



李欣文集



第五卷



高等教育出版社

李欣文集

卷五

图书在版编目(CIP)数据

李欣文集. 第5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 009901 号

策划编辑 熊 威 责任编辑 潘莹莹 封面设计 王 雱
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 19.75
本册字数 270 000

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 23103-004

目 录

第一章 领导与决策的一般常识	1
第一节 国家和统治	1
第二节 统治和权力	4
第三节 政治和政党	9
第四节 领导	14
一、领导的概念	15
二、国家领导的实质和领导科学的范畴	15
三、领导人的成败类型	18
第五节 决策	24
一、决策是领导的主要工作之一	24
二、事业的成功与失败总伴随着决策的正与误	25
三、什么是决策	26
四、决策程序	29
五、邓小平同志关于党的领导决策的科学化、民主化思想	31
第二章 中国历代秘书工作点滴	41
第一节 中国秘书工作的开端	41
第二节 秘书官吏及其职能	44
一、最早的秘书人员	44
二、尚书省	46
三、中书省	46
四、秘书称谓	47
五、侍中、门下	47
六、中书、门下相互制约	48
七、内阁制起源	48
八、其他秘书人员	49

九、中央政府和地方政府的秘书人员	50
十、工作点录	50
十一、工作纪律	53
第三节 一个历史现象	54
第四节 官文书的种类	56
第五节 官文书的格式	58
一、用字	59
二、空格提行	60
三、纸色和纸型	61
四、用印	62
五、密封	63
六、最早的秘密通信	63
七、文书传递的缓急符号	64
八、签押	64
九、公文摘由(标题)	65
十、文风点滴	65
第三章 革命战争时期我党秘书工作简述	68
第一节 中国共产党的第一次会议和第一批文件	68
第二节 老一辈革命家与秘书工作	69
第三节 时起时落的秘书工作机构	71
一、中央秘书处的成立与撤销	71
二、苏区根据地的秘书机构	73
三、再建秘书处	73
四、转移和重建	75
第四节 艰难环境中的秘书工作	76
一、指导方针	76
二、一般情况	77
三、由简朴趋向正规的会务工作	81
四、在长征中	82
第五节 无线电通讯	83
一、筹建	84
二、建台	85

三、发展	86
第六节 文件保管与档案迁移	88
一、人走档留	88
二、苏区档案转移	89
三、重整旗鼓	89
四、大疏散、大转移	90
第七节 秘密文库历险记	92
第八节 地下交通网	97
第九节 小结	100
第四章 秘书工作队伍的素养	102
第一节 提高队伍素质的必要性	102
第二节 才干素养	103
一、精明的办事本领	104
二、较强的文字能力	106
三、技术上的能手	107
第三节 智能训练	107
一、知识积累	107
二、思维训练	109
三、临机智力训练	110
四、记忆训练	111
第四节 心理训练	112
一、多些乐观和幽默	112
二、培植自信心	113
三、鼓励竞争精神,防止嫉妒心理	114
第五节 职业道德	116
一、为事业埋头苦干的献身精神	116
二、珍视政治荣誉,自觉遵守纪律	117
三、谦和与平等的人际关系	118
附录 如何处理好与领导的关系	119
一、命题的实质	120
二、才干素养是重要因素	121
三、品德素养是更重要的因素	123

四、领导人的关怀	126
第五章 秘书工作总体引论	128
第一节 关于秘书工作和秘书学	129
一、什么是秘书工作	129
二、什么是秘书学	130
三、秘书学的属性	131
四、秘书学与秘书工作的关系	132
第二节 关于秘书工作的职能	133
第三节 秘书工作的作用	134
第四节 秘书工作的指导思想	136
第五节 秘书工作的方针	137
第六节 秘书工作的特点	137
第七节 秘书工作的基本规律	139
第六章 办公厅(室)秘书工作的第一职能是组织高效运转	141
第一节 办公厅(室)的基础职能是办事	141
第二节 什么是效率	144
第三节 怎样提高效率	145
一、领导要有权威,工作人员要有纪律	145
二、机制要优化,体制要合理	145
三、科学管理	146
四、环节紧凑	147
五、文件发得少些再少些	150
六、公文写得短些再短些	151
七、合理安排好会议	151
八、坚持查办、催办制度	152
九、办公手段现代化	152
十、工作人员的素质和快节奏	153
第四节 效率意识和习俗革命	153
第七章 参谋职能和做好十项参谋性工作	157
第一节 秘书部门的参谋职能	157

