辅助协调作用

5．"不管部"作用

6．"窗口"作用

二、具体分析秘书工作在领导活动中的枢纽作用、助手作用、参谋作用

1．秘书工作在领导活动中的枢纽作用体现在哪些方面？

出示示意图：

简要分析示意图的内容，从示意图中可以看出：秘书机构处在组织的中心位置，因此上情下达、下情上报、沟通左右、联系内外的咽喉：一是领导的决策指令要通过秘书部门传达下去；二是下面的问题、要求，包括下级的请示、报告，以及群众重要的来信来访，都要通过秘书部门递送上去；三是面上的情况、动态，以及经验教训，要经过秘书部门反映到领导手中；四是内部的计划、部署，要经过秘书部门传达到执行部门去。

2．秘书人员和秘书部门辅助领导工作的具体内容有哪些？

引导学生看书并明确：

（1）文书处理

（2）筛选文件

（3）文字把关

（4）事务处理

（5）督促作用

3．引导学生看"参谋作用"部分文字并思考以下几个问题：

（1）为什么说秘书工作在领导活动中具有参谋作用？

（2）秘书工作的"智囊"作用主要表现在哪些方面？

（3）在发挥参谋作用时，秘书人员如何处理好"参与"和"参谋"的关系？

明确：（1）给领导当参谋，是对秘书人员的高度信任，也是对秘书工作的高度要求。一个好的参谋往往被称为"智囊"。领导者应当深入实际，深入群众，调查研究，自己动手解决问题。但是，一个人的精力和时间毕竟有限。俗话说："一个篱笆三根桩，一个好汉三人帮。"领导者要把自己的工作做好，必定需要助手来帮助他们了解情况，收集材料，分析问题，提供解决问题的方案，以及处理日常事务，使他们能够集中精力和时间，去对重大的问题进行研究、决策和组织、指挥，保证领导作用的充分发挥。由此可见，秘书工作在领导活动中具有参谋作用。

（2）秘书工作的"智囊"作用主要表现在三个方面：一是提供依据，即向领导提供真实的情况、可靠的材料、有关政策和法律的规定，作为决策和指导工作的依据；二是综合意见，即在领导作出重要决策和工作部署之前，将有关部门的意见、设想汇总起来，尽可能列成方案，陈述利弊，供领导酌定；三是出谋献策，即在调查研究的基础上，提出解决问题的意见或建议。

（3）在发挥参谋作用时，秘书人员要处理好"参与"与"参谋"的关系。领导在进行决策时，秘书人员起一定的参谋作用，但不是参与领导决策。参与决策是其他领导成员权力。一般而言，为领导出主意，想办法，提供多种决策方案供领导选择，不论是口头表达还是文字表达，都是参谋作用。

【课堂小结】

这节课主要分析了秘书工作在领导活动中的枢纽作用、助手作用及参谋作用。秘书工作的枢纽作用在领导活动中能否得到充分发挥，关键是看秘书和秘书部门对上下、左右、内外等方面的关系协调得如何。秘书工作的参谋作用贯穿于领导中枢和领导者的指挥、管理、协调、监控等各个方面，贯穿于领导活动的整个过程中。各机关、单位的领导工作，大量繁杂的日常事务需要处理，但领导受时间、精力的限制，对这些事务性工作不可能件件经手、事事亲办，这就需要秘书和秘书部门协助。

【课堂反馈】

这节课教学内容难度适宜，条理性较强。在分析秘书工作在领导活动中的枢纽作用时，用自己设计的示意图，形象直观地让学生了解枢纽作用到底是怎样的，这样就激发了学生的学习兴趣。课堂上师生互动，教学效果良好。

【课后练习】（投影）

一、多项选择题：

1．秘书部门处在组织的中心位置，因此成为（    ABCD    ）的咽喉。

A．上情下达  B．下情上报  C．沟通左右 D．联系内外

2．秘书工作在领导活动中的（    AC    ）作用有时是交叉或融合在一起的。

A．参谋  B．枢纽  C．助手 D．辅助协调

二、简答题：秘书工作在领导活动中有哪些作用？

参考答案：

秘书工作在领导活动中的作用有：枢纽作用、  助手作用、参谋作用、  辅助协调作用、

"不管部"作用、"窗口"作用。（要点）

第二课时

教学要点：分析秘书工作在领导活动中的辅助协调作用、不管部"作用和"窗口"作用。

【导入新课】

上一节课，我们了解了秘书工作在领导活动中的作用，并重点分析了秘书工作在领导活动中的枢纽作用、助手作用及参谋作用。这节课我们重点分析秘书工作在领导活动中的辅助协调作用、不管部"作用和"窗口"作用。

