



# 李欣文集



## 第六卷

# 李欣文集

## 第六卷

附：(12) 目录表

1. 秘书学导论 (1-100) 2. 秘书学 (101-200) 3. 秘书学 (201-300)

4. 秘书学 (301-400)

### 秘书学导论

1. 秘书学导论 (1-100) 2. 秘书学 (101-200) 3. 秘书学 (201-300)

4. 秘书学 (301-400)

5. 秘书学 (401-500) 6. 秘书学 (501-600) 7. 秘书学 (601-700)

8. 秘书学 (701-800) 9. 秘书学 (801-900) 10. 秘书学 (901-1000)

11. 秘书学 (1001-1100) 12. 秘书学 (1101-1200) 13. 秘书学 (1201-1300)

14. 秘书学 (1301-1400) 15. 秘书学 (1401-1500) 16. 秘书学 (1501-1600)

17. 秘书学 (1601-1700) 18. 秘书学 (1701-1800) 19. 秘书学 (1801-1900)

20. 秘书学 (1901-2000) 21. 秘书学 (2001-2100) 22. 秘书学 (2101-2200)

23. 秘书学 (2201-2300) 24. 秘书学 (2301-2400) 25. 秘书学 (2401-2500)

26. 秘书学 (2501-2600) 27. 秘书学 (2601-2700) 28. 秘书学 (2701-2800)

29. 秘书学 (2801-2900) 30. 秘书学 (2901-3000) 31. 秘书学 (3001-3100)

32. 秘书学 (3101-3200) 33. 秘书学 (3201-3300) 34. 秘书学 (3301-3400)

35. 秘书学 (3401-3500) 36. 秘书学 (3501-3600) 37. 秘书学 (3601-3700)

38. 秘书学 (3701-3800) 39. 秘书学 (3801-3900) 40. 秘书学 (3901-4000)

41. 秘书学 (4001-4100) 42. 秘书学 (4101-4200) 43. 秘书学 (4201-4300)

44. 秘书学 (4301-4400) 45. 秘书学 (4401-4500) 46. 秘书学 (4501-4600)

47. 秘书学 (4601-4700) 48. 秘书学 (4701-4800) 49. 秘书学 (4801-4900)

50. 秘书学 (4901-5000) 51. 秘书学 (5001-5100) 52. 秘书学 (5101-5200)

53. 秘书学 (5201-5300) 54. 秘书学 (5301-5400) 55. 秘书学 (5401-5500)

56. 秘书学 (5501-5600) 57. 秘书学 (5601-5700) 58. 秘书学 (5701-5800)

59. 秘书学 (5801-5900) 60. 秘书学 (5901-6000) 61. 秘书学 (6001-6100)

62. 秘书学 (6101-6200) 63. 秘书学 (6201-6300) 64. 秘书学 (6301-6400)

65. 秘书学 (6401-6500) 66. 秘书学 (6501-6600) 67. 秘书学 (6601-6700)

68. 秘书学 (6701-6800) 69. 秘书学 (6801-6900) 70. 秘书学 (6901-7000)

71. 秘书学 (7001-7100) 72. 秘书学 (7101-7200) 73. 秘书学 (7201-7300)

74. 秘书学 (7301-7400) 75. 秘书学 (7401-7500) 76. 秘书学 (7501-7600)

77. 秘书学 (7601-7700) 78. 秘书学 (7701-7800) 79. 秘书学 (7801-7900)

80. 秘书学 (7901-8000) 81. 秘书学 (8001-8100) 82. 秘书学 (8101-8200)

83. 秘书学 (8201-8300) 84. 秘书学 (8301-8400) 85. 秘书学 (8401-8500)

86. 秘书学 (8501-8600) 87. 秘书学 (8601-8700) 88. 秘书学 (8701-8800)

89. 秘书学 (8801-8900) 90. 秘书学 (8901-9000) 91. 秘书学 (9001-9100)

