

小说《秘书们》中的秘书职业素养探析

曾 艳

广东技术师范大学 广东广州 510665

摘 要: 小说《秘书们》围绕某单位秘书们的工作与生活展开了叙述, 揭开了秘书职业的神秘面纱, 关注秘书的心理精神世界, 为这一群体发声, 并揭示了深刻而复杂的人性。小说中的每个秘书都有自己独特的个性, 并且选择了不同的人生和职业发展之路, 从秘书们的日常工作及个人前途的抉择中, 总结秘书职业素养的具体要求。

关键词: 《秘书们》; 秘书职业素养; 秘书工作

秘书这一职位和角色, 普遍存在于社会各行各业, 因其岗位的特殊性及工作内容的广泛性与繁杂性, 是大众较为关注的群体。秘书因其服务对象的特殊性及工作性质的严肃性, 更显神圣而神秘, 这为小说家们提供了丰富的创作空间。秘书的工作内容及方法如何, 其职业素养有何要求, 秘书如何调节工作与家庭的关系, 如何在复杂的工作环境中提升自我, 并获得更大的发展空间, 小说《秘书们》里围绕秘书们的工作与生活展开了叙述。小说主要刻画了马道远、牛得草、李家强、杨新生、宋三朝、石天柱等秘书形象, 他们都有自己独特的个性, 在工作中各有所长, 表现各异, 最终选择了不同的人生和职业发展之路。从小说中秘书们的工作内容及职业价值的追寻中, 能了解秘书岗位的职责范围、职业素养及所具备的职业道德的具体要求。

一、文字功底过硬是秘书的根本竞争力

虽然并不是所有的秘书工作都要求拥有好文笔, 如前台接待秘书更需要良好的口才和沟通能力, 但深厚的文字功底仍是绝大多数秘书工作的基本要求, 更是秘书的核心竞争力。小说中的马道远, 是某单位的文字秘书, 他最擅长写作, 无数的领导讲话、重要文件出自他手, 如何将领导意志转化为具体的文字表述, 既能真实表达出其意图, 又能系统化、深化其思想, 形成高屋建

瓴的指导性工作方针与政策, 除了具有较高的领悟能力外, 还需要秘书与领导之间能够做到同频共振, 具备较高的政策水平与决断能力。马道远在秘书岗位埋头苦干, 深耕多年, 在各式材料写作过程中反复打磨, 善于钻研、精益求精, 磨练出较强的写作水平。工作报告虽然因为他老婆大闹单位的丑闻而暂时搁浅, 但最终还是他挑大梁, 孤军奋战的报告获得领导的极大肯定。小说中的另一秘书牛得草投机取巧, 阿谀奉承, 苦心经营人际关系, 排挤马道远, 虽职位高于马道远, 但是德不配位, 再次起草的工作报告得不到新领导何毕的认可。马道远虽然被边缘化到值班室这个冷僻的位置, 但是也能处之泰然, 在新的岗位上发光发热, 最终凭借突出的写作能力获得赏识, 最终实现了自己的职业理想与价值。

秘书的文字工作支撑机关的有效运转, 领导决策最终需落实于具体的讲话稿、报告、决议、决定等纲领性的文件中, 秘书能写出高质量的文字材料, 不仅需要思路清晰、流畅鲜活的表达能力, 还要能深入理解领导思路与想法, 根据不同主题研究工作、琢磨工作、熟悉工作, 这样才能写出具体深入、重点突出、层次清晰并且符合实际、促进工作、体现意图的材料。可见, 文字工作是对秘书综合能力的一项考验。

二、正确处理与领导之间的绝对关系与相对关系

秘书服务于领导, 处理好与领导的关系是秘书工作的核心问题。秘书与领导之间存在绝对关系与相对关系, 绝对关系是政治上、组织上、工作上的上下级关系, 而相对关系是爱好、情趣、意志的和谐统一。^[1]小说中的马道远不谙处理与领导的私人关系, 他与领导始终存在隔阂与距离; 他的下属石柱天则成为领导的跟班秘书, 服务周到, 协助处理很多私人事务, 领导对其较为信任、

