

档案工作

(合订本)

(一九八六——一九八七)

档案出版社

《秘书工作》杂志合订本

档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同21号)

新华书店北京发行所发行

ISBN7—80019—077—2

G·53 定价：7.50元

目 录

为做好秘书工作说几句话	习仲勋	1985、1、2
秘书工作建设的两个问题	杨尚昆	1985、2、3
做好秘书工作的几点意见		
——在中央党校秘书工作进修班座谈会上的讲话	王兆国	1986、3、3
秘书人员要忠于党的事业	邓颖超	1986、1、3
关于提高机关办事效率		
问题	陈俊生	1987、1、3
邢崇智同志谈怎样当好领导人		
的秘书	河北省委办公厅	1987、3、3
高秋同志谈如何做好办公厅(室)		
工作		1987、4、3
辽宁省顾委主任戴苏理同志谈加强秘书队伍		
建设		1987、6、3

本刊评论员文章

纪念中央秘书处成立六十		
周年	本刊评论员	1986、3、7
不可忽视秘书部门的办事		
职能	本刊评论员	1987、3、4
做好信息工作	本刊评论员	1986、2、3
要加强秘书队伍的职业		
道德建设	本刊评论员	1987、2、3

学 术 研 究

浅析我国秘书工作		
的起源	刘登山	1986、4、39
建立具有我国特色的秘书学		
理论体系	阎辽源	1986、4、41
浅谈秘书学的研究对象、目的和		
方法	田 真	1986、1、28
文书工作标准化浅议	张先荣	1986、2、21
浅谈秘书人员的知识结构	肖 远	1986、2、24

浅议秘书学研究中的矛盾及其解决		
办法	杜立新 张重安	1987、4、32

秘 书 史 话

先秦秘书工作与史官		
述略	王育成	1985、1、39
清代朝廷中的秘书系统	燃 藜	1985、1、41
唐代朝廷一次册封仪式忌写册文		
的事故	舒 亭	1985、1、42
秦汉秘书官吏概说	王育成	1985、2、41
清代的巴克什、文馆和		
内三院	燃 藜	1985、2、2
藏宝敌腹		
——我党秘密文库历险		
纪实	李 东	1985、2、33
一九三〇年前后的中央		
秘书处	王镛鸣	1985、2、40
魏晋南北朝秘书琐议	王育成	1986、1、41
清代军机处杂谈(一)	燃 藜	1986、1、43
清代军机处杂谈(二)		
——题本、奏本、奏折的		
处理	燃 藜	1986、2、43
清代官员的责任文书	裴燕生	1986、2、45
清代军机处杂谈(三)	燃 藜	1986、3、47
隋唐秘书官简论	王育成	1986、4、34
太平天国的秘书工作		
系统	王培龙	1986、4、37
清代内阁小识(一)——内阁的设立		
及职权的特点	燃 藜	1987、1、47
两宋秘书工作浅议	王育成	1987、2、43
清代内阁小识(二)——职官的设置		
和内部机构的职掌	燃 藜	1987、2、45
南京临时政府秘书		
系统概述	王培龙	1987、3、41
清代内阁小识(三)——题本的		
处理和御门听政	燃 藜	1987、3、42

秦汉时代的“信封”	孙树宏	1987、3、44
北洋政府秘书系统琐谈（上）		
.....	王培龙	1987、5、37
北洋政府秘书系统琐谈（下）		
.....	王培龙	1987、6、43

公文写作

把好审稿关、提高公文质量		
.....	张克智	1985、1、17
核稿中要加强法制观念		
.....	赵传立	1985、1、18
做好文件的校对工作	田真	1985、1、19
提高公文写作的质量	田真	1985、2、18
略谈知照性公文的		
写作特点	周恩珍	1985、2、20
学会运用模糊语言	张清华	1985、2、21
介词“对”和“对于”在拟		
文中的使用	董信泰	1985、2、23
从公文语言谈公文写作	王开福	1985、2、12
我们是怎样进行公文稿审核把关的		
.....	醴陵市人民政府办公室	1985、2、14
模糊语的性质及其在公文中的		
修辞作用	霍焕民	1985、2、16
谈谈公文的准确性	时元第	1985、2、18
“请示”与“报告”的		
区别	刘忠	1985、2、19
对文件主送机关使用泛称时要注意准		
确性	吴斯荣、邢平贵	1985、2、20
公文写作要紧扣主题	张德森	1986、2、19
略谈指挥性公文的写		
作特点	周恩珍	1986、3、15
怎样修改公文	苏宁	1986、3、17
指令周知性公文应注意		
用词通俗	华南	1986、3、19
关于综合性工作总结		
的写作	张保忠	1986、3、22
谈谈怎样写文章	桂世镛	1986、4、14
略论公文写作的语言		
特点	马军	1986、4、16
浅谈“工作研究”文章		
的写作	唐格森	1986、4、18
公文手稿落款要写清		

