



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

Secretarial 秘书基础

(文秘专业)

主编 高海生



高等教育出版社

中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

秘 书 基 础

(文秘专业)

主	编	高海生	
责任主	审	李保初	
主	审	李保初	周 靖

高等教育出版社

内容提要

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材。是依据 2001 年教育部审定通过的“中等职业学校文秘专业课程设置”及“秘书基础教学基本要求”编写。全书共 13 章,从任务目标教学的角度阐述了秘书工作及其发展趋势,秘书工作的基本原则、特点和作用,信息与秘书工作,辅佐决策,检查督办,沟通协调,公文处理,调查研究,会议工作,信访和值班,日常事务,保密工作,秘书的基本素养、条件和职业道德等内容。

本书是中等职业学校文秘专业的教材,也可作为在职文秘人员的参考读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书基础/高海生主编. —北京: 高等教育出版社,
2002.12 (2003 重印)
中等职业教育国家规划教材
ISBN 7-04-011617-0

I. 秘… II. 高… III. 秘书学-专业学校-教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 099179 号

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 010-82028899

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 北京地质印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 16.75
字 数 390 000

版 次 2002 年 12 月第 1 版
印 次 2003 年 6 月第 2 次印刷
定 价 20.40 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

中等职业教育国家规划教材出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成〔2001〕1 号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

前 言

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材。

本教材力求体现“面向 21 世纪职业教育课程改革和教材建设规划”研究与开发项目的研究成果,按照 2001 年教育部颁布的“中等职业学校文秘专业课程设置”和“秘书基础教学基本要求”编写,注意培养学生良好的职业道德、业务素质和礼仪风范,注重培养学生的综合职业能力和创新能力。

本教材有以下特点:

1. 既重视基础理论知识,又突出实践性,使学生形成综合职业能力,并能够在学习中得到加强。

2. 注意理论与实际紧密结合,有一定的自学指导性。

3. 与技能考核挂钩,定位为初级秘书,但在选用部分中安排了中级秘书的基本知识和技能内容,以便学生在满足一定的工作年限后,可申报中级秘书。

4. 采用多层次结构,包括基础部分和选学部分。基础部分是教学必须完成的基本内容和应达到的基本要求,选学部分拓展、加深了教学内容和教学基本要求,可根据需要选学。

5. 案例紧密结合理论知识的讲授,使理论的知识点融合于实际操作中,更易于理解。

实行案例教学,是目前教学中倡导的方法。由于文秘专业具有很强的实践性,而中等职业学校也普遍缺乏此类教学资料,所以在编写本教材时,我们着眼于中等职业学校学生的特点,围绕文秘专业“秘书基础教学基本要求”和其他主干课程的教材内容,精选案例,注意说理性、针对性、可操作性,不仅告诉学生“为什么做”,还告诉学生“怎么做”,既帮助学生加深对理论知识课程教材的理解,又训练学生的实践能力。我们相信,本教材的出版发行,对增强文秘专业的教学效果,培养学生的综合分析能力和实际工作能力,是很有裨益的。

案例教学形象、具体,可组织学生讨论并安排多种形式的练习,我们采用知识点精讲、小结等形式,努力使教材知识较全面、系统,但同时也努力注意让教师讲课有施展的空间。

本教材由江苏省金陵职业教育中心高海生主编。全书共十三章,第七章“公文处理”由南京市政府办公厅副秘书长张年安同志编写,第九章“会议工作”由金陵职业教育中心黄立新同志编写,其余章节由高海生同志编写。本书在编写过程中,参考了秘书学界同仁的一些研究成果和秘书类刊物上发表的一些文章。本教材所选案例,多为编者自撰,但也有些案例,改编自王守福同志主编的《文秘工作案例与分析》、方国雄同志主编的《秘书工作案例分析》在此一并表示衷心感谢。

本书由全国中等职业教育教材审定委员会审定,由北京师范大学教授李保初担任责任主审,李保初和周靖审稿。

由于我们水平有限,书中难免存在不妥之处,敬请读者不吝指正。

课时分配表（供参考）

章 次	内 容	学 时
一	秘书工作及其发展趋势	3
二	秘书工作的基本原则、特点和作用	8
三	信息与秘书工作	6
四	辅佐决策	3
五	检查督办	3
六	沟通协调	5
七	公文处理	6
八	调查研究	5
九	会议工作	13
十	信访和值班	5
十一	日常事务	7
十二	保密工作	5
十三	秘书的基本素养、条件和职业道德	5
机动		11
总计		85

编 者

2002 年 10 月

责任编辑	陈 向
封面设计	王凌波
责任绘图	朱 静
版式设计	张 岚
责任校对	尤 静
责任印制	宋克学

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 82028899 转 6897 (010)82086060

传真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社法律事务部

邮编：100011

购书请拨打读者服务部电话：(010)64054588

目 录

第一章 秘书工作及其发展趋势·····	(1)
第一节 秘书工作·····	(1)
第二节 我国秘书工作的发展趋势·····	(5)
思考与练习·····	(10)
第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用·····	(12)
第一节 秘书工作的环境——领导活动·····	(12)
第二节 秘书工作的核心——领导意图·····	(18)
第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点·····	(21)
第四节 秘书与领导者相处的基本原则·····	(30)
思考与练习·····	(35)
任务和问题·····	(35)
* 第三章 信息与秘书工作·····	(37)
第一节 信息及其在秘书工作中的作用·····	(37)
第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求·····	(44)
第三节 信息的收集·····	(48)
第四节 信息的处理·····	(52)
思考与练习·····	(57)
* 第四章 辅佐决策·····	(59)
第一节 科学决策和决策程序·····	(59)
第二节 秘书工作在决策中的地位 and 作用·····	(66)
思考与练习·····	(68)
* 第五章 检查督办·····	(69)
第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用·····	(69)
第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容·····	(71)
第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法·····	(72)
思考与练习·····	(74)
任务和问题·····	(74)
* 第六章 沟通协调·····	(75)
第一节 沟通协调的意义、内容和范围·····	(75)
第二节 秘书沟通协调的原理及其特点·····	(79)
第三节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法·····	(82)