基金项目: 2020年度广东省高等教育教学改革研究项目:《秘书学》项目实训混合学习资源开发与教学创新研究。粤教高函【2020】20号

作者简介: 曾艳(1979-), 女, 湖北京山, 硕士, 副教授, 广东技术师范大学文学与传媒学院, 研究方向为现当代文学。

重视。石柱天一角仰仗领导的威望与权力，言行举止较为放肆，一是藐视自己的直接上级马道远的要求，推诿属于自己的工作任务；二是借用领导权力做生意为自己谋取私利，犯了秘书大忌。秘书虽然职务不高，但身处管理层中心，面临巨大的名利诱惑，其工作时常围绕领导展开，其他人会对领导身边的秘书高看一眼。如果秘书自我感觉良好，言行举止不受政策约束，以权谋私，轻则影响个人发展，重则受到法律制裁。相较于马道远的谨小慎微，从不弄权，石柱天的做法确实影响恶劣，他为自己谋取私利的行为，不仅破坏市场经济公平竞争的原则，也破坏了领导和单位的对外形象。

小说中的秘书们都渴望提拔，马道远不钻营不投机，牛得草则相反。牛得草夫妇同在一个部门工作，妻子王丽丽是某部门主任，为丈夫的事业牵线搭桥，在私下时间多方联系，加强与领导之间的交流与互动，拉近了与领导之间的距离。但是牛得草一心二用的投靠行为也引起了其服务领导的强烈不满，认为其不忠诚于上级，立场不坚定。但牛得草在工作中处事灵活的品质也有助于他平衡领导之间的关系和矛盾，如领导经常分配任务越过牛得草的上级即分管秘书长郑正，引起郑正的不满，牛得草深知这个做法将自己推到一个尴尬处境，但他能明确自身的职业角色定位，在工作中不越级越位，给了郑正极大的尊重，郑正也不揭穿他，两人一起共同配合完成工作任务。

再如小说中的秘书长李家强一角，沉着、冷静、思维缜密周到，善于化解各类矛盾和冲突，协调各级各类关系。当新领导何毕到任之前，李家强从其他地方弄来两套何毕主政各种讲话和文章的合订本，复印给每个处室，认真学习研究，保证为何毕服务无缝接轨。秘书工作以服务领导为核心，因此，了解领导的个性、思维习惯、处事风格与工作方式是做好工作的首要任务。小说中，牛得草没有完成吴爱军吩咐的重要领导接待工作，这件事能看出他们彼此之间缺少默契，是因为秘书对领导待人接物的处事风格没有摸透，在领会和落实领导意图过程中缺少发散思维，没有将其旁敲侧击的事情办好。

三、秘书工作无小事，观照整体的同时也注重细节

秘书事务性工作多，管理对象广泛复杂，需要处理和协调各种工作关系，在工作过程中，秘书经常负责统筹协调组织，协调落实，安排落实好各式人员的分工与协作，条理清晰地进行各项工作的安排，充当组织和公关的角

色，这对秘书综合能力提出了较高要求。秘书在统筹部署落实任务的各个环节中，需思维缜密，严谨负责，加强各方面人员的沟通与合作，否则就容易因小失大。小说中的马道远负责领导视察工作的接待任务，由他负责事先安排路线，接待内容、程序及环节。等到领导那天来视察工作，马道远本来要掐好时间在省城到运河市的高速公路收费站接待对方的，结果领导从京沪高速公路直奔运阳了，这个路线变化没人告诉他。上级领导秘书没有义务通知马道远，但是马道远也没有积极沟通，多请示多汇报。最后，当马道远赶到运阳县时，领导已经在单位书记何毕陪同下开始了视察。迎接领导的工作没有衔接安排好，这确实是秘书的失职。接待环节中的一个细节的差错，酿成如此严重的后果，也是秘书始料未及的。秘书在领导眼皮底下工作，工作出色容易引起重视，工作出点小差错就会造成不可挽回的后果。因此，秘书工作无小事，不但要观照工作整体，而且要考虑工作细节，每个细节都需要提前考虑到位，落实到位，做到精益求精、心知肚明。

单位新来的秘书杨新生年轻，做事冒失唐突，有时还会撒谎；喜欢占各类小便宜，无法全情投入工作。他工作时经常处理个人私事，当自己的事情和工作矛盾时，总是找个借口请假去做自己的事情。他不仅应付工作，还时常耍小聪明，比如拿办公室电话给女朋友打电话，导致领导无法打入电话。杨新生在进入秘书工作岗位时，对自身的职业性质、需要承担的职责、具备的能力以及要遵从的职业道德等，缺少清晰认知。杨新生在工作中缺少职业规范的约束，作为他领导的马道远为他挡住了很多责难。他不主动反思与改进，最终结果是辞职离开秘书岗位。