年月日	马弘毅	1986、4、6
公文中数字的书写		
应规范化	张代禾	1986、4、9
简报的基本特点和		
写作要求	孙耀明	1987、1、18
浅谈大型会议快报的		
写作和组织工作	王成金	1987、1、20
不同文种在语言上		
的不同要求	江岩	1987、1、23
要重视书写公文		
的质量	王申西	1987、1、24
古代应用文的分类		
及借鉴	李伟	1987、1、25
公文撰写的事信、严谨、便		
捷、尚用	董尚效	1987、2、24
公文写作真的不需要		
抒情吗？	张保忠	1987、2、26
写作公文不能忽视		
辨体	高勇	1987、2、27
起草公文应使用		
拟稿纸	王开化	1987、3、27
公文的法定效力刍议	董信泰	1987、3、28
谈谈“公文调查”	孔繁强	1987、3、31
刻苦学习 改进文风	李舒萍	1987、4、11
要注意正确使用		
章节序数	张士轩	1987、4、13
总结并非全在“写”	陈赞芳	1987、4、14
浅谈调研选题要注重		
有用性	陈之强	1987、4、15
浅析内刊按语写作的		
几个问题	左晓光	1987、4、17
情况·问题·观点		
——谈谈如何提高机关工作人员		
的文字水平	刘玉良	1987、5、13
起草文件应注意权限		
.....	黄庆南 陈立本 刘锦升	1987、5、15
我写调查报告的		
点滴体会	朱志刚	1987、5、16
怎样写信息快报	胡正明	1987、5、17
应用文基本要素初探	周恩珍	1987、6、21
谈谈法规性文体的写作	王启斋	1987、6、24
谈谈公文的主送与抄送	陈松林	1987、6、26

简报标题的类型分析.....张建华 1987、6、28

文 书 处 理

做好文件批抄工作.....刘志芳 1986、1、25
怎样提高校对质量.....左秀珍 1986、1、26
浅议作文件提要.....苏国敏 1986、1、27
注意打字印刷的外观美
.....大连市委办公厅打字室 1987、1、28
谈谈办文中的预案工作.....赵传立 1987、2、20
发文范围小议.....艾智泉 1987、2、22
朱泥一点事关重大——浅谈秘书人员的印章管理.....经盛志 1987、3、19
县办文件“交换站”
好处多.....王长胜 1987、3、21
打字室实行社会化服务的探讨
.....河北省沧州地委办公室 1987、3、22
衡水地区党委办公室系统开展文字工作上等级活动
.....王锁马 张玉桥 1987、4、26
谈一文一事制度.....王 铭 1987、4、27
文件销毁登记时需要
注意的问题.....戴建生 1987、4、27
怎样做好印数多的文件打印装订工作
.....刘羽飞 1987、4、28
核稿工作的几点体会.....邹振东 1987、5、22
注重打字员培养 提高公文打印质量
.....唐孝宏 李国元 1987、6、33
运用登记注册方法加强对公文的统一管理
.....中共营口市委办公室 1987、6、34

会 议 工 作

做好会前的秘书工作.....刘增辉 1985、1、14
漫谈会议简报.....汪 涛 1985、1、16
怎样作会议记录.....刘增辉 1985、2、15
漫谈会议快报.....汪 涛 1985、2、17
怎样排座次.....刘增辉 1986、1、21
怎样编制与会人员名单.....潘 力 1986、1、22
浅议会场的科学管理.....刘增辉 1986、2、15
会议值班的任务.....春 晖 1986、3、32
会议场所的选定和布置.....秦 辉 1987、2、23

信 息 工 作

重庆市建立起信息
反馈系统.....重庆市委办公厅 1985、1、9
我们怎样抓信息
.....上海市建工局党委办公室 1985、1、12
试办《今日公文摘要》的情况
.....贵阳市委办公厅 1985、2、25
信息工作中值得重视的几个问题
.....赵传立 1985、2、26
领导决策对反馈信息的基本要求及其对策
.....侯 磊 1986、1、8
略论党政机关信息工作的特征和地位
.....戴国家 1986、3、24
信息工作中应当明确的几个问题
.....王福庆 1986、3、27
谈谈信息资料的“填充”
.....张清华 1986、3、30
努力增强信息的有用性
.....河北省委办公厅 1986、4、12
提高党政机关信息的质量
.....易福才 1986、2、18
进一步做好信息工作，充分发挥办公厅（室）
的参谋助手作用.....本刊记者 1987、2、4
部分省市和部委办公厅开展信息工作的
经验.....本刊记者 1987、2、6
我们是怎样开展信息工作的
.....张道煌 1987、3、15
在信息反馈工作中认真抓好负反馈
.....河北省丰润县委办公室 1987、3、17
提供“对路”信息 为领导决策服务
.....中共南京市委办公厅 1987、4、19
提高信息工作质量、更好为领导决策
服务.....中共无锡市委办公室 1987、4、21
做好党委系统信息工作的几个
问题.....卢 获 1987、5、18
浅谈信息战略意识的
培养.....刘志信 1987、5、20
全国交通系统信息网络在本行业中发挥着
重要的作用.....赵 楠 1987、6、15
全国交通信息工作
章程.....交通部办公厅 1987、6、16