92. 秘书学 (9101-9200) 93. 秘书学 (9201-9300) 94. 秘书学 (9301-9400)

95. 秘书学 (9401-9500) 96. 秘书学 (9501-9600) 97. 秘书学 (9601-9700)

98. 秘书学 (9701-9800) 99. 秘书学 (9801-9900) 100. 秘书学 (9901-10000)

# 李欣文集

## 卷六

### 图书在版编目(CIP)数据

李欣文集. 第6卷/李欣著. —北京: 高等教育出版社,  
2008. 3

ISBN 978 - 7 - 04 - 023103 - 8

I. 李… II. 李… III. ①李欣 - 文集②秘书 - 工作 - 文  
集 IV. C931.46 - 53

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 009900 号

策划编辑 熊 威 责任编辑 潘莹莹 封面设计 王 雱 责任绘图 尹文军  
版式设计 王艳红 责任校对 殷 然 责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街 4 号  
邮政编码 100011  
总 机 010 - 58581000  
  
经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京新丰印刷厂

购书热线 010 - 58581118  
免费咨询 800 - 810 - 0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

开 本 787 × 960 1/16  
总 印 张 138.75  
本册印张 12.75  
本册字数 170 000

版 次 2008 年 3 月第 1 版  
印 次 2008 年 3 月第 1 次印刷  
总 定 价 296.00 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 23103-005

# 目 录

|                |    |
|----------------|----|
| 第一章 引 论        | 1  |
| 第一节 秘书工作和秘书学   | 1  |
| 一、什么是秘书工作      | 1  |
| 二、什么是秘书学       | 3  |
| 第二节 秘书工作的职能    | 5  |
| 一、办公厅(室)的职能    | 5  |
| 二、秘书工作的职能      | 6  |
| 第三节 秘书工作的地位    | 9  |
| 第四节 秘书工作的指导思想  | 11 |
| 第五节 秘书工作的原则    | 12 |
| 第六节 秘书工作的特点    | 13 |
| 一、从属性          | 14 |
| 二、政治性          | 15 |
| 三、事务性          | 15 |
| 四、被动性          | 15 |
| 第七节 秘书工作的基本规律  | 16 |
| 第二章 秘书·领导·决策   | 19 |
| 第一节 什么是领导      | 19 |
| 第二节 决策         | 22 |
| 一、决策的重要性       | 22 |
| 二、决策是领导的主要工作之一 | 23 |
| 三、毛泽东论决策       | 24 |
| 四、决策正误与事业成败    | 32 |
| 五、决策准备和决策行动    | 34 |
| 六、决策方式         | 37 |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第三节 领导成效十要素 .....             | 42 |
| 一、力求决策正确 .....                | 42 |
| 二、决定因素是用人的 .....              | 42 |
| 三、经常工作是围绕实施决策进行指导和管理 .....    | 45 |
| 四、关键是要有团结的强有力的领导核心 .....      | 46 |
| 五、领导人要有才干 .....               | 46 |
| 六、要有高超的领导艺术 .....             | 47 |
| 七、强有力的辅助体系 .....              | 48 |
| 八、高效的运转机制 .....               | 48 |
| 九、高度的权威 .....                 | 48 |
| 十、威望和信赖 .....                 | 48 |
| 第四节 个人气质和事业成败 .....           | 49 |
| 第五节 领导与秘书 .....               | 50 |
| <br>第三章 队伍素养和自身管理 .....       | 53 |
| 第一节 提高秘书队伍素质修养是业之必需势之必趋 ..... | 53 |
| 第二节 品德素养 .....                | 54 |
| 一、坚定正确的政治方向 .....             | 54 |
| 二、服务意识 .....                  | 55 |
| 三、纪律观念 .....                  | 56 |
| 四、奉献精神 .....                  | 56 |
| 五、廉洁作风 .....                  | 57 |
| 六、平等思想 .....                  | 58 |
| 七、效率意识 .....                  | 59 |
| 八、保密习惯 .....                  | 60 |
| 第三节 才干素养 .....                | 61 |
| 一、提高学识水平,掌握基础知识 .....         | 62 |
| 二、要有敏锐的领会能力、理解能力和判断能力 .....   | 63 |
| 三、要有比较高的应变能力和适应能力 .....       | 63 |
| 四、要增强记忆力 .....                | 64 |
| 五、要有综合能力、分析能力和逻辑推理能力 .....    | 64 |
| 六、要有善于应对的交际能力 .....           | 65 |
| 七、要有较强的语言表达能力,掌握说话的艺术 .....   | 65 |

