

马克思主义哲学视域下秘书工作微探

董爽

(云南农业大学热带作物学院<普洱倚象校区>, 云南 普洱 665000)

【摘要】本文结合当今时代背景下秘书工作实际,论述了从马克思主义哲学的角度来深层分析秘书工作的开展,并分析了如何利用马克思主义哲学的世界观和方法论来开展工作,用科学的思想武装秘书人员头脑,以此来更好地开展秘书相关工作。

【关键词】马克思主义哲学;秘书工作;唯物辩证法

引言

哲学是一种理论化和系统化的世界观和方法论,能指导人们开展具体的工作。从马克思主义哲学视野的角度来看待秘书学,首先,想要做好秘书工作,就需要学习哲学,自觉用马克思主义哲学的思维方法武装自己头脑来开展工作,才能做好领导的助手。

“2022年10月,习近平总书记在党的二十大报告中指出:“不断提高战略思维、历史思维、辩证思维、系统思维、创新思维、法治思维、底线思维能力,为前瞻性思考、全局性谋划、整体性推进党和国家各项事业提供科学思想方法。”^[1]这一重大论断为秘书工作高质量发展提供了根本的方向指引。”^[1]秘书在科学思想的指导下,更能从宏观和理性的角度去开展工作,规避由于自身经验、环境、个人条件和认识的局限性造成的错误,从而更好地辅助领导的工作,做好领导的助手。

一、马克思主义哲学与秘书工作的内在联系

秘书从始至终都是领导者、主事者的综合辅导工作人员和公务服务人员,以辅助决策,综合协调,沟通信息,办文办会办事等为主要职能,是领导者、主事者的参谋和助手,是“承上启下”、沟通左右的桥梁和纽带,其最根本的属性是从属性。“秘书工作作为一种社会职业,具有其内在的矛盾规律和特点。对领导活动而言,秘书部门是机关的枢纽,是单位信息和指令的集合与发散地;对领导成员而言,秘书人员是工作助手,秘书工作是从属性的辅助工作。这种位置的特殊性,形成了秘书工作的一系列特点。”^[2]

马克思主义哲学的基本原理以事实为依据,以规律为内容,以实践为标准,既具实证性又具有高度性,

作为指导我们认识世界和改造世界的强大思想武器,对秘书工作极具启发和重要意义。秘书工作涉及大量的信息收集处理工作,要求秘书具备辩证思维能力,能区分信息的真假善恶,最终能为领导提供好辅助决策服务。同时办公室工作往往是“牵一发而动全身”,这就要求秘书人员进行工作时,不能只顾眼前忙碌而忽略其他,要自觉站在大局角度思考问题、解决事情。每一次办文办事办会都与部门(单位)运行休戚与共,秘书在单位运转中就好比是一枚“枢纽”,深谋远虑是作为一名秘书必备的品性,要用长远的、联系的、发展的眼光看待问题和处理工作,及时将领导意图准确转达至各部门,推动部门(单位)整体高效运转。

马克思主义哲学与秘书工作之间存在着紧密的内在联系,秘书工作的实践是对马克思主义哲学原理的具体应用和发展,深化哲学思考与时间,不断提高工作质量和水平是秘书要追求的生涯课题。

二、新时代下秘书工作角色如何转变

(一) 适应时代变化,培养哲学意识

秘书人员要学会适应时代变化。随着我国社会主要矛盾的变化以及目前所面临的百年未遇之大变局,“国内国际环境的复杂变化、信息技术的创新发展、人才素质的不断提升等新形势、新变化,不仅给秘书工作带来了新的挑战与机遇,也对秘书人员的职业素质提出了更高要求。作为领导身边不可缺少的参谋人员,科学思维能力是新时代秘书人员提升个人素质、涵养专业能力以提高工作效率、提升工作品质的核心。”^[1]当今,秘书工作内容和方式已经发生了极大变化,随着时代的进步和管理体系的完善,传统的商务型秘书早已不能适应当下社会的发展需要,社

会对秘书的要求越来越高,秘书工作者不仅需要掌握专业知识,更需要为领导提供更好更优质的服务。身为秘书人员,在工作上要想事半功倍,不仅仅是靠工作勤奋,这更是要根据目前社会发展和部门需要主动接受工作内容更新,注意培养哲学意识,要保持与时俱进的开拓思想,依据马克思主义哲学的世界观和方法论来指导自己合理分配工作,从而达到提高效率的目的。

