

部 队 机 关 干 部 必 读 丛 书



政治机关

干事(秘书)工作指南

ZHENGZHI JIGUAN
GANSHI (MISHU) GONGZUO ZHINAN

主编◎曹 阳 葛其龙

蓝天出版社

政治机关 干事(秘书)工作指南

主 编◎曹 阳 葛其龙
编 写◎(按章顺序排列)

侯险峰	张 平	张 勇
马永全	刘 波	曹 阳
章卫东	陈 胜	邹 琪
李海涛	葛其龙	李 静
梁廷山	汪晓松	陈全昱

蓝 天 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

政治机关干部 (秘书) 工作指南/曹阳, 葛其龙主编. —北京:
蓝天出版社, 2007. 3

(部队机关干部必读丛书/胡耀武总主编)

ISBN 978 - 7 - 80158 - 960 - 6

I. 政… II. ①曹… ②葛… III. ①政治干部 - 工作 - 中国
- 指南 ②秘书 - 工作 - 指南 IV. D630.3 - 62 C931.46 - 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 037445 号

责任编辑: 胡耀武 许志强

封面设计: 南极·北极

责任校对: 张春燕

出版发行: 蓝天出版社

地址: 北京市复兴路 14 号

邮编: 100843

电话: 010 - 66983419

经 销: 全国新华书店

印 刷 者: 北京市荣海印刷厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 15.125

字 数: 380 千字

版 次: 2007 年 4 月第 1 版

印 次: 2007 年 4 月北京第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 5000 册

定 价: 30.00 元

编辑室电话: 010 - 66983419 民线, 0201 - 983419 军线

订购热线: 010 - 66985193 民线, 0201 - 985193 军线

前 言

政治机关干部(秘书)作为各级党委和首长的“外脑”“智囊”,是军队领导机关尤其是政治机关的一支重要力量,是部队党委、首长政治工作命令、指示的执行者。其素质能力、方法艺术和专业业务水平的高低,不仅直接关系到领导机关职能作用的发挥,也影响着他们的成长进步。当前中国特色军事变革的加速推进,给机关干部队伍建设提供了新的机遇;军事斗争准备的不断深入,给机关干部队伍建设提出了新的要求;有效履行新世纪新阶段我军的历史使命,给机关干部队伍建设确立了新的目标。同时,由于军队领导机关的体制编制、工作模式等不断发生着深刻变化,部分机关工作人员特别是师旅团这一层级的政治机关干部(秘书)成分新、经验少、业务不熟、能力不强的问题日益突出。如何培养一支既能适应军队建设由机械化向信息化复合式发展需要,又能担负起打赢信息化条件下局部战争重任的新型高素质机关政治干部队伍,既是各级党委、机关亟待思考解决的问题,也是摆在广大政治机关干部(秘书)面前的一个重要课题。《政治机关干部(秘书)工作指南》正是为了满足各级领导机关组织培训政治机关干部(秘书)的迫切需要,以及政

治机关干事(秘书)提高自身的素质能力、方法艺术和专业业务水平的强烈愿望而撰写的。

本书编写的主要理论依据是毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、江泽民国防和军队建设思想、军委胡锦涛主席关于新世纪新阶段加强军队思想政治建设的重要论述,以及中央军委和总部颁布的《中国人民解放军政治工作条例》等一系列重要法规文献。全书坚持“新颖、贴近、实用”的原则,分上、中、下三篇,共十章,体例完整,结构合理,内容丰富,资料新颖,贴近现实,实在管用。其中,“素质能力篇”(第一至四章)系统阐述了政治机关干事(秘书)有效履行新世纪新阶段我军历史使命必备的知识、必备的素质、必备的能力和必备的作风;“方法艺术篇”(第五至八章)以马克思主义方法论原理为指导,从政治机关干事(秘书)的实际工作需要出发,详细介绍了做好机关政治工作应知的程序、应知的方法、应知的礼节和应知的艺术;“平战业务篇”(第九至十章)适应建设信息化军队、打赢信息化战争的要求,在分别概述机关平时和战时政工业务的基础上,着重阐述了如何组织开展政工信息工作、政工研究工作、政工文书撰写、政工模拟演练等业务工作,对如何做好未来几种作战样式(行动)中的政治工作、发挥政治工作作战功能等一系列重大理论与实践问题,也作了较深入研究和探讨。还附录了机关各部门战时政工文书的若干示例,以资政治机关干事(秘书)学习与借鉴。