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 八、要有自我平衡能力 .....                                     | 66 |
| 九、要重视常规操作训练 .....                                    | 67 |
| 十、关键在勤奋学习 .....                                      | 68 |
| 第四节 传统 .....                                         | 69 |
| 一、领导动手,关怀入微 .....                                    | 70 |
| 二、忠于职守,献身事业 .....                                    | 71 |
| 三、保守机密,不惜牺牲生命 .....                                  | 71 |
| 四、独立自主,科学发展 .....                                    | 72 |
| 第五节 自身管理 .....                                       | 73 |
| 一、中国秘书工作的管理体制 .....                                  | 73 |
| 二、秘书工作机构 .....                                       | 75 |
| 三、管理方式 .....                                         | 77 |
| 四、管理原则和要求 .....                                      | 79 |
| 附:中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强县以上领导机关<br>秘书工作人员管理的规定(摘录) ..... | 81 |
| <b>第四章 运转效率</b> .....                                | 85 |
| 第一节 机关工作运转的基本要求是高效率 .....                            | 85 |
| 一、职能、运转和效率 .....                                     | 85 |
| 二、高效是对机关工作的基本要求 .....                                | 86 |
| 第二节 牵制高效运转的因素 .....                                  | 88 |
| 一、扯皮的体制 .....                                        | 88 |
| 二、官僚主义心态 .....                                       | 89 |
| 三、过多的环节 .....                                        | 89 |
| 四、低下的技能 .....                                        | 89 |
| 第三节 提高效率的途径 .....                                    | 89 |
| 一、强化效率意识 .....                                       | 90 |
| 二、优化机制 .....                                         | 91 |
| 三、科学管理 .....                                         | 91 |
| 四、精简文件、会议 .....                                      | 92 |
| 五、办公手段现代化 .....                                      | 93 |
| <b>第五章 办文述要</b> .....                                | 94 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第一节 行文                | 94  |
| 一、行文关系                | 94  |
| 二、行文功能                | 95  |
| 三、行文病例                | 96  |
| 第二节 撰文                | 97  |
| 一、公文工作的特点             | 98  |
| 二、撰文要当好参谋             | 98  |
| 第三节 核文                | 103 |
| 一、公文校核的必要性            | 103 |
| 二、公文校核的项目             | 104 |
| 三、公文校核的方法             | 106 |
| 第四节 注文                | 107 |
| 第五节 公文传阅              | 109 |
| <b>第六章 办会述要</b>       | 111 |
| 第一节 会之种种              | 111 |
| 第二节 办会                | 112 |
| 一、办会宗旨                | 112 |
| 二、办会要项                | 112 |
| 第三节 公务活动              | 116 |
| 一、公务活动与领导             | 116 |
| 二、安排原则                | 117 |
| 三、周密实施                | 119 |
| 第四节 会多害政              | 120 |
| 第五节 办会视角              | 121 |
| <b>第七章 协调述要</b>       | 123 |
| 第一节 自然界和人类社会只有协调才能发展  | 123 |
| 第二节 领导的责任是使事物朝着目标协调发展 | 124 |
| 第三节 办公厅(室)的协调工作       | 126 |
| 一、办公厅(室)协调工作的性质       | 126 |
| 二、协调工作的目的和意义          | 127 |
| 第四节 怎样协调              | 128 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 一、协调方式 .....             | 128 |
| 二、协调原则 .....             | 128 |
| 三、协调艺术 .....             | 130 |
| 第五节 协调的事项 .....          | 132 |
| <b>第八章 调研述要</b> .....    | 133 |
| 第一节 调查研究 .....           | 133 |
| 一、调查的由来 .....            | 133 |
| 二、调查研究的意义 .....          | 134 |
| 第二节 办公厅(室)与调查研究 .....    | 136 |
| 一、调研是办公厅(室)的一项重要职责 ..... | 136 |
| 二、办公厅(室)调研的特点 .....      | 137 |
| 三、办公厅(室)调研的优势和劣势 .....   | 137 |
| 第三节 调查准备 .....           | 138 |
| 第四节 调查方法 .....           | 139 |
| 一、选准调查对象 .....           | 139 |
| 二、调查方式 .....             | 140 |
| 三、调查技巧 .....             | 141 |
| 第五节 调查报告 .....           | 142 |
| <b>第九章 信息述要</b> .....    | 144 |
| 第一节 信息 .....             | 144 |
| 一、什么是信息 .....            | 144 |
| 二、什么是信息量 .....           | 145 |
| 三、信息的特性 .....            | 145 |
| 四、信息的种类 .....            | 146 |
| 五、信息的功能 .....            | 146 |
| 第二节 信息工作 .....           | 147 |
| 一、什么是信息工作 .....          | 147 |
| 二、秘书部门与信息工作 .....        | 147 |
| 第三节 信息与决策 .....          | 148 |
| 第四节 信息网络 .....           | 149 |
| 第五节 信息采集和处理 .....        | 150 |