做好综合处理 提高信息

质量……中共邯郸市委办公室 1987、6、19

信 访 工 作

上访者的四种类型……杨超群 1986、2、17

信访信息与决策……马志强 1986、3、37

信访干部要保持相对

稳定……魏 民 1986、3、38

进一步加强少数民族地区的信访

工作……张 宇 1986、4、20

列宁怎样对待信访工作……杜立新 1987、1、30

谈谈信访信息的综合……王 伟 1987、4、23

努力做好高校信访

工作……湖南师范大学办公室 1987、4、24

查 办 工 作

积极主动地把查办工作推向

纵深……孟宪忠 1986、2、11

抓好查办落实发挥助手

作用……中共南京市委办公厅 1986、2、13

我们开展催办检查工作的体会

……黑龙江省委办公厅催办检查室 1986、3、33

查办工作的质量

管理……佳木斯市委办公室 1986、3、34

多方结合 深化发展

——进一步做好查办工作的初步尝试

……中共北京市委办公厅 1987、6、12

主动开展查办工作 收到明显效果

……中共西安市阎良区委办公室 1987、6、14

办 公 自 动 化

秘书部门办公自动化的

前景……喻小林 1985、1、33

复印机常见故障的排除……刘 玆 1985、1、35

佳能NP——6000型复印机卡纸故障的排除

方法……明 友 1986、1、40

谈谈办公室自动化……喻小林 1986、2、41

谈谈文件的主题法检索……翟玉霞 1987、1、44

保 密 工 作

秘书工作与保密……严 明 1985、1、21

保密工作要依靠人民群众

——李质忠同志谈我党历史上的保密

工作……陶 生 1986、1、23

周恩来同志关心机要工作

……张 锦 1987、3、23

秘 书 修 养

试谈秘书工作人员的职业道德

素养……李 欣 1985、1、22

秘书人员应当具有什么样的

作风……黄明星 孙建华 1986、1、31

秘书人员应具备的特质……宫志强 1986、1、33

一颗燃烧的心……郭曰方 1986、4、21

略论秘书人员的能力

结构……肖 远 1987、1、32

重视秘书人员的非智力

因素……秦建良 1987、1、35

秘书人员要有良好的心理

品质……徐维安 1987、2、38

如实反映情况是秘书人员必须具备的职业

道德……孔长才 1987、3、35

品德要好、业务要精、体魄要强

——关于秘书人员职业素养的几点

体会……胡良栋 1987、3、36

浅谈党政机关秘书人员的职业

道德……中共山西省委办公厅文书

信息处 1987、5、24

我是怎样坚持自学的……魏德卿 1987、5、27

秘 书 论 坛

秘书人员要说实话办

实事……傅西路 1985、1、29

略谈及时、准确、安全……裴 桐 1985、1、30

秘书应当具有的品格……陈 其 1985、1、31

秘书工作应与时代同步……董尚效 1985、1、32

秘书队伍要注意保留骨干

……孙清达 1985、2、28

提高业务水平的好方法

——文件办毕须“复盘”