【讲授新课】

一、如何认识秘书工作在领导活动中的辅助协调作用？

先由教师结合实际作如下分析：

由于所处地位和职责各不相同，上下级领导无论在看问题的立场、观点和方法上，还是在解决问题的战略、策略和举措上，都会存在一些差异。如上级领导者考虑问题习惯于运用宏观思维，而下级领导者考虑问题习惯于运用微观思维；上级领导者致力于巩固和维护整体利益；而下级领导者则致力于巩固和维护本部门的局部利益；上级领导者对下级的要求和希望是服从，而下级领导者对上级的要求和希望是支持等。这些差异的存在是客观的，完全可以理解。秘书的协调工作就是要缩小这种差异，找出这种差异的结合点，及时加以疏通，化解上下级的矛盾，以求得认识上的一致。这是秘书的协调作用在处理好上下级机关领导者之间关系上的体现。秘书工作的辅助协调作用还不止这一点，请同学们看书上的有关文字！引导学生看书思考并得出结论：

任何组织系统都有自己的运行目的和目标。要使组织系统沿着正确的轨道运行，使众多的局部成为完整和谐的有机体系，相互配合运转，就必须不断地对运行进行调节。各级各类机关一方面要在管理过程中不断调整自己的行动，另一方面又要用各种手段来协调与其他机关的行动，以及处理好各种矛盾与关系。这种调节或者协调，是领导者在管理工作中的职责，而秘书部门则是辅助领导者进行行政协调的主要部门。（板书加着重号的文字）

二、由下面的案例，引出"不管部"作用的四个方面内容：

"不管部"

小李每天面对送到办公室来的大批文件和函电，总要感慨一番，这办公室真是"不管部"啊！张主任笑着说："你这话算说对了。办公室工作头绪最多，工作最忙，用'不管部'来形容，是最恰当的。不说年终大忙了，单讲每年三月份，就有学雷锋活动、植树节活动、三八节纪念活动、三一五消费者权益日活动等等，而人民代表换届改选，党代表换届改选，清明节祭扫烈士墓的准备，'五四'青年表彰的前期准备，都无例外地要在此时完成。这些工作，都是办公室来承担的。另外，办公室还要承担许多临时的突击性任务，还有许多领导交办的事务。小李，你对此要有充分的思想准备啊。"小李说，我不怕，忙才有奔头，不忙就意味着要下岗了，对吧？办公室所有的人都笑了。

从上面的案例中，我们可以知道，秘书部门向来有"不管部"之称。凡是其他职能部门不管的事，领导都可以安排给秘书部门去做，内容大致有以下四个方面：

（1）围绕中心工作产生的任务，如文明礼貌月活动、植树节活动等，这些工作无专门业务科室管理，需要秘书部门与其他部门配合去做。

（2）临时发生的突击性任务，如天灾人祸的处理，对外纠纷的处理，上级下达的临时紧急任务等。

（3）带全面性的任务或活动，如校庆、厂庆，单位召开的全系统会议等。

（4）为领导服务的其他事项，如陪同领导视察，看望患病职工，慰问退休职工，代表领导参加某些活动等。（板书加着重号的文字）

三、如何理解"窗口"作用？

分析：所谓"窗口"，是指上下沟通、内外联系、群众来信来访、各方来人洽谈工作等，大都由秘书部门出面。秘书和秘书部门的礼仪如何、态度如何、谈吐如何、形象如何，不仅表现了秘书本人的修养、素质、办事能力和精神风貌，而且也反映了秘书部门的工作态度、工作质量和工作效率，并从一个侧面反映了机关、单位的整体素质、工作作风、精神面貌和总体形象。总之，秘书部门是领导机关的"窗口"，一切与外界的联系和接待，都首先要经过秘书部门，群众对机关的第一印象也是常看秘书部门的面貌、作风与效率。

【课堂小结】

这节课重点分析了秘书工作在领导活动中辅助协调作用、"不管部"作用及"窗口"作用。通过这节课的学习，我们了解到：作为领导中枢和领导者的综合办事机构，秘书部门承担着调整和改善上下级组织之间  、同事与同事之间以及本单位与兄弟单位之间、单位与员工家属之间关系的任务，发挥着辅助协调的作用；秘书部门是一个领导机关的"窗口"，秘书与秘书部门的面貌、作风与效率如何，也反映出机关、单位的整体素质、工作作风、精神面貌和总体形象；作为领导的助手，秘书和秘书部门要办理既不能由其他职能部门办理，又是领导个人承担不了的各种事务性工作，还有一些涉及到多个职能部门或各职能部门都难以承办的事情，以及领导临时交办的任务，都要由秘书和秘书部门完成，所以秘书部门向来有"不管部"之称。

【课堂反馈】

这节课采用设问导疑与案例分析相结合的教学方法分析有关知识要点，有一定的直观性。课堂上能够做到师生互动，课堂气氛活跃，教学效果良好。

【课后练习】

单选题

1.秘书向来有"不管部"之称，下列属于"不管部"作用内容的是（    B    ）

A．文书处理 B．选举人民代表的工作 C．文字把关 D．筛选文件

2.秘书工作的"不管部"作用包括的内容有（    ABCD    ）

A．围绕中心工作产生的任务 B．临时发生的突击任务

C．带全面性的任务或活动 D．为领导服务的其他事项。

第三课时

教学要点：秘书工作在领导活动中的特点。

【导入新课】

通过前面两节课的学习，我们了解到秘书工作在领导活动中的作用，那么秘书工作在领导活动中的特点又是什么呢？这节课我们重点分析这个问题。

【讲授新课】

一、秘书工作在领导活动中的特点有哪些？其中最主要的反映秘书工作本质特点的是什么？

引导学生看书并明确：

秘书工作在领导活动中的特点有：

（1）依附性（本质特点） （2）综合性 （3）服务性 （4）机密性 （5）政策性

二、具体分析秘书工作在领导活动中的特点

1．怎样理解秘书工作在领导活动中的依附性？

引导学生思考并明确：

（1）秘书工作是依附于领导活动而存在的。机关、企事业单位和各类公司的党委、行政领导以及私人秘书的雇主，他们拥有决策、组织和指挥的职责和权力，而秘书和秘书部门却不承担任何权力职责，他们只是对领导负责，协助领导工作，为领导服务。