* 为选学内容。

思考与练习	(87)
任务和问题	(88)
第七章 公文处理	(90)
第一节 公文的形成	(90)
第二节 公文处理的程序	(97)
* 第三节 提高公文处理效率的方法	(108)
思考与练习	(114)
第八章 调查研究	(115)
第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功	(115)
第二节 调查研究的类型和方式	(119)
* 第三节 调查中的分析与研究	(124)
思考与练习	(128)
任务和问题	(128)
第九章 会议工作	(130)
第一节 会议概述	(130)
第二节 会议的前期准备	(136)
第三节 会议中和会议结束阶段的工作	(148)
第四节 会议的文书工作	(153)
* 第五节 会议方案的制定	(160)
* 第六节 会见和会谈	(164)
第七节 新型会议方法	(167)
思考与练习	(174)
任务和问题	(174)
* 第十章 信访和值班	(177)
第一节 信访工作	(177)
第二节 单位值班	(183)
思考与练习	(189)
第十一章 日常事务	(190)
第一节 来客接待	(190)
第二节 接打电话	(195)
第三节 信件处理	(199)
第四节 印信管理	(201)
第五节 合理安排领导公务活动	(204)
思考与练习	(206)
任务和问题	(207)
* 第十二章 保密工作	(209)
第一节 保密与保密工作	(209)
第二节 秘密的范围与保密的方法	(211)

第三节 保密的纪律与责任	(216)
思考与练习	(218)
任务和问题	(218)
第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德	(219)
第一节 秘书人员的素养	(219)
第二节 秘书人员的知识结构与能力要求	(225)
第三节 秘书人员的职业道德	(232)
思考与练习	(248)
附：任务和问题参考答案	(249)

第一章 秘书工作及其发展趋势

秘书,是我国党政机关、国有企事业单位普遍设置的一个行政职位。近几年来,随着乡镇企业与民营企业的蓬勃兴起,秘书,又成为乡镇企业和民营企业领导人的得力助手。每一个正在从事秘书工作或准备从事秘书工作的人,都要研究秘书工作的规律,以提高自己从事秘书工作的自觉性和科学性。本章将对秘书、秘书工作的含义,秘书工作的特点,以及现代化建设事业对秘书工作的要求等方面作必要的阐述。

第一节 秘书工作

【教学目标】

- 一、了解秘书和秘书工作的含义。
- 二、理解秘书工作的基本任务。

改革开放的政策,促使我国经济飞速发展,多种经济成分并存,使得秘书职业成为社会上最普遍的工作之一。本节阐述了“秘书”内涵的历史演变,介绍了现代秘书工作的基本属性和主要任务,是学习本学科的入门知识。

【知识点精讲】

一、秘书

“秘书”一词在我国已有悠久的历史,但在不同的历史时期,“秘书”的含义却有很大的区别。

《汉书·刘向传》中记载:成帝“诏向领校中五经秘书”。刘向的儿子刘歆也曾“受诏与刘向领校中五经秘书”。《后汉书·苏竟传》中记载苏在与刘龚书中自称:“走昔以摩研编削之才,与国师公以事出入,校定秘书”。以上所说的“秘书”,是指皇宫内秘藏的书籍或缣纬图策之类的文图资料。《后汉书·郑玄传》记载郑玄给儿子的信,信中说他青年时代“遂博稽六艺,粗览传记,时睹秘书纬术之奥”。《说文》:“秘书说曰:日月为易。”段玉裁注:“秘书谓纬书。”即指缣纬图策一类文图资料而言。

后来,“秘书”成为一种官职,是指对担任某种工作的人的称呼。东汉桓帝时设“秘书监”,掌管皇宫里的图书。曹操为魏王时,设“秘书令”,其职责是“典尚书奏事”,魏晋南北朝后,又有秘书省、秘书丞等机构或官职,他们的工作范围往往与图书、文书有一定的关联。

现在的“秘书”是一种职称或职务,是一种社会职业,是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。在国际事务中则指一种外交官的职称,如一等秘书、二等秘书、三等秘书等。

二、秘书工作

秘书工作是直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动,由秘书或秘书部门承担此项工作。

1. 秘书工作的基本属性

(1) 辅助性 在我国,秘书工作与行政管理有着不可分割的关系。从管理的层次上看,任何一级领导都是直接从事管理工作的,而秘书工作本身则是处于从属地位的辅助性管理活动,其本质就是为领导服务。无论是作为各级政权组织中的秘书工作,还是为某一私人服务的秘书工作,从一开始就始终处在一种辅助其领导(或雇主、上司)工作的位置上。可以说秘书工作中庞杂的、具体的、琐碎的各种服务工作,不仅是领导体力的辅助,而且是其脑力的辅助。

(2) 政治性 秘书工作的政治性,主要取决于领导工作的政治性。秘书工作的政治性主要体现在三个方面:

①鲜明的阶级性。②明确的政策性。③高度的机要性。

(3) 服务性 秘书工作具有多