……刘羽飞 1985、2、29

谈谈文件材料的收集与档案的完整

……邓继承 1985、2、39

从三个方面提高办事效率
李景鹤 1985、2、31

汉字书写要规范化.....崔绍恩 1985、2、32

略论秘书工作者的学习.....张安慧 1986、1、34

“文山”成因浅析.....彭水梅 1986、1、36

列宁如何对待文秘工作.....马天民 1986、2、27

新时期企业需要的秘书.....詹洪祥 1986、2、28

从一次调查得到的启示.....鲁 菜 1986、2、29

工作简报要讲究可读性.....葛广智 1986、2、30

办公室主任素质浅议.....童庆生 1986、3、43

不可忽视先进工作者的事迹整理工作
柳 雨 1986、4、26

秘书在端正党风中的地位和责任
董信泰 1986、4、27

秘书工作人员要“四勤”
王成年 1986、4、28

秘书·诗人——读郭日方同志
 的科学诗.....汪 涛 1987、1、38

应该鼓励秘书工作人员
 广泛地接触社会.....肖 平 1987、1、41

浅谈秘书专业的课程设置
张 憬 1987、2、28

古代秘书的一篇杰作
 ——读丘迟《与陈伯之书》
怀 远 1987、2、29

秘书人员怎样做资料工作
项玉峰 1987、2、31

“秘书”的定义与秘书的“型”
常崇宜 1987、2、34

谈谈怎样纠正错别字.....苏 宁 1987、2、36

我国高级领导人的秘书不是“私人秘书”
李化德 1987、3、33

信息语言简化趋势.....俞其锐 1987、3、34

谈谈主题法是怎么回事.....李建平 1987、3、46

“几乎”与“全部”两词
 不能重叠使用.....杨根连 1987、4、36

怎样才能领会好领导意图
韩祥瑞 1987、4、37

小议“窗口”建设
王永福 杜小炎 1987、4、38

东西方外国“秘书”之由来
马天民 1987、4、39

提高对领导临时交办的工作任务的预见性
王 硕 1987、5、30

秘书同志应学点摄影技术
乐 军 1987、5、31

我是怎样坚持业余宣传报道的
许贵元 1987、5、32

军队团级机关干部也应具备秘书的基本
 素质.....黄永才 1987、6、38

秘书的稟报艺术.....董信泰 1987、6、39

工 作 研 究

发挥办公厅参谋助手作用
张汉青 1985、1、4

做好厂办公室工作.....北京市水泥制品厂
 办公室 1985、1、7

我是怎样当办公室主任的
贺光松 1985、1、8

试谈秘书工作的四个转变
李 欣 1985、2、5

昆明市试行五大机关秘书长联席
 会议制度协同各机关改进工作
昆明市委办公室 1985、2、7

重庆市委办公厅实行十五天限期
 办文制度.....徐 雄 1985、2、8

纵观全局 注重实效
 ——我们是怎样开展调查研究的
中共宁乡县委办公室 1985、2、10

查办是办公厅（室）的一项重要
 工作.....钟弭宗 1985、2、12

我们试行干部招聘、交流的作法
武汉市委办公室 1985、2、14

加速实现秘书工作的“四个转变”
李曙光 1986、1、10

用辩证唯物主义原理指导办公室工作
刘新权 1986、2、8

把调查研究的成果运用于实践
中共滨海县委办公室 1986、2、10

在城市改革中努力发挥参谋助手作用
南京市委政策研究室 1986、3、11

改进简报编写工作的初步思考
山 石 1986、3、13

办好市长公开电话……重庆市人民政府
办公厅 1986、4、3

努力探索办公室调查研究的规律
……季威廷 郎世伟 1986、4、7

发挥参谋、助手作用是办公厅
系统的整体功能……徐天立 1987、1、11

有益的探索
——邢台地委办公室文秘工作实行目标
管理的调查……季行 1987、1、15

提高公文质量的一个尝试
……中国工商银行绵阳市支行秘书科
1987、1、17

把信息、查办工作推上一个新的
台阶……徐雄 1987、2、9

秘书部门实行目标管理初探
……刘志芳 1987、2、10

重视情况综合工作……鸡西市委
办公室 1987、2、13

集贤县委重视发挥县委办公室的
作用……佳木斯市委办公室 1987、2、15

地、县办公室领导工作琐谈
……韩祥瑞 1987、2、17

常德县改进使用招聘秘书的办法
……郑圣祥 郑弟祥 1987、3、5

秘书部门强化出谋献策职能刍议
……侯磊 1987、3、6

开展多角度的情况综合为领导提供
多方位的服务……中共佳木斯市委
办公室 1987、3、9

围绕领导决策努力发挥办公室参谋作用
……中共廊坊市委办公室 1987、3、11

我们是如何发挥参谋助手作用的
……长湖劳改支队办公室 1987、3、14

注意发挥秘书人员在科学决策中的作用
……平义杰 1987、4、4

正身 关心 疏导 理顺
——谈谈办公室主任怎样做思想政治工作
……卢自润 1987、4、7

信息、查办、调研是一个有机联系的整体
……刘改安 1987、4、9

领导活动预先安排变被动服务为主动
服务……邹卫平 1987、4、10

为市委决策做好服务工作的初步尝试
……中共昆明市委办公厅 1987、5、5

市委办公厅是市委决策民主化科学化的得力
助手……中共大连市委办公厅 1987、5、8

跟踪服务是提高机关办事效率的有效措施
……夏建初 1987、5、10

充分发挥内部刊物在推动和指导工作方面的
作用……李椿 1987、5、11

充分发挥办事职能 全面做
好秘书工作……牛淑敏 1987、6、4

浅谈强化办公室办事
职能的一点体会……孟祥盛 1987、6、6

治理“文山会海”端正机关作风
……中共哈尔滨市委办公厅 1987、6、9

用公开考试的方法招聘秘书
把竞争机制引入市级机关
……朱文兴 1987、6、11

革命回忆录

一条看不见的战线（上）
——回忆在国民党统治区的机
要通讯工作……童小鹏 1986、1、4

一条看不见的战线（下）
——回忆在国民党统治区的机
要通讯工作……童小鹏 1986、2、4

一段难忘的经历——曾三同志谈
上海地下党红色电台的建立
……赖世鹤 田真 1986、3、39

队伍建设

提高秘书队伍素质适应新形势的需要
……中共无锡市委办公室 1986、2、31

大力加强培训，努力提高秘书队伍的业务
素质……西安市委办公厅 1986、4、10

潜山县委重视秘书队伍的建设
……黄骏骑 1986、3、44

加强基础建设提高工作效率
……苏州市人民政府办公室 1987、2、18

谈谈现职秘书人员培训工作
……苏闽 1987、3、24

齐河县委采取措施加强基层文秘队伍建设
……山东省齐河县委办公室 1987、3、26

36131部队重视基层文秘工作	
.....胡金聚 陈盛翔	1987、5、21
安仁县委采取措施加强秘书工作	
.....中共郴州地委办公室	1987、5、36
跟班培训是提高基层办公室干部队伍素质的好方法	
.....中共湖南省桃源县委办公室	1987、6、30
福建省委办公厅重视加强办公部门的队伍建设	
.....中共福建省委办公厅	
.....干部培训中心	1987、6、31

小 资 料

做卡片是积累资料的好方法	
.....赵 宏	1985、1、48
牛的赞歌	1985、2、11
十种不好的交谈方式	1985、2、19
封泥——古代文牒保密的	
一种方法	1985、2、22
一字之师	1985、2、27
一词文书	1986、1、18
书籍版本常识	1986、1、20
外国的居家办公	1986、1、40
老舍的自传	1986、2、42
计算机——激光汉字编辑排版	
系统简介	1986、2、14
美国大学流行的学习方法	1986、3、36
书“马”不足一	1986、3、18
人与时间	1986、3、23
八十年代的新秀	
——万次印	1986、3、封三
写文章要简明扼要	1987、1、21
怎样写好钢笔字	1987、4、46
好读书不好读书	1987、4、20