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 第六节 信息工作要求 .....                   | 152 |
| <b>第十章 督查述要</b> .....              | 154 |
| 第一节 督促检查与科学领导 .....                | 154 |
| 一、领导 .....                         | 154 |
| 二、信息反馈与领导 .....                    | 155 |
| 三、督促检查在科学领导中的地位和作用 .....           | 156 |
| 第二节 督促检查制度在办公厅(室)的确立 .....         | 157 |
| 一、查办工作 .....                       | 157 |
| 二、对决策落实进行督促检查 .....                | 158 |
| 第三节 督促检查的任务 .....                  | 159 |
| 一、对党的路线、方针、政策和工作部署的督促检查 .....      | 160 |
| 二、对领导同志批办件的查办 .....                | 160 |
| 三、对文会事项的催办 .....                   | 161 |
| 第四节 督促检查必须坚持的原则 .....              | 161 |
| 一、秘书性原则 .....                      | 161 |
| 二、实事求是的原则 .....                    | 162 |
| 三、注重实效的原则 .....                    | 163 |
| 四、依靠、尊重所属各级领导和各职能部门的原则 .....       | 164 |
| 第五节 督促检查的方式和程序 .....               | 164 |
| 一、督促检查最基本的方式是“向下了解情况、向上反映情况” ..... | 164 |
| 二、具体工作方式 .....                     | 166 |
| 三、督促检查的工作程序 .....                  | 167 |
| <b>第十一章 接待述要</b> .....             | 169 |
| 第一节 接待对象 .....                     | 169 |
| 第二节 接待意义 .....                     | 169 |
| 第三节 接待行为 .....                     | 170 |
| 第四节 接待礼仪 .....                     | 171 |
| 一、语言礼貌 .....                       | 171 |
| 二、排位 .....                         | 172 |
| 三、语言 .....                         | 172 |
| 四、领行 .....                         | 172 |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| 五、用餐 .....                    | 172        |
| <b>第十二章 信访述要 .....</b>        | <b>174</b> |
| 第一节 信访工作性质和特点 .....           | 174        |
| 一、人民信访 .....                  | 174        |
| 二、信访工作特点 .....                | 176        |
| 第二节 信访工作的作用 .....             | 176        |
| 第三节 信访工作原则 .....              | 177        |
| 第四节 对信访干部的基本要求 .....          | 178        |
| <b>第十三章 回顾与展望 .....</b>       | <b>181</b> |
| 第一节 新中国秘书工作的新发展 .....         | 181        |
| 一、新中国秘书工作的发展与特点 .....         | 181        |
| 二、科学研究轨迹 .....                | 184        |
| 第二节 中国秘书工作的趋势展望 .....         | 186        |
| 一、服务职能和参谋性工作将有新的发展 .....      | 186        |
| 二、办文、办会、办事的常规运转工作将出现新局面 ..... | 188        |
| 第三节 秘书工作理论研究将推上一个新台阶 .....    | 188        |
| <b>后记 .....</b>               | <b>192</b> |