一、参谋的实质	157
二、不可夸大参谋的作用	158
三、正确理解“参与政务”	159
四、不可否定参谋职能	161
第二节 参谋工作十大项	162
一、起草文稿	162
二、调查研究和信息工作	162
三、核稿把关	167
四、办事预案	168
五、会议工作	169
六、公务活动	169
七、查办、督办、催办	171
八、协调	173
九、信访	174
十、议事制度	174
第八章 协调是秘书工作的一项重要任务	175
第一节 协调工作的内涵	176
第二节 协调工作的意义和作用	177
一、协调是秘书工作的一项主要职能	177
二、协调推动秘书工作向深度和广度发展	178
第三节 协调工作的内容	179
一、协调工作的主客体及其关系	179
二、协调工作的范围和内容	180
第四节 协调工作的原则	187
一、从属原则	187
二、政策原则	188
三、沟通原则	188
四、服务原则	188
第五节 协调工作的要求	189
一、知识素质	189
二、道德素质	189
三、政策素质	190

四、能力素质	190
五、心理素质	190
第六节 协调工作的管理和方法	191
一、分析情况	191
二、拟订方案和目标	191
三、确定人选	191
四、选定活动媒介	192
五、选择时机	192
六、选择地点	192
七、进入角色	193
八、绩效评估	193
第七节 协调工作的艺术	194
一、战略思维的头脑	194
二、原则性和灵活性相结合	195
三、捕捉有利时机	195
四、利用有效空间	196
五、实行整体性协调	197
第九章 关于调查研究	199
第一节 调查研究对领导工作的重要意义	199
第二节 调查研究的类型	201
一、“战略”型调查	201
二、“战役”型调查	203
三、“轻骑”型调查	204
四、蹲点调查	205
五、资料挖掘型调查	206
第三节 调查方法	206
一、题目、大纲和计划	206
二、座谈、交谈和“走出去”、“请进来”	207
三、打开僵局,言其欲言	208
第四节 调查者须知	209
一、下得去	210
二、待得住	210

三、伏得下	210
四、听得进	211
第五节 写调查报告	211
第十章 关于党政领导机关办公厅(室)的信息工作	213
第一节 信息概述	213
一、信息	213
二、信息量	214
三、信息的主要特性	215
第二节 信息工作的地位和作用	217
一、信息工作在社会生活中的地位和作用	217
二、信息工作在秘书工作中的地位和作用	217
第三节 信息系统及其网络建设	219
一、党委信息系统的作用	219
二、党委系统的信息网络	221
三、信息网络的建设和管理	224
第四节 加强对信息的整体开发和综合处理,努力提高信息质量	225
一、增强参谋意识	226
二、提供信息的基本要求	226
三、加强对信息的整体开发和综合处理	228
第十一章 撰文常识	230
第一节 公文的作用	231
第二节 公文产生效能和权威的条件	233
第三节 公文的特点	235
第四节 公文的总体构成	237
第五节 信息积累	241
第六节 文章构思	244
第七节 主题和标题	246
第八节 公文种类与公文起草	248
第九节 结构和层次	254
第十节 奋笔疾书与飞流直下	257
第十一节 材料真实与结论正确	258

第十二节	文贵在新和鲜明生动	261
第十三节	文情合理、立论不悖	263
第十四节	公文的语言	264
第十五节	文风要正	267
第十六节	语法、标点符号的重要性	271
第十七节	遵守行文规则	276
第十八节	文不厌改	279
第十九节	善于学习、勇于实践	280

第十二章 办公自动化 283

第一节	办公自动化的兴起和发展	283
一、	办公自动化的兴起	283
二、	什么是办公自动化	284
第二节	秘书部门的办公自动化	285
一、	文字处理自动化	286
二、	会议服务自动化	289
三、	信息存储、管理自动化	290
四、	收发工作自动化	293
五、	信息传递与电子邮政	293
六、	日常事务处理自动化	295
第三节	如何发展一个办公自动化系统	295
一、	办公自动化系统	295
二、	以数据库为中心的办公自动化系统	298
三、	计算机系统的安全问题	300
四、	发展办公自动化的若干问题	303