杂 感 与 随 笔

我所了解的秘书同志	1985、1、36
从《一位秘书的自白》说起	
.....涛 声	1985、1、37
中南海的白玉兰	1985、1、38
“乳欲滴”与“道不得”——古人	
写作趣事	1985、2、6
牛	1985、2、29

挤掉简报中的“水分”	1986、1、35
古代文书的书法要求	1986、1、38
扫地的自述	1986、1、39
真正的秘书形象——读杨植霖同志诗	
《秘书》有感	1986、2、26
秘书进修班毕业感赋	1986、2、44
从古人补字说开去	1986、2、封三
奇联妙对	1986、2、20
绿叶赞	1986、3、10
从茹太素遭杖打谈起	1986、3、18
善删	1986、4、25
“备面包一两”解	1986、4、30
“也有你的一半”——从地委书记	
看望秘书人员的家属	
想到的	1986、4、31
秘书工作三题	1986、4、32
瘫痪病人学习经验谈	1986、4、33
也谈奇联妙对	1986、4、9
妙对奇联	1986、4、40
学欧阳修抓典型	1987、1、31
迎春花	1987、1、29
谈对联	1987、1、37
“再改改”	1987、2、12
秘书要善遣词	1987、2、19
写文件不要求全责备	1987、2、40
不可忽视一字得失	1987、2、42
“贤内助”与秘书工作	1987、3、18
莫做“依据”的奴隶	1987、3、38
从“十干一叶”说开去	1987、3、39
可铭的一笔不苟	1987、3、40
小草赞	1987、3、44
从孔光的故事谈现代我国秘书工作	
人员的职业品德	1987、4、40
秘书与“蜂马牛”	1987、4、6
注意避免不必要的重复	1987、4、38
移“山”要识“山”	1987、4、37
趣联巧对	1987、4、42
从《这个秘书为何盛气凌人》	
想到的	1987、4、41
《鼓歌》的启示	1987、4、18
文件、报告、调整材料也要微型化	
.....王允科	1987、5、35

从联合发文想到的.....	荒 溪	1987、5、36
知错即改.....	曹竞成	1987、5、12
莫学“笼统哥”.....	俞 晓	1987、5、35
碎思小札.....	朱成勉	1987、5、48
从燕子啄泥说到写作材料的积累	董捍东	1987、6、47
蚂蚁蓄粮所想到的 ——也谈资料的积累	李孟秋	1987、6、47
铺路的石子（寓言）.....	歧 黄	1987、6、35

外国秘书工作

美国的秘书和秘书工作.....	马天民	1985、1、43
美国秘书人员怎样打电话.....		1985、1、45
国外秘书的结构.....		1985、1、47
美国秘书人员怎样接待来访者〔美〕马格丽特·H·汤姆逊 J·哈罗德·杰尼斯		1985、2、45
英国的文官.....	张文镇	1986、1、44
美国秘书的专业化.....	马天民	1986、1、45
美国秘书重视利用图书资料	马天民	1986、3、29
苏联对领导者的私人秘书的要求 及其职责.....	高竞生	1986、4、42
美国国会情报服务公司	林 巍	1987、1、封三

苏联机关秘书工作存在 的问题.....	马天民	1987、1、46
美国秘书的时间观念.....	马天民	1987、2、46
日本企业秘书的接待工作	李景祥 王 正	1987、3、45

文艺园地

女秘书.....	颜 流	1986、4、43
秘书之歌.....	刘庭臻	1987、1、43
匆匆（小小说）.....	牛 劲	1987、2、47
颂“根”.....	胡 湘	1987、2、48
车的联想——致秘书.....	曲 言	1987、2、48
美的情愫——给默默劳作的秘书们	张 建	1987、3、46
短诗一首.....	陈方凤	1987、3、43
理解（小小说）.....	侯洪焰	1987、4、45

百题解答

中国党政秘书工作题解一百例（1—8）	刘真新	1987、4、43
中国党政秘书工作题解一百例（9—15）	刘真新	1987、5、39
中国党政秘书工作题解一百例（16—21）	刘真新	1987、6、44