（2）依附性是秘书工作的一个本质特征，工作中必须注意两点：

① 只能为领导提供材料、政策依据、建议、情况汇总及分析等，决不能越俎代庖，自作主张，强加于领导； ② 不能反客为主，随意插手、干扰和影响职能部门的工作。

2．应从哪些方面来认识秘书工作的综合性？

引导学生看书思考并明确：

可以从三个方面来认识秘书工作的综合性：

（1）从秘书工作的职能范围来看

秘书并不承担某一部门的具体工作，而是承担着全面了解、联系、沟通各职能部门的任务，起着全局联络、整体协调的作用。

（2）从秘书工作本身的内容来看

秘书工作既有政务，又有事务，具有明显的综合性。

政务类任务主要有：

① 文件的拟办、承办 ② 文件的起草、核稿 ③ 信息的收集、整理 ④ 调查研究、情况汇总 ⑤ 对领导的批办事项进行催办、查办 ⑥ 处理来信来访

事务类任务主要有：

① 文件的收发、传递与管理 ② 文书的缮印和校对 ③ 文书的立卷和归档 ④ 文件的清缴和销毁 ⑤ 机要通讯 ⑥ 承办会务 ⑦ 印信管理 ⑧ 公务接洽

（3）从秘书人员的素质要求来看也具有明显的综合性特征。

从我国古代"巫"的到明清时期的"翰林"，无不要求担任秘书工作的人要具有丰富的学识、敏锐的判断力和快速应变的能力。现代社会的秘书人员，不仅需要具有马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义、行政管理学和秘书业务方面的知识，而且需要了解与掌握其他方面的知识，即凡是领导工作所涉及的知识，秘书都要有所了解和掌握。除了知识能力外，秘书还要具备文字表达与口头表达的语言能力，具备运用办公现代化手段的实际能力，还要具备处理人际关系的公关能力等。

3．秘书工作在领导活动中的服务性主要体现在什么方面？

明确：主要体现在新时期秘书工作的基本指导思想，即体现在"三服务"上：为领导服务  为各部门服务  为人民服务

4．为什么秘书工作在领导活动中具有机密性的特点？秘书接触的机密主要有哪几类？

引导学生看书明确：

秘书和秘书部门处于机关的枢纽位置，每天直接与领导来往，接触着大量的机密，这就决定了秘书工作具有机密性的特点。

秘书接触的机密主要有以下几类：

（1）文书管理和公文办理中接触到的机密。

（2）领导同志的谈话、指示、会议记录中的机密。

（3）领导交办的工作中的机密事项，如人事变动、机构调整、政策修订等。

（4）承理领导机关和领导者电话中的机密。

（5）重要领导人的活动、领导机关重要的  内部情况，也往往属于机密内容。

5．从哪些方面来认识秘书工作在领导活动中的政策性特点？

先请学生讨论，然后明确：

（1）秘书和秘书部门是领导的助手，是辅助性工作部门。秘书人员在辅助领导办理的各项事务中，如处理各种文书、撰写文稿、接待来访中，都会涉及如何依照党和国家的政策、法律、法令贯彻执行的问题。

（2）秘书人员必须熟悉并正确掌握有关方针、政策、法律、法令，提高自己的政策水平。

（3）凡是有关政策的问题决不能粗心大意，更不能不懂装懂，随心所欲地解释有关政策规定，而必须兢兢业业，一丝不苟地处理好涉及政策性的一切政务、事务工作。

【课堂小结】

这节课主要学习了秘书工作在领导活动中的五个特点，这五个特点是相互联系又相互区别的，其中最主要的反映秘书工作本质特点的是依附性，其他四个特性则是由此派生出的属性。

【课堂反馈】

本节课在教学时主要采用设问导疑与启发分析相结合的方法，因为设置的问题都是课本上的，所以教师稍加引导，学生很快就能将答案总结出来，大大提高了学生学习的自主性。课堂上，师生互动，气氛活跃。

【课后练习】

简答题： 秘书接触的机密主要有哪几类？

参考答案： 秘书接触的机密主要有：

（1）文书管理和公文办理中接触到的机密。

（2）领导同志的谈话、指示、会议记录中的机密。

（3）领导交办的工作中的机密事项，如人事变动、机构调整、政策修订等。

（4）承理领导机关和领导者电话中的机密。

（5）重要领导人的活动、领导机关重要的内部情况，也往往属于机密内容。