后记 304

第一章 领导与决策的一般常识

秘书工作、秘书人员在历代国家政治生活中占据了一个微妙的地位。他们既是国家、统治、权力领域的一部分,又非真正的统治者、领导者或权力握有者;他们既周旋于统治者、领导者跟前,为他们服务,又置身于统治者与被统治者、领导者与被领导者之间,成为一座桥梁,一种媒介;他们不是统治者,统治者施行统治却离不开他们的谋略和服务;他们不是领导者,领导者施行领导也需要依靠他们的辅助和运转;他们不是决策者,决策者决策同样需要他们提供信息、方案和拟稿成文。秘书人员的这种地位,常常会使人们把他们也看成是统治者、领导者或权力握有者。事实上,这些人在历史进程中占据了他们应占的地位,演出了一个又一个故事,产生了这样或那样的作用,有的被世人颂扬,有的被世人抨击和咒骂,大多被人忘了,或者根本就没有被世人知晓过。其中有一种情形是值得我们现代秘书人员研究的,那就是他们之中有经过合法途径飞跃(升迁)成为统治者、领导者的,也有以“异化”、“潜移”方式行使统治者、领导者的权力的。这是历史现象,也是历史教训。

我国现代秘书人员是为我们国家的各级党政领导工作服务的,与历代王朝和资产阶级政权的秘书人员在本质上是不同的。但是,他们要精通业务,成为优秀工作者,仍应当知道一点国家、统治、权力、政党这些事物的初级知识,更应当知道领导科学和决策科学的基本常识。本着这个需要,本章试图对这些问题做一点浅显介绍。

我们先从国家、统治、权力、政党这些事物说起。

第一节 国家和统治

国家这个概念在人们心目中有多种想象和看法。

一种是地域观念、祖属观念。“国家”一词本来是含有“国”和“家”两个概念,合为一个概念也由来已久了。现在一提国家,人们通常想到的是国家各有方位、世界是由许许多多国家组成。当具体地提到哪个国家的时候,人们很容易想到这个国家的方位、广域、人种、气候、物产、文明等。国家又是人们各自分属、祖属的地方。一般来说,一个人不属于这个国家就属于那个国家,“无国籍者”是很少很少的。当讲到中国时,我们会立即想到祖国的幅员,想到长江、黄河、长城,想到各种景色,想到民族和文化,想到它的过去和将来。国又与家紧密凝结在一起,讲到自己的国家时,谁都很容易地想到自己的家。因此,国家具有凝聚力、亲和力和感情作用,就像“谁都说自己的家乡好”一样,除了个别人,谁都爱自己的国家,尽管这个国家可能很穷,可能有这样或那样的不足。但是国家就是母亲,孩子总是想着母亲的。

一种是统治的观念。《孟子》载:“人有恒言,皆曰天下国家。天下之本在国,国之本在家。”对这个断语,注家赵岐说:“国谓诸侯之国,家谓卿大夫家也”。可见,这里的国和家与平民百姓没有多少关系了。事实上,古代是把皇帝和国家混为一谈的。《晋书·陶侃传》上有这样的记载:“陶(侃)厉色曰:‘国家年小,不出胸怀。’”他这里所谓年小的“国家”,是指当时的成帝。所谓“普天之下,莫非王土;率土之滨,莫非王臣”,“王者以天下为家”,云云,就是最明白的佐证。那个时候,帝王就是国家,国家就是帝王。

到了近代,马克思、列宁对这种统治观念上的国家从阶级本质上作了明白、准确的阐述。列宁说:国家是阶级统治的机关,是一个阶级压迫另一个阶级的工具。按照马克思、列宁的观点,国家有以下特点:(1) 国家是阶级专政的工具,总是由经济上占统治地位的阶级对被统治阶级施行专政;(2) 国家机器由政权、军队、警察、法院、监狱等专政工具组成;(3) 国家是一个历史范畴,不是从来就有,是阶级矛盾不可调和的产物;(4) 世界上曾经存在过四种类型的国家:奴隶制、封建制、资本主义制度和社会主义制度。前三种是剥削阶级专政,后一种是无产阶级专政。

血淋淋的史实证明了马克思、列宁的阐述是正确的。奴隶制国家

的统治者,绝不会让奴隶们造反,更会让奴隶管理国家。《尚书》中《盘庚》、《汤誓》等文记载了大奴隶主商王要奴隶们搬迁和打仗的内容,却没有任何意思表露奴隶可以有什么权利。奴隶除了被指使干活、打仗,还被用作殉葬。同样,封建专制国家镇压农民起义从来是毫不留情的。就中国说,陈胜、吴广、张角(黄巾)、方腊、宋江、太平天国和义和团等等,一次一次起义都被镇压了下去。资产阶级统治者也绝不会把国家拱手让给无产阶级,要用暴力革命才能从资产阶级手里把国家夺过来。巴黎公社、十月革命和中国共产党领导的革命取得政权,都证明了这一点。有一种观点认为,资产阶级国家及其制度,可以由无产阶级用和平手段接替转换为社会主义制度。这只是一种观点,至今还没有史实证明。