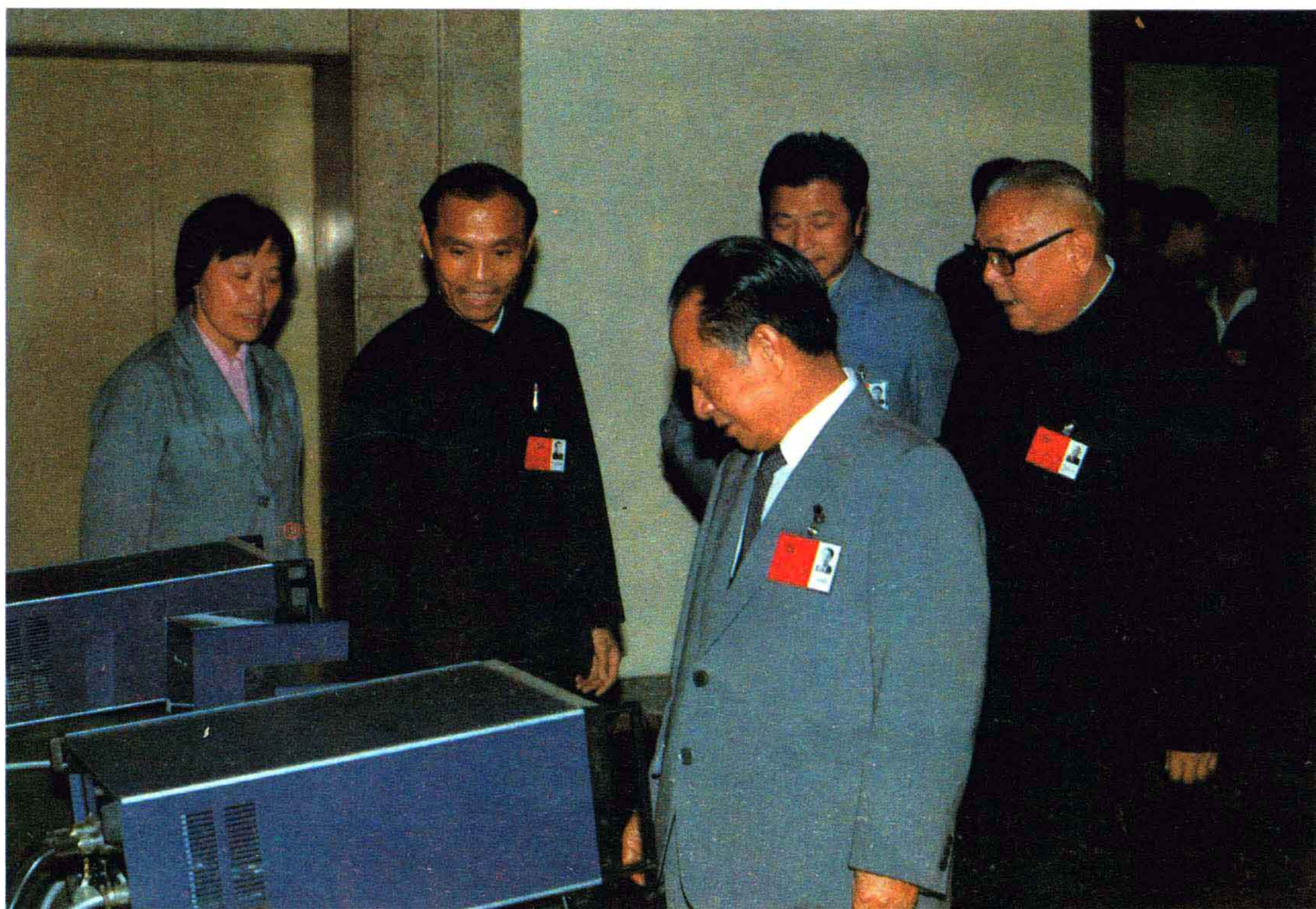
虎
工
作

1986



出席中国共产党全国代表会议的邓小平、胡耀邦、李先念同志用自动签到机签到。

刘增辉 摄影



秘书工作

1986 年第 1 期
(总第 3 期)

目 录

1 月 25 日

秘书人员要忠于党的事业……………邓颖超		3
革命回忆录		
一条看不见的战线(上)		
——回忆在国民党统治区的机要通讯工作…………童小鹏		4
信息工作		
领导决策对反馈信息的基本要求及其对策…		
……………侯磊		8
工作研究		
加速实现秘书工作的“四个转变”…………李曙光		10
公文写作	从公文语言谈公文写作……………王开福	12
	我们是如何进行公文稿审核把关的…	
	……………醴陵市人民政府办公室	14
	模糊语的性质及其在公文中的修辞	
	作用……………霍焕民	16
	谈谈公文的准确性……………时元第	18
	“请示”与“报告”的区别……………刘忠	19
会议工作	对文件主送机关使用泛称时要注意	
	准确性……………吴斯荣、邢平贵	20
会议工作	怎样排座次……………刘增辉	21
	怎样编制与会人员名单……………潘力	22
保密工作		
保密工作要依靠人民群众		
——李质忠同志谈我党历史上的保密工作…………陶生		23
文书处理	做好文件批抄工作……………刘志芳	25
	怎样提高校对质量……………左秀珍	26
	浅议作文件提要……………苏国敏	27
漫画一幅 两眼不望窗外事……………蒋义海		33

学 术 研 究	试谈秘书学的研究对象、目的 和方法.....田 真	28
秘 书 修 养	秘书人员应当具有什么样的 作风.....黄明星 孙建华	31
	秘书人员应具备的特质.....宫志强	33
秘 书 论 坛	略论秘书工作者的学习.....张安慧	34
	“文山”成因浅析.....彭水梅	36
杂 感 与 随 笔	挤掉简报中的“水分”.....夏先炎	35
	古代文书的书法要求.....朱 文	38
	扫把的自述.....李景鹤	39
办 公 自 动 化	佳能 NP—6000 型复印机卡纸故 障的排除方法.....明 友	40
古 代 秘 书 史 话	魏晋南北朝秘书琐议.....王育成	41
	清代军机处杂谈（一）.....燃 藜	43
外 国 秘 书 工 作	英国的文官.....张文镇	44
	美国秘书的专门化.....马天民	45
学 术 动 态		
	秘书学教学和研究工作中的新课题.....本刊记者	46
简 讯	西南五大城市举行第三次秘书长、 办公厅（室）主任会议.....	17
	档案版书刊发行和本刊通讯员会议 在石家庄召开.....	48
小 资 料	一词文书.....	18
	书籍版本常识.....	20
	外国的居家办公.....	40
封面设计.....	吴丽珠	
封面 虎（国画）.....	何香凝	
封二 照片摄影.....	刘增辉	
封三 本刊稿约.....		
封四 档案出版社书目、广告启事.....		