# 第一章 引 论

在我国,秘书工作正被人们广为重视,广为研究,乃至逐渐形成理论体系,开创出一门社会应用学科——秘书学。

秘书工作人员在历代国家政治生活中占据了一个特殊的地位。他们既在权力领域占据一席之地,又非真正的权力握有者;他们须臾不离地周旋于统治者、领导者身边,为他们服务,又置身于统治者与被统治者、领导者与被领导者、这个社会集团与那个社会集团之间,成为联结他们的桥梁和纽带;他们既是沟通上下、联系各方的枢纽,又是各自所在领导集团接触外界的前沿和窗口,既接风又挡风;他们始终要为自身所在的领导者、统治者集团服务,为他们的决策和指挥运转服务。他们这种特殊地位决定他们在历史进程中扮演了特殊的角色,起了特殊的作用。他们的事迹有的被世人颂扬,有的被世人抨击,但大多被人们遗忘了。其实,漫长的历史进程中,都留有他们的足迹。

秘书工作有其自身的地位和职能、原则和特性,有其自身运转的客观规律。我们只有从总体上认识 and 把握它们,才能在实际工作的基础上强化自觉意识,提高工作能力和办事效率,更好地为领导决策和实施决策服务。因此,我们先从这些本质性、共同性、规律性、规定性的内容开始研究。

## 第一节 秘书工作和秘书学

### 一、什么是秘书工作

社会生产达到一定水平,社会人群有了分工,有了社会统治集团,特别是有了国家和文字之后,就有了秘书工作。它是掌权握势者需要有人协助其处理事务时产生的。“秘书”这个词,是汉代出现的,且前

后含义也不尽相同。这并不妨碍确认在汉以前,在春秋战国之前,大约在传说中的黄帝时代就有了秘书工作。

秘书工作最根本的特性是从属于设立它的集团,并为其服务。国家统治集团设立它,它就为该国家统治集团服务;地方政权设立它,它就为地方政权服务;社会其他集团设立它,它就为设立它的某社会集团服务;社会人士个人设立它,它就为这个社会人士服务。如此等等,古今中外都一样。

然而,这种服务不是一般的社会服务,而是有其极为重要的规定性。这就是:在统治集团是为统治事务服务,在政权机关是为政务服务,在政党是为党务服务(也可叫政务服务),在社会其他集团是为该集团的公务服务或事务服务。总之,如果按现代中国的情形说,不管政权、政党、社会集团,无例外地都可称作是业务上、工作上、公务上,即事业上的服务。这种性质古今中外一样。

这种服务是围绕着被服务者的活动进行的。如果说领导者的主要工作是决策和指挥(实施决策),那么秘书工作就是为领导者的决策服务,为领导者实施决策的工作运转服务。秘书工作的这种服务,具体地说,就是办文、办会、办事。将这“三办”的内容略为点明一下,就是:代拟文稿、文稿核校、调查研究、信息采报、督促检查、辅助协调、文书(包括电报)处理、会务办理、公务活动、电话处理、印刷打字、文书传递、信访事务、接待商洽、立卷归档、交办事项,等等。当然,这是当代中国的情形。古代中国和现代外国并不完全这样,但主要工作,例如中国古代的办文、办事,现代外国的办文、办会、办事等等,基本上是一样的。