读罢全书您可以发现,本书既注重了我军各级机关政治工作应用理论的阐释,又突出了具体程序、方法和技能

的研究,既注重了机关政治工作业务的通用性,又突出了机关不同业务部门的个性和可操作性,且力求将近年来院校和部队探索研究机关政治工作的新理论、新知识、新技能、新方法融入政治机关干部(秘书)具体业务之中。希望本书的问世,能成为各级政治机关干部(秘书)做好本职工作的良师益友,提高自身综合素质并向更高层次发展的必读之书,成为院校和部队培训政治机关干部(秘书)的一本重要参考教材。

本书由某院校军队政工专业教研室主任曹阳教授和空军94709部队葛其龙政委担任主编,提出编写框架并负责统稿。参加本书调研和初稿撰写的10多位同志,都具有硕士研究生以上学历,都曾在军队团以上领导机关或正在机关从事政治工作和政治工作教学、研究,有较高的政治理论素养和丰富的机关政治工作经验。但由于编写时间仓促,书中错漏和不足之处在所难免,恳请广大读者批评赐教。

编 者

2007年3月

目 录

前 言	[001]
-----	-------

上 篇 素质能力

第一章 政治机关干部(秘书)必备的知识	[002]
第一节 基础知识	[002]
一、科学文化知识	[003]
二、马克思主义理论	[003]
三、政策法规知识	[006]
四、军事科技知识	[007]
第二节 专业知识	[009]
一、政工发展历史	[009]
二、政工基本理论	[010]
三、政工专业业务	[010]
第三节 相关知识	[011]
一、领导学	[012]
二、军人心理学	[013]
三、组织行为学	[014]
四、公共关系学	[015]

第二章	政治机关干部(秘书)必备的素质 …	[018]
第一节	政治素质	[018]
一、	较高的政治思想觉悟	[019]
二、	深厚的政治理论功底	[019]
三、	很强的政治敏锐性	[020]
四、	良好的思想品质	[020]
五、	高尚的职业道德	[021]
第二节	军事素质	[022]
一、	熟悉现代军事理论	[022]
二、	熟悉军事高新技术	[023]
三、	熟悉作战指挥方法	[024]
四、	熟悉军事训练要求	[025]
第三节	文化素质	[026]
一、	文化兴趣与知识面	[026]
二、	文化陶冶程度与文化品位	[027]
三、	文化内蕴和文化功底	[027]
四、	文化品质和文化气韵	[028]
五、	审美与仪表举止	[028]
六、	文化技艺、特长和才情	[029]
七、	文化活动水平	[029]
第四节	身体素质	[030]
一、	健康的体质	[030]
二、	正常的体貌	[032]
第五节	心理素质	[033]
一、	广泛的兴趣	[034]
二、	坚强的意志	[034]
三、	稳定的情绪	[035]
四、	正确的认知	[035]

五、较强的心理承受力	[036]
六、超常的心理控制力	[037]
链 接 人体健康监测标准及常用检验正常值	[038]
一、健康自我监测十项标准	[038]
二、常用血液检验正常值	[040]
三、常用尿液检验正常值	[044]
四、正常血压和高血压分类	[045]
第三章 政治机关干事(秘书)必备的能力 ...	[046]
第一节 调查研究能力	[046]
一、调查研究能力的重要性	[047]
二、提高调查研究能力的要求	[048]
三、提高调查研究能力的路径	[050]
第二节 语言表达能力	[050]
一、文字表达能力	[051]
二、口头表达能力	[055]
第三节 组织协调能力	[057]
一、组织协调能力的构成	[057]
二、组织协调能力的内容	[059]
三、组织协调能力的标准	[060]
四、组织协调能力的要求	[061]
第四节 指导基层能力	[063]
一、会发现分析基层存在的问题	[063]
二、会抓基层建设中的主要矛盾	[064]
三、会对基层实施面对面的指导	[065]
四、会蹲点跑面和总结推广经验	[067]
第五节 开拓创新能力	[068]
一、开拓创新能力的构成	[068]
二、开拓创新能力的要求	[068]

三、开拓创新能力的养成	[070]
第六节 处理特殊问题能力	[071]
一、处理复杂问题的能力	[072]
二、处理突发事件的能力	[073]