编 辑

《秘书工作》编辑部
（北京市一七〇五信箱）

出 版

档 案 出 版 社
（北京市西城区丰盛胡同 21 号）

发 行

档 案 出 版 社

印 刷

中共中央办公厅秘书局印刷厂

本刊代号

北京市期刊登记证第1282号

定 价

每册 0.50 元

秘书人员要忠于党的事业

邓 颖 超

一九八五年一月全国秘书长、办公厅主任座谈会提出加强秘书工作的参谋作用后，全国各系统秘书部门的同志都在注意研究改进自己的工作，以适应四个现代化建设的需要，这是非常必要的。秘书工作是领导工作的有力助手，处在十分重要的地位，做好了秘书工作，也就保证了领导工作的正常进行。中央办公厅秘书局的同志约我为《秘书工作》杂志写篇短文，向全国秘书工作同志说几句话。我谈三点意见：

第一点，我们党历来重视机关秘书工作。早在一九二六年七月，党中央就决定建立中央秘书处。已故的老一辈无产阶级革命家毛泽东、周恩来、任弼时、瞿秋白等同志和现在的邓小平同志，不仅对怎样做秘书工作作过一系列重要指示，而且还亲自做过秘书工作，是他们创建了我们党的秘书工作，为我们树立了榜样。我在白区、苏区和到陕北以后，很长一段时间也是在机关做秘书工作。因此，对秘书工作有切身体会。秘书人员，不管是在秘书处的，还是在领导人跟前的，工作都很辛苦。但他们有一个很好的传统，有一个很高尚的品质，这就是为党的工作埋头苦干、自我献身的精神。现在我们搞四化建设，对秘书人员的要求，不是低了，而是更高了。他们要政治上可靠，思想上敏锐，工作上勤奋，学习上刻苦，作风上严谨，还要有较高的政治和文化水平，才能做好为领导服务的各项秘书工作。但他们的工作却是既具体又繁忙，无论是管文件，组织会议，还是从事公文写作，常常需要加班加点，日以继夜的工作，而且很少能出头露面、留名得利。他们自觉地发扬这种埋头苦干、自我献身、甘当无名英雄的精神，正是秘书人员的高尚之处。当然，党和国家应当关怀他们，鼓励他们这种精神。

第二点，由于秘书人员接触和掌握大量核心机密，他们应当有坚强的保密观念，坚决保守机密不受损害。我们党的秘书工作向来有严格的保密纪律，秘书机要人员也养成了自觉的良好的保密习惯，真正做到了“守口如瓶”。他们为了保守党的机密和文件的安全，不惜牺牲个人。象我们大家所熟悉的电影《永不消逝的电波》中所写的原型李白同志，为了党的利益，最后献出了自己的生命。这些同志是永远值得我们怀念的。目前我国实行对外开放，现代科学技术飞速发展，我们面临着许多新的复杂的情况，保密工作不仅不能放松，而且还要加强。现在，泄密的事时有发生，还有个别人出卖机密，犯了法，被判了刑。保守党和国家机密，要慎之又慎，千万不可粗心大意。我们的保密工作做好了，国家在政治、经济、军事、外交上就会更加主动，社会主义四化建设就能顺利进行。

一条看不见的战线（上）

——回忆在国民党统治区的机要通讯工作

童 小 鹏

一九三七年“七七”事变到一九四七年三月，国共第二次合作期间，我党以周恩来同志为首的代表团和中共中央长江局、南方局、南京局及八路军驻各地办事处，根据中央的指示分别在西安、南京、武汉、桂林、重庆等地，同国民党打了长达十年之久的交道。虽然环境复杂，斗争尖锐，但由于党中央的路线、方针、政策正确，周恩来、博古、董必武、叶剑英、王若飞、邓颖超等领导同志坚决执行党中央的决定，并根据当时当地情况，发挥主观能动性，采取灵活的策略，领导全体工作人员和地下党组织，克服重重困难，扩大和巩固了抗日民族统一战线，发展了进步力量，争取了中间力量，孤立、打击了顽固势力；恢复、发展、巩固了地下党的组织；团结了一大批朋友和爱国人士；鼓舞了广大群众的斗志；开展了广泛的外事活动等，胜利地完成了党中央和全国人民所托付的任务。

我党代表团和长江局、南方局、南京局是我们党在国民党统治区的司令部。我当时是代表团的一名工作人员，既搞机要译电工作，又做秘书工作，从处理电报、文件这个角度看，两者实际上是一回事。在此期间，亲身经历了我们党同国民党尖锐复杂的斗争。现在先侧重机要译电和电台工作回忆一下这段时期的情形。我们的工作，有时是公开的，但主要是秘密的，是一条看不见的战线。在以周恩来同志为首的党组织的正确领导下，全体机要人员努力工作、艰苦奋斗，克服了种种困难，战胜了日本帝国主义飞机的轰炸和国民党特务的限制、破坏，维护了党的核心机密，保证了通讯联络的畅通，及时地传送了党中央给各地的指示和各级组织向党中央的报告、请示，胜利地完成了党交给的任务。