秘书工作的最明显特征,一是从业人员在领导者身边工作,二是为领导者的工作服务,因而它总是围绕着领导工作的需求(指令)而活动。

因此,我们可以这样概括:秘书工作是以为领导决策和领导工作运转服务为宗旨,以办文、办会、办事为主要内容的一种为领导者做助理当参谋的社会职业。秘书工作机构是领导层带有参谋性质的办事机构,它的成员是既办事,又当参谋。

## 二、什么是秘书学

秘书学是研究秘书工作的一门科学。

任何一项事物,任何一项复杂的人类实践活动,都有它固有的本质联系即内在的规律性。秘书工作是一种重要的社会实践,当然有它固有的本质联系即内在的规律。这项工作所特有的矛盾性,构成了秘书学研究的主要对象。秘书科学的任务就是要揭示秘书工作发展的客观规律,探求客观真理。但是,在相当一段历史时间内,至少在建国后一个较长时间,人们对秘书工作理论,除了个别情形,基本上缺乏发掘、研究,一般都是凭经验应付工作。进入 20 世纪 80 年代后,随着建设有中国特色的社会主义事业的发展和工作的重心转移的需要,秘书工作有了很大发展,其内容日益丰富,其作用日益显著,这才促使人们对我国秘书工作长期积累起来的丰富经验,对秘书工作的内在规律做出科学的抽象和概括。一个时期以来,我国的不少学者和实际工作者把目光投向秘书工作,探索它、研究它,著书立说、办刊办报、办学办班,蔚然成风,秘书领域出现了前所未有的可喜局面。尽管这种研究有时不免粗糙,甚至走样,但这门学科终究还是受到人们的极大重视,并且取得了重要成就。

秘书学是一门社会应用科学。人们探索、研究、展示它的内在规律,最终是为了应用到社会实践中去,是为了做好秘书工作。

关于秘书学的研究内容

秘书学的研究内容,大体包括以下部分:研究秘书工作的职能划分,研究秘书工作与领导工作的关系,研究秘书工作基本指导思想及其从属思想,研究秘书工作的基本规律及其从属规律、特性,研究公文写作,研究文书处理及其运转规律,研究秘书协调学,研究调研在领导决策中的意义,研究信息学,研究会务工作规律,研究公务活动科学安排,研究督促检查的科学,研究信访规律(信访学),研究秘书工作历史发展,研究队伍建设,研究秘书工作手段现代化,等等。

关于秘书学定义的表述

秘书学的研究对象是秘书工作。因此,秘书学是源于秘书工作而

又指导秘书工作的科学理论;或者说,秘书学是揭示秘书工作内在规律的科学性、规范性的理论体系,是源于秘书工作而又作用于秘书工作的学问。这个定义包含三层意思:一是秘书学的基础是秘书工作;二是秘书学是以揭示秘书工作规律为己任的科学理论;三是研究秘书学的目的和秘书学的本能是指导秘书队伍做好秘书工作。

关于秘书学的性质

在秘书学这个大范畴内涉及不少学科。例如:政治学、公文学、信息学、文书处理学、协调学、管理学、系统科学、公共关系学,等等。但秘书学本身确实又确实又是一门独立学科。我们可以这样说:秘书学是一门社会应用科学;在大范围它是社会科学的一部分;在中范围,它是领导科学、管理科学的一部分;在它自身,由于包括、交叉着许多学科,因而它是一门多学科的交叉科学;又由于它的外延和内涵同许多学科交织为邻,因而它也是一门边缘学科。交叉就意味着边缘。但是,更准确、更通俗的说法,它是一门社会应用科学。这个叙述虽然过于简要,但包括了至今许多说法的大部分观点。