（二）顺应职能更新，把控角色定位

秘书人员要主动顺应工作职能更新。马克思主义唯物辩证法提出,无论是自然界、人类社会还是人的思维都是在不断地运动、变化和发展的,事物的发展具有普遍性和客观性,我们要用发展的观点看问题。不管是时代的变迁还是社会的发展,秘书行业的工作职能也在不断演变和更新。“秘书在实际工作中,遇到与领导意见不统一的时候,首先应该尊重领导,然后运用灵活委婉的方法表达自己的观点。因为领导日理万机,对于事情做不到面面俱到,这就需要自己身边有一位敢于说真话的助手,从而尽量降低出现决策失误的可能和频率。如果一个秘书从业人员对自己的领导做不到敢于进谏,那就不是一位合格的秘书。”^[3]传统的秘书工作简要概括为“办文办会办事”,一般意义上的参谋、助理性工作已远远不能满足工作的需要,从属性限制了秘书人员个人的积极性和创造性,对部门、办公室的献策或建议只能在服从领导决议的前提下才能提出。当下的办公环境越来越复杂多变,秘书的工作内容和角色定位也已经有了新的变化,除了基本的岗位职能外,新时代的秘书必须是高素质的复合人才,要具备自我学习和持续发展的意识,提高科学决策水平,在日常工作中为领导出好谋、划良策,能给出具有参考价值的决策建议,不仅是为个人能跟进时代发展,更是为促进部门/办公室的有效运行,在集体利益得到保障时,个人利益才能得到最大化。

（三）紧跟时代发展，提升技能修养

秘书人员要积极提升工作技能修炼。随着信息技术的发展,秘书工作呈现出向专业化、科学化发展的趋势,这就决定了秘书工作者的专业知识和技能考核的标准在不断提高,除了要不断学习更新秘书专业知识以提高准也水平外,还应该了解与工作设计的其他相关领域的知识来完善自己的知识结构以适

应信息化高速发展的社会。“及时掌握并处理信息,合理把握并解决问题,是秘书实践的第一要务,也是秘书的必要技能。”^[4]目前办公设备现代化已普及,秘书亟需掌握各种办公软件和信息系统,提高处理信息的能力,对工作要常做常创新,主动学习应用于日常工作中的先进设备和软件,以提高工作效率,留有充沛的精力按质按量完成领导交代的任务。而且秘书的组织协调工作极为重要,如需要组织各类会议和活动、协调领导与部门或部门与部门之间的工作等,这就要求新时代秘书要持续不断地提高现代化、科学化组织管理能力,以及随机应变的通才能力。唯有用先进的思想和理论武装自己,多写多练,虚心接受领导给出的批评和建议,才能锻炼出扎实的文字编辑能力以及公文写作能力,更好地从事秘书工作。

三、如何利用辩证法思维处理秘书工作中的矛盾关系

秘书工作中始终贯穿着三大主要矛盾:秘书与领导之间的关系矛盾,秘书与同事之间的关系矛盾以及秘书自我认知的矛盾。马克思主义唯物辩证法主张全面地、发展地、对立统一地看待事物和问题,强调具体问题具体分析,秘书在处理矛盾时,应根据矛盾的特殊性,采取不同的策略和方法。比如可以将工作任务实现分好轻重缓急,对于时间紧迫与任务繁重的矛盾,就先准备先完成,通过优化工作流程来提高工作效率。面对复杂的矛盾关系,培养和应用辩证法思维能够有效地帮助我们理解问题的本质,及时找到解决问题的途径。

（一）全面分析矛盾，促进矛盾转化

从唯物辩证法的角度来看,矛盾是可以互相转化的。秘书与领导、同事之间是相互关联、相互制约、相互作用的辩证关系,双方在工作开展的过程中应是相互尊重、理解、关心、支持、配合。尤其是秘书要学会统筹协调,学会创造条件,促进矛盾向有利的方向转化,并且要不断提升自己的综合素质和专业技能,在处理矛盾关系时,学会全面地分析问题的各个方面,不陷入片面、极端的误区,坚持具体问题具体分析。既要考虑领导的意图和需求,也要考虑同事的感受和利益,在“上传下达”中发挥出“承上启下”的作用,通过全面了解各方的立场和观点,才能够更好地协调各方利益,有效化解矛盾。

（二）抓住主要矛盾，积极解决问题

秘书应当认识到矛盾是事物发展的动力,要学

会用发展的眼光看待问题,并且矛盾是不断变化的,只有通过不断解决矛盾,才能推动工作的进步和发展。因此,秘书在面对矛盾时,要学会抓住主要矛盾,积极寻找解决问题的方法,加强与领导和同事之间的沟通与合作,明确自己的角色定位和工作目标,争取最大化发挥出最佳的工作效能,最终能实现自己的职业发展和价值追求。