一切历史演变都有其复杂情况和特殊现象。中国封建王朝的演变,虽然不过是不同封建主的替代和过渡,也常常通过战争和宫廷政变等残杀手段才能完成。在资产阶级夺取政权以前,即使是农民起义完成了夺取国家政权的壮举,起义胜利的领导者也会立即称帝成为封建主的另一个最高代表。刘邦响应陈胜、吴广起义时不过是个小小的亭长。朱元璋是贫农出身。他们分别夺取了“天下”,也都分别当了开国皇帝。李自成、洪秀全这样的农民起义领袖,同样也分别称王称帝了,只是时间短得多而已。

夺取国家统治是阶级斗争的焦点,也是封建王朝统治阶级内部各种头面人物斗争的焦点。历代皇朝的一切活动、一切明争暗斗、一切明火执仗的残杀,几乎无一例外都是为了争夺国家,即皇权。从春秋战国到清王朝不断的宫廷政变证明了这一点。但是,这种争夺,不管谁胜谁负,其政权性质不会改变。

过去一段时间,许多人讲国家政权时更多地讲了它的专政、镇压作用。实际上,除了狂徒执政,国家的统治还必须有稳定社会秩序、引导社会生产的一面。否则,任何国家、任何社会都不可能长期稳定,更不要说向前发展了。汉、唐、明、清各代的开国或中兴皇帝,虽然延续的是封建专制统治,但也是由于注意稳定社会秩序,鼓励民众生产,才取得一定成就的。资本主义社会,即使是为了攫取最大利润,榨取最

大剩余价值,它也表明了组织社会经济的功能,它们的国家机器也干预社会经济生活,使它避免或减缓经济危机,使它稳定和发展。否则,就没有美国、日本和欧洲这些国家的经济发达。他们在引导经济的同时,还极力搞那一套资产阶级民主政治,把国家的居民引导到政治生活中来以维持和稳定社会秩序,巩固资产阶级的国家政权。至于社会主义国家,更应是在镇压反动活动之外,组织社会生产、繁荣社会、发展经济。专政、民主和发展社会经济,应是社会主义国家的基本任务,而后者是最根本的,不仅是任务,而且是根本目的。

不管是任何形态的国家,它的统治同时具有稳定社会秩序,引导和组织社会经济的功能,这是符合马克思列宁主义学说的。马克思的《资本论》,讨论的全是资本主义经济发展和剥削问题,即剩余价值学说。无产阶级夺取政权后,更应利用自己的统治地位组织社会生产,增长社会财富。马克思、恩格斯在《共产党宣言》里说过,无产阶级将利用自己的政治统治,一步一步地夺取资产阶级的全部资本,把一切生产工具集中在国家即组织成为统治阶级的无产阶级手里,并且尽可能快地增加生产力的总量。“尽可能快地增加生产力的总量”,当然是组织经济建设,发展科学技术,组织社会生产。按劳取酬的原则就是马克思列宁主义学说所支持的。列宁提过“苏维埃加电气化”的口号。“苏维埃”当然是指国家政权和民主制度,而“电气化”代表的是现代化生产。

由此可见,无产阶级革命胜利之后,国家的主要任务是实现政治统治和政治民主,组织社会生产。

第二节 统治和权力

统治,就是统辖管理,就是使用权力。权力,是社会科学中一个很大的题目,乃至成为一个专门学科,多少年来中外学者为研究它发表过许多著作。我们的讲述只是介绍关于权力的一点基本常识。

权力,有正当和非正当之分,有剥削阶级少数人统治的权力和人民当家做主的权力之分,有资产阶级国家权力和无产阶级国家权力之

分。剥削阶级掌握与运用它的统治权力,其目的是压迫被剥削者,榨取剩余价值。无产阶级掌握与运用它的统治权力,其目的是为了保卫全体人民进行和平劳动,进行社会主义的现代化建设,满足广大人民日益增长的物质、文化上的需要。这两种权力是有着本质的区别的。在研究权力的这种本质区别之外,从一般概念上研究权力关系某些非本质性的现象,对于建立完善的领导科学仍然有一定的意义。当然,我们从一般概念上研究权力关系时,不要混淆它们的本质区别。此外,我们的研究多是针对着资本主义社会形态及其以前的社会形态的。