党中央率领红一方面军于一九三五年十月长征到陕北以后，十二月在瓦窑堡召开了政治局会议，会上批判了王明的“左”倾关门主义，确定了建立抗日民族统一战线的策略方针。不久便与杨虎城的十七路军、张学良的东北军和其他一些地方势力建立了统战关系。除了开辟对国统区的秘密交通外，还先后在天津、上海和西安建立了三个秘密电台。“七七”事变后，又在南京、太原、武汉、广州、长沙、桂林、重庆、洛阳、兰州、迪化（现乌鲁木齐）等地相继建立了八路军办事处，同时建立了无线电台。这样，我党就开辟了与国统区公开与秘密的空中通讯渠道。

第三点，领导秘书工作的机关和领导人，要经常了解秘书工作人员的工作、思想情况，不断地加强对他们的思想政治教育和业务教育，提高他们的思想水平与工作能力。

听说《秘书工作》杂志出版以后，很受秘书工作同志欢迎，印数一再增加，说明出版这个刊物很有必要。希望它在进行职业教育、交流工作经验方面起到更多、更好的作用。

现在把我所经历的机要通讯工作的情况，回忆记述如下。

（一）在 西 安

一九三六年十二月十二日西安事变以后，党中央应张学良电邀，派出周恩来、博古、叶剑英为我党代表到西安。我作为随员也到了西安，搞译电工作，当时电台工作人员有曾三、涂作潮、彭绍坤、申铭鸿、梁茂成等，译电员有李金德、朱志良等，由我负责。

一九三七年二月，西安事变和平解决以后，我们从张学良公馆搬到七贤庄，成立“红军联络处”，公开挂的是“十七路军通讯训练班”的牌子。我们公开架起天线，和延安及云阳红军总部联络。当时搞电台工作的同志都是“红小鬼”，大家都穿黑色学生装，可以自由地买半票去看电影。周围群众都叫我们这里是“娃娃店”。联络处的党代表是林伯渠，处长是李涛。电台台长是林青，报务员有林英才、吴希圣等。这时成立了机要科，科长是我，译电员有李金德、刘澄清、朱志良、黄文炳、范希贤等。

我们的电台，是经过国民政府军事委员会西北行营主任蒋鼎文正式批准的，又值国共合作刚开始，国民党对我办事处和电台还没有什么限制和破坏。我们除了保证通讯联络通畅外，还给军委三局买了很多通讯器材并设法送回延安，这对加强党和红军的通讯联络工作起了一些作用。这里的机要通讯工作，一直坚持到西安办事处撤退。

（二）在 南 京

“七七”事变以后，日本侵略军相继占领了北平、天津。七月十五日，我党中央将《中国共产党为公布国共合作宣言》交给了国民党中央。这个宣言以团结抗日、实行民主政治为主旨，提出了取消苏维埃政府、改编红军为国民革命军等具体建议。十七日，我党代表周恩来、秦邦宪、林伯渠同国民党代表蒋介石、张冲、邵力子等在庐山举行会谈。八月中旬，蒋介石在南京召开了国防会议，邀请朱德、周恩来、叶剑英同志参加。八月九日我作为随员一同搭龙云的专机到南京。八月十三日，日本侵略军大举进攻上海，同时轰炸南京，蒋介石被迫同意红军改编为国民革命军，于八月二十五日任命朱德、彭德怀为八路军的正副总指挥（九月改为十八集团军），下辖三个师。九月二十二日公布《中国共产党为公布国共合作宣言》，同意我党在南京设八路军办事处。不久，周恩来同志又到太原与阎锡山谈判，经周恩来同志同阎商量好，由阎驻南京办事处的电台为我们发报，所以我们就未设电台，译电员是我和康一民两人。报务员李白在南京住了几天，就到上海建立秘密电台去了。李克农是办事处处长。为了对外联络需要，李克农买了块少将牌子，是少将处长。我买了块少校牌子，当了少校科长，穿上军衣常到阎锡山的办事处去联系工作。当时通报的地点是延安党中央、八路军总部和太原办事处。

蒋介石实行的是一条由政府 and 军队包办，不要人民群众参加的片面抗战路线，他的军队除个别杰出将领带的部队外，在战场上总打败仗，遇敌即慌忙逃窜。而我们八路军在党中央的正确领导和广大人民群众的大力支持下，于一九三七年九月出师晋北平型关，首战告捷，歼灭日军一千多人。平型关大捷，威震中外，大长了中国人民的志气，大灭了日本侵略者的威风，激励了全国人民的抗日热情，赢得了全国人民对八路军的同情、支持。当时虽然国共合作了，但国民党内的一些反动分子，总搞小动作，破坏合作。有一次，南京的一家报纸发表了一个攻击我八路军的消息，说什么“八路军游而不击。”李克农同志看到后，非常气愤，立即打电话把该报的总编辑找来。总编辑来到之后，李克农同志指着报纸责问他：“你说我们‘游而不击’，有什么根据？八路军的平型关大捷，消灭了多少日军，全世界都知道，你难道不知道！你这样做想干什么？对其后果你负得起责任吗？”几句话把那位总编辑问得头上直冒汗，连忙点头哈腰，赔礼道歉，并表示明天一定登报更正。