第四章 政治机关干部(秘书)必备的作风 ... [076]

第一节 求真务实的作风	[076]
一、进一步端正工作指导思想	[076]
二、不断增强事业心和责任感	[078]
三、依法治军从严管理好部队	[080]
四、狠抓各项工作的具体落实	[081]
第二节 严谨缜密的作风	[083]
一、严密	[083]
二、准确	[083]
三、快速	[084]
四、细致	[084]
五、扎实	[085]
第三节 廉洁奉公的作风	[085]
一、正确行使权力	[086]
二、正确看待钱财	[087]
三、正确把握欲望	[087]
第四节 谦虚谨慎的作风	[088]
一、谦恭待人	[088]
二、谨慎对己	[090]
第五节 艰苦奋斗的作风	[095]
一、牢固树立长期艰苦奋斗的思想	[095]
二、自觉服从大局, 为党为国分忧	[096]
三、努力培养艰苦朴素的生活作风	[097]
四、坚决抵制“酒绿灯红”的影响	[097]

中 篇 方法艺术

第五章	政治机关干部(秘书)应知的程序 ...	[100]
第一节	呈办文电的程序	[100]
一、	发文办理	[100]
二、	收文办理	[104]
三、	批转文件	[107]
四、	呈阅文件	[108]
五、	催办文件	[109]
第二节	使用电话的程序	[110]
一、	电话的发送	[110]
二、	电话的受理	[112]
第三节	请示报告的程序	[114]
一、	准备材料	[115]
二、	确定内容	[116]
三、	选择方式	[116]
四、	明确对象	[117]
五、	把握时机	[117]
第四节	计划、统计的程序	[118]
一、	科学预测	[118]
二、	筛选目标	[119]
三、	拟制计划	[120]
四、	梳理资料	[121]
五、	统计分析	[122]
第五节	资料积累的程序	[124]
一、	资料的收集	[125]
二、	资料的整理	[126]

三、资料的利用	[127]
第六节 档案管理的程序	[128]
一、及时收集	[129]
二、整理归档	[129]
三、妥善保管	[130]
第七节 印信管理的程序	[130]
一、印章的管理	[130]
二、介绍信管理	[131]
第六章 政治机关干事(秘书)应知的方法 ...	[132]
第一节 当好参谋的方法	[132]
一、准确领会领导意图	[132]
二、善于向领导提建议	[135]
三、敢于向领导“进谏”	[137]
四、说服领导要讲策略	[139]
第二节 当好随员的方法	[140]
一、明确任务，心中有数	[140]
二、周密安排，稳妥办事	[141]
三、认真记录，写好材料	[142]
四、掌握特点，适应习惯	[143]
第三节 搞好调研的方法	[144]
一、端正调查研究的态度	[144]
二、选好调查研究的课题	[146]
三、明确调查研究的步骤	[149]
四、选择调查研究的方式	[150]
五、掌握调查研究的方法	[152]
第四节 抓好典型的方法	[155]
一、典型的发现和认定	[155]
二、典型的宣传与推广	[158]

三、典型的培养与提高	[162]
第五节 组织试点的方法	[166]
一、试点课题的确定	[166]
二、试点对象的选择	[168]
三、拟订方案与实施	[169]
四、试点结果的评估	[170]
五、试点经验的推广	[172]
第六节 组织会务的方法	[174]
一、做好会前准备工作	[174]
二、精心组织会议召开	[176]
三、做好会议结束工作	[177]
四、努力提高会议效率	[178]
链接 几类会议的组织工作程序与注意事项	[180]
一、党的代表大会的组织工作程序及注意事项	[180]
二、党的代表会议的组织工作程序及注意事项	[184]
三、支部党员大会和支部委员会的组织工作程序 及注意事项	[186]
四、共青团代表大会的组织工作程序	[187]
五、旅团军人代表会议的组织工作程序	[189]
六、总结表彰大会的组织工作程序及注意事项	[191]
七、经验介绍和现场观摩会的主要程序与注意事项	[193]
第七节 搞好值班的方法	[195]
一、明确值班任务	[195]
二、严守值班制度	[196]
三、落实值班要求	[197]
第八节 搞好接待的方法	[198]
一、遵循接待的程序	[199]
二、把握接待的原则	[199]
三、选择接待的方式	[199]