权力的现象普遍存在于人间社会中。人们见到的感受的到处是权力现象:大的,如总统、国王或者其他什么巨型首脑,可以宣布同某国开战,可以宣布兴建什么或毁灭什么,可以宣布要全国人民欢乐或悲哀,可以宣布全国总动员或号令全国人民搞这样那样的事务,等等;小的,主要是社会组织表现出来的,如随处可见的升降授职或物质的精神的奖励和处罚;其他,还有家族关系、“神灵”、信仰和风俗、道德舆论上的约束等。这些权力现象,有的来自国家政权、社会组织,有的来自个人,有的来自看不见的信仰,但是都对人有支配作用。这种权力现象,据有些学者分析,一般有三种类型:

一是强制性的,如威胁、刑罚、禁锢、流放、死亡等。国家政权、军队、警察、法院、监狱就是这种强制性权力的施行者。一个人犯了法,就要被起诉、逮捕、判刑。军队是一个强大的威慑的武力,可以荡平骚乱、暴乱,也可以开进别的国家侵占人家的领土。谁要是破坏社会秩序的行为,就要考虑用警察干预和制裁。这些就是强制性权力的表现。

二是奖励性的,这主要表现为升职、降职、增薪、减薪、授奖、免奖,等等,是物质供给方面的权力。给予,生活就有了保障;否则,生活就受到威胁。这种权力使人们在各种工作、生产活动中受到支配。

三是精神性的,如宗教、信仰、风俗、习惯、道德规范、家族关系等。人们本可以挣脱这种约束,但事实上或者是由于虔信神灵的力量,或者信守社会俚俗,或者迫于舆论压力(所谓“人言可畏”),或者严守道

德规范,或者有强烈的荣誉感,由于这些,人们在社会活动和家庭领域里仍不得 不受这些精神权力的支配。所有这三种类型的权力,都有积极和消极两重性质。一方面,社会上没有这些权力,人们的生活、生产和其他活动的安定秩序就没有保证;另一方面,这些权力施行不当,就会造成完全相反的结果,人们很可能陷于混乱和饥饿。我们在前边说过,权力有剥削阶级使用和无产阶级使用之分。前者是针 对 着 广 大 人 民 群 众 而 保 护 少 数 剥 削 者 的;后者是针 对 着 少 数 敌 对 势 力 而 保 护 广 大 人 民 群 众 的。在本质 上 两 者 是 不 同 的。抽去这些具体性质,任何社会形态,如果没有权力,也就没有秩序;没有秩序,天下大乱,民众也无法生活。当统治者施行权力不当,弄得民不聊生时,人民会起而反抗,创造另一个权力和秩序局面,例如秦王朝的被推翻,就是一个史证。

权力是发生在人与人之间的一种服从关系。人与非人,比如人与物(不管动物还是静物)就不存在权力关系,它们只有受人摆布或逃脱人的摆布,绝无命令权或接受命令的自觉行为。人与人的权力关系,就是一方施行权力或以权力的某种制裁相威胁,另一方服从于这种权力制裁或慑于这种权力的威胁而受支配于权力者一方的规约。但是,这种关系只能是相对的有约束范围的。甲国的国王对乙国的国民就没有权力关系;这个社会组织就不能对另一个社会组织的人群施加权力约束;伊斯兰教徒就不信守基督教的教义,神父、牧师说什么,伊斯兰教徒可以根本不理睬。因此,具体的权力是有限度的。但是,到处都有权力关系,不受这种权力支配就受那种权力支配,至少在迄今以前的社会,这种关系是普遍存在,谁人也摆脱不掉的。

权力,在不施行时是随时可以施行的一种威胁;在施行时是对关系人的一种利害影响。罗伯特·比尔施达特在《社会权力分析》中说:“只有拥有权力的群体才能采用暴力来进行威胁,而威胁本身就是权力。权力是使用暴力的能力,而不是真正使用;是实施制裁的能力,而不是真正的实施。”这位学者的观点很清楚:(1) 权力是使用暴力;(2) 权力是一种威胁,而不是真正使用。事实上,握有权力者,从来不是光威胁而不施行;权力也不光是暴力。权力可以给人施祸,也可以