关于秘书学与秘书工作的关系

秘书学既然是以秘书工作的规律为研究对象,因此,秘书工作是秘书学的基础和本源。没有秘书工作,秘书学无从谈起。反过来看,秘书学既然是应用科学,是指导、引导秘书工作发展的,因此,秘书学应该是秘书工作的理论升华,应该是秘书工作的科学理论体现。两者是一个统一体的两个方面,把两者分离为互不相干的东西是不对的;把两者混为一谈,也是错误的。认识两者的辩证关系,有助于我们防止两种片面性:一是防止狭隘的经验意识、虚无观念,认为秘书工作就是秘书工作,是干事的,有的甚至说它是“听差”的,认为没有什么学问可谈;二是防止把科学神秘化,脱离秘书工作实际,把它搞成玄学,成为空中楼阁。研究工作中最有害的是这两种倾向,最容易出现的毛病也正是这两种倾向。这是需要特别注意的。

20世纪80年代以来,我国秘书学研究取得了可喜的成果。当前的問題是如何使研究深入下去。要使秘书学研究深入一步,取得新的更丰硕的成果,就需要注意以下两个问题。

1. 中国的秘书学研究不能离开中国的国情和中国的秘书工作实践。宋代朱熹读书时曾写下名句：“问渠哪得清如许，为有源头活水来。”做学问总要溯源，只有深深扎根于中国的秘书工作实践这块沃土之中，秘书学研究才有生命力，才能结出丰硕之果。离开实际苦思冥想“设计”出的定律、公式，是缺乏生命力的。对外国的秘书工作也要研究，研究的目的是为了丰富知识，借鉴有益的东西，而绝不是照抄照搬，用它代替中国的东西。比如，外国秘书工作一个最根本的问题是雇佣性质，这与中国不一样；外国的国情不同、政权性质不同，由是，一些做法、传统、指导思想也与中国不同；历史、文化和习惯的差异也造成与中国秘书工作的某些不同。这是应当注意的。但是，那些国家的秘书工作确也有不少可借鉴的东西，我们不能只看到不同，不能只注意防止照搬照用而忽略学习其有用的部分。

2. 做学问要有科学的态度。所谓科学态度，首要的是要用科学的世界观和方法论指导我们的研究。马克思主义的辩证唯物主义、历史唯物主义和毛泽东同志一些重要著作所阐述的思想，就是科学的世界观和方法论。其中的要点，一是实事求是，二是全面观察，三是历史分析。任何烦琐做法、虚无观点和玄奥追求，都是无益的。钻入牛角尖，走进死胡同，更是要不得。还有一点，就是要下苦工夫虚心做学问，到知识的海洋里探索、求知；任何怕艰苦、图现成、走捷径的企图都不会取得真正的成功。

## 第二节 秘书工作的职能

### 一、办公厅（室）的职能

办公厅（室）的出现是一个历史现象，是秘书工作发展的产物。现在中外的领导机构或高级领导人都设有办公厅（室）。办公厅（室）是为领导工作服务的办事机构，有时也叫领导机关的工作部门。党委办公厅是党委的办事部门，政府办公厅是政府领导机关的办事部门。其他系统的办公厅（室）也是这个性质。它是一个重要部门，处在承

上启下的枢纽地位。办公厅(室)的任务是协助它自身所属的领导机关做工作,其宗旨是为领导机关决策和领导机关实施决策服务。

办公厅(室)的任务,按大类分是两大块:一是机关事务服务,一是政务服务。事务服务,指的是生活行政事务,即后勤保障工作。政务服务,指的是办文、办会、办领导交办的事,如代拟文稿、搞文书处理、会务工作、调查研究、综合协调、采报信息、督促检查等等。政务服务,在党委部门是党务服务,在其他系统则可类推,为了方便,我们一律说是政务服务。这个政务服务,就工作内容和工作任务而言,即人们通常说的秘书工作。