第九节 搞好信访的方法	[201]
一、明确总体要求	[202]
二、坚持基本程序	[202]
三、创新方法手段	[203]
第十节 组织文体活动的方法	[204]
一、组织集体舞会	[204]
二、组织各种联欢会	[207]
三、组织球类运动会	[209]
四、组织田径运动会	[210]
五、组织歌咏比赛	[213]
六、组织旅游活动	[214]
第七章 政治机关干部(秘书)应知的礼节 ...	[217]
第一节 接待来宾的礼节	[217]
一、接待上级机关来人	[218]
二、接待下属单位来人	[218]
三、接待友邻单位来人	[219]
四、接待外地来访人员	[219]
第二节 与客会面的礼节	[219]
一、介绍的礼节	[220]
二、握手的礼节	[220]
三、致意的礼节	[221]
第三节 当面交谈的礼节	[221]
一、态度诚恳	[221]
二、讲究分寸	[222]
三、举止端庄	[222]
四、时间适度	[222]
五、用语文明	[223]
第四节 陪同访问的礼节	[223]

一、 陪访之前	[223]
二、 陪访乘车	[223]
三、 陪访行路	[224]
第五节 涉外活动的礼节	[224]
一、 不卑不亢,落落大方	[224]
二、 注意卫生,容貌整洁	[225]
三、 讲究信誉,信守承诺	[225]
四、 掌握时间,按时到场	[225]
五、 注意小节,彬彬有礼	[225]
六、 尊重风俗,适应习惯	[226]
第六节 与人约会的礼节	[226]
一、 协商时间	[226]
二、 按时赴约	[226]
三、 尊重对方	[227]
第七节 做客赴宴的礼节	[227]
一、 做客的礼节	[227]
二、 赴宴的礼节	[228]
第八节 称名道姓的礼节	[230]
第 八 章 政治机关干部(秘书)应知的艺术 ...	[232]
第一节 综合协调的艺术	[232]
一、 把握综合协调的重点	[233]
二、 坚持综合协调的原则	[235]
三、 选择恰当的方式方法	[237]
四、 综合协调应注意的问题	[239]
第二节 调解纠纷的艺术	[241]
一、 硬调解	[241]
二、 软调解	[242]
三、 明调解	[242]

四、暗调解	[243]
五、冷调解	[243]
六、热调解	[244]
第三节 解决“扯皮”的艺术	[245]
一、强制解决	[245]
二、变通解决	[245]
三、疏导解决	[246]
四、激励解决	[246]
第四节 防止“撞车”的艺术	[246]
一、把工作做在领导决策之前	[247]
二、积极做好“补台”的工作	[247]
三、注意跳出单位的“小圈子”	[248]
第五节 汇报工作的艺术	[249]
一、汇报动机要端正	[249]
二、汇报准备要充分	[250]
三、汇报时机要恰当	[251]
四、汇报内容要实在	[251]
五、汇报对象要按级	[252]
六、汇报语言要精练	[252]
七、汇报结束要请示	[252]
第六节 即席讲话的艺术	[253]
一、讲短	[253]
二、讲实	[254]
三、讲新	[255]
第七节 讲政治课的艺术	[256]
一、认真做好课前准备	[256]
二、精心组织课堂讲授	[259]
三、讲究语言表达艺术	[263]
第八节 基层蹲点的艺术	[263]

一、身子要扑到“点”上	[264]
二、问题要找到“点”上	[264]
三、心思要用到“点”上	[265]
四、汇报要说到“点”上	[265]
第九节 与上级首长相处的艺术	[266]
一、熟知上级	[266]
二、摆正位置	[267]
三、察言观色	[267]
四、柔中有刚	[268]
五、等距相处	[268]
第十节 与机关同事相处的艺术	[269]
一、既有良好的愿望,又有积极的态度	[269]
二、正确看待自己的天地与别人的天地	[270]
三、要同情并理解同事	[271]
四、要宽容待人,严于律己	[271]
五、同事相处应把握好“度”	[272]
第十一节 与基层官兵交往的艺术	[272]
一、放下架子	[273]
二、和风细雨	[273]
三、谦逊稳重	[274]
四、不拒来者	[274]
第十二节 与地方人员交往的艺术	[275]
一、切忌庸俗应酬	[275]
二、不要思图回报	[276]
三、避免假公济私	[276]
四、防止过热过冷	[277]
五、反对不讲原则	[278]