宋三朝是单位资格最老的秘书，也是最没出息的秘书，边缘化的处境完全是他自己造成的结果。他虽然字和文章都写的好，看事情较通透，但口无遮拦，愤世嫉俗，不注意说话方式及场合，处事不小心谨慎，虚开发票假报销，在道德上禁不住考验。秘书在领导身边服务，如果不自尊自重、自警自爱，暴露缺点超过限度就会影响个人前途，毕竟秘书岗位非常特殊和重要。秘书身在其位，就要主动调整行为习惯和思维方式，适应秘书职位需要及领导要求。

四、以大局为重，在主动与被动工作之间找到平衡

秘书居于执行者辅助地位，领导动嘴，秘书跑腿，领导批示，秘书阐释。领导示意，秘书会意。^[1]秘书工

作性质是服从、被动的，听从服务于领导，不能有自己的主见，但是在关键问题上，秘书也能体现出自己的立场和决策智慧。

小说中，牛得草面对领导作出的对某事故的处理意见时，在权衡各种利益得失之后，将敏感的事故处理方案文件推脱出去，拉马道远作为垫背。马道远与文电处秘书丁梅梅在文件的盖章处理方面，从全局性角度出发，不以纷繁复杂的人际关系作为考量，严格遵照材料印发的组织程序，顶住压力按照原则办事，将文件盖章并不留痕迹。当追究责任时，他俩都能够挺身而出，主动背负，在文件处理过程中表现出秘书们的果敢勇气和处置魄力。从理论上来说，秘书在处理工作问题时，须根据领导的意图和指示的精神办理，不能超越职权范围自作主张、自行其是。但秘书工作的被动性并不意味着秘书工作是消极的、无所作为的，秘书在关键时刻也能发挥主观能动性，在被动中争取主动，站在全局性的立场，用综合的眼光观察和思考问题，作出正确决断。

秘书的主要工作围绕领导和管理层进行，是“上情下达、下情上报、沟通内外、联系左右”的重要枢纽，正因为经常充当领导决策的参谋，更要具备严谨自制的职业素养，言谈举止要符合工作职责的要求，养成保守机密的良好工作作风。^[1]小说中的新任领导上任，准备提拔一大批副处级以上干部，秘书长李家强比其他秘书们更早知道谁被提拔，但他守口如瓶，没有向任何人透露过风声，体现出秘书良好的职业素养。

五、协调工作与家庭的关系，关注秘书心理健康

秘书工作较为繁杂琐碎，除了完成文件的写作与处理、电话接听、安排会议、接待工作等常规工作外，秘书还需要及时完成领导临时交办各项工作任务。秘书工作质量的标准有时候比较模糊，工作出现一点差错就直接暴露在领导面前，接受领导批评概率以及挨批猛烈程度都较其他岗位大得多，这对秘书的心理素质提出了较

高的要求。小说中的秘书时常加班熬夜、到处奔波，既要站在领导角度谋划工作、思考问题、阅读材料、研究情况，又要熟悉领导管辖范围内各单位的主要业务工作，还要从事办文、办会、办事等具体工作。高强度的工作任务，服务性质的岗位和身份，无法获得家属的理解，得不到对方的尊重与欣赏。马道远的妻子朱巧巧对其怨念较深，不仅不支持丈夫工作，反而时不时到他的工作单位大闹，给他的工作和前程蒙上了一些阴影。秘书出身一般比较平民，原生家庭境遇一般，他们在新组建的家庭生活中地位较低。秘书牛得草一直受到妻子的打压，连带自己的父母也得不到最起码的尊重，迫于生活压力，与妻子娘家人一起生活。在各种碾压之下精神状态逐渐失衡，与妻子的妹妹王艳艳产生了违背伦理的感情，最终影响了个人前途与家庭关系。

秘书工作的从属性、服务性、辅助性决定了秘书工作的繁、杂、忙、累是不可避免的，正是这一复杂的工作特点，使秘书较易出现情绪和压力方面的问题。秘书从走上工作岗位，进入秘书角色那一天起，就承受比一般人更高的精神压力，忙碌没有自己的时间，在家庭与工作关系中处于失衡状态，久之影响心理精神健康。小说力还原秘书阶层真实的生存状态，除了为读者揭开秘书职业的神秘面纱外，对秘书们在工作 and 生活中出现的各种负面心理状态进行书写，引导人们关注秘书群体心理健康、压力疏导问题。

参考文献

- [1] 吴雨平，李正春. 秘书学与秘书实务教程[M]. 广州：暨南大学出版社，2013：75.
- [2] 王清平. 秘书们[M]. 南京：江苏文艺出版社，2010：310.
- [3] 林静. 秘书管理实务与精讲[M]. 北京：清华大学出版社，2021：9.