江泽民同志曾说过:“办公厅处在承上启下的地位,在党的工作部门中具有特殊的地位和作用,它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。办公厅至少有这样一些任务:一是为领导提供情况(供决策参考);二是领导决策以后协助贯彻实施;三是对党委决策前后出现的一些矛盾协助领导进行协调,还要做好文件把关;四是承担处理领导机关的一些日常事务……由此可见,党委要实施领导,没有办公厅的服务是不行的。”<sup>①</sup>这一段话,把办公厅(室)的政务服务职责和重要性说得足够明白了。

## 二、秘书工作的职能

秘书工作的基本职能是为领导当参谋、助手。

秘书工作的内容可以分成很多部分,就总体性质来说是两大项:一是办事,二是当参谋。办事指的是办文、办会、办调查、办信息、办协调、办信访、办接待、办交通、办值班、办电话等各项具体工作,即办文、办会、办事的全部内容。很有意义的一点是,这些办事虽然是孤立的、分别进行的,但各个办事的总合,就是秘书部门的整体工作运转。参谋即出谋献策,就是在从事上述各项具体工作过程中为领导提出工作建议,提出决策的参考方案、提供决策的参考依据。秘书工作的这两项职能,一般称为为领导当参谋、助手。

---

<sup>①</sup> 见《秘书工作》1990年第2期。

办事与当参谋两者是一种辩证关系。办事是秘书工作的主要内容和基础,统指整个运转过程中的各项事务,包括收发、上传下达等;参谋是在办事过程中体现出来的。薄一波同志曾经在一篇文章中指出:“各级办公厅(室)秘书工作人员要做好为领导服务的工作,归结到一点,就是要切切实实当好领导的参谋和助手。这个参谋和助手不好当,讲空话不行,搞花架子不行,必须通过一件件具体的有成效的服务工作来实现。”<sup>①</sup>通常,我们称之为寓参谋作用于办事之中,说得也是这个意思。

秘书工作的运转直接关联着领导工作的运转。因此,其根本要求是高效率。从领导科学角度讲,从管理科学角度讲,任何领导要实施管理的目标,都要追求高效率,取得最佳效益。特别是现代社会竞争激烈,整个社会节奏快、变化大,更要求高效率。如果不是这样,这个领导就会被社会淘汰。从我国党政机关的性质讲,为人民服务,为人民的事业谋求发展,也要求高效率,否则就会脱离群众,损害人民利益。列宁曾经说过:“苏维埃行政机关必须工作得精确、诚实、迅速。它的松懈不仅会使个人利益受到损害,而且会使整个管理事业具有虚假的性质。”<sup>②</sup>秘书部门的事是为领导机关、领导人办的,它们的效率紧紧与领导工作的效率关联着。这就是秘书工作要求高效率的根本原因。换句话说,秘书工作要求高效率,是为了领导工作的高效率。

参谋是协助领导断事和决策的。毛泽东同志讲过,领导的职责主要有两条:一是出主意,二是用干部。出主意,就是决策,用干部也包含决断行为。决策在领导工作中具有十分重要的作用。这一点我们还将本书第二章深入讨论。秘书工作的参谋职能,实质就是为领导断事和决策直接服务。比如领导决策前的调查研究,采报信息,提供决策所需的各种依据材料,提供各种优选方案;决策后的督促检查,信息反馈等,都有为领导当参谋的意义。又如办会,开什么样的会,是常委会还是办公会,讨论什么问题,哪些人参加,秘书部门须事先提出意见,提出参考方案,送给主管领导同志决断,也有直接当参谋的意义。

<sup>①</sup> 见《秘书工作》1988年第1期。

<sup>②</sup> 《列宁论苏维埃国家机关工作》,人民出版社1957年版,第205页。