(三) 明晰处理关键,坚持对立统一

秘书在处理矛盾关系时,应当坚持对立统一,认识到矛盾双方既是对立的,又是统一的,在对立中寻求统一,在统一中把握对立,是秘书处理矛盾关系的关键。在面对自我认知的矛盾时,应学会从全面的、发展的、对立统一的角度来认识和解决问题,才能帮助自己不断地中自洽保持积极的心态和态度,敢于面对挑战和困难,督促自己主动学习和追求进步,为自己的职业生涯奠定坚实的基础。

总之,在日渐程序化、专业化的办公条件下,秘书面对的各种矛盾也更加棘手,事务庞杂、繁琐却又不能马虎,所以秘书工作者要在实践中不断践行马克思主义哲学这一科学的世界观,提高思辨能力,及时总结经验和教训,反思处理过程中的得失,以有效应对各种矛盾,务实做好本职工作。

四、如何将马克思主义哲学融入到秘书工作中

(一) 牢牢定位工作中的整体大局角色

秘书人员要学会建立整体观念、树立大局意识。辩证唯物主义认为事物是相互联系、相互作用的,运用辩证唯物主义思维看待问题,可以帮助我们从多个角度审时度势,以更全面的了解问题的全貌。在辅助领导决策时应做到立足根本,将目光放长远,更要紧的是学会将个人利益置于集体利益之后,不失职不越权,发挥好秘书的职能作用。当整体利益最大化时个人利益才会有保障,秘书的生涯价值、个人价值才极具影响力。

(二) 在实践中不断锤炼辩证思维

秘书工作者要善于运用辩证唯物主义观点分析问题。马克思主义哲学强调实践是检验真理的唯一标准,秘书要坚持实践第一的观点,坚持一切从实际出发、实事求是的原则。当今时代,秘书工作者需随社会的发展做出改变,紧跟时代潮流,主动献身于社会主义事业的建设,积极参与实践活动,将工作紧密结合实际,注重调查研究,深入了解基层情况,承担起肩上的时代责任,以真正能提升实践能力,把握事物

发展的本质和规律,为领导提供科学、准确的决策建议,做好领导的参谋助手。

(三) 以历史的眼光发展学习

秘书要坚持历史唯物主义观点。历史唯物主义认为历史是由人类社会的发展和斗争推动的,作为秘书将此思维方法应用到生活和工作中去,可以深入了解历史发展规律,把握时代脉搏,坚定政治信仰,同时也能鼓励秘书在工作中敢于尝试新方法,勇于突破传统观念和做法的束缚,为领导提供符合时代发展要求的政策建议和工作方案。另外也可以督促秘书结合个人经历分析成长过程中成与败的原因,为未来做好规划,推动个人实现人生价值。

五、结语

“马克思主义辩证法认为事物都是相对独立存在而又普遍联系的,联系具有系统性,每个相对独立的事物都作为系统而存在,而无数系统又组成统一的整体”^[5]在新时代发展进程中,秘书学习马克思主义基本思想,主动将马克思主义哲学融入到工作与生活中,不仅能有效推动秘书群体的进步和发展,更能为建设社会发展添砖加瓦,在历史发展的洪流中贡献自己的力量,不负新时代肩上的责任。秘书作为系统发展中的群体,不断学习马克思主义哲学理论,增强理论素养和实践能力,思想品质能得到全面的提升和完善,在之后的工作发展中起到表率作用,于己、于领导、于人民群众、于社会发展都是正能量贡献。

参考文献:

- [1] 吴玥.论新时代秘书人员的科学思维能力[J].秘书之友,2023,442(04):11-12.
- [2] 党浩.试论秘书工作的辩证关系[J].安徽工业大学学报(社会科学版),2007,77(04):124-125.
- [3] 张佳佳.论新时代秘书“三服务”工作的演变及内涵[J].办公室业务,2020,345(16):87-88.
- [4] 焦泽智.马克思主义哲学在高校秘书人才培养中的应用[J].秘书之友,2023,443(05):6-8.
- [5] 单治法,黄建国.运用唯物辩证法的系统观搞好政府机关的秘书工作[A].云南省人民政府办公厅.中国当代秘书群星文选[C].1999.

作者简介:董爽,民族:汉族,性别:女,学历:本科,籍贯:云南曲靖,研究方向:马克思主义哲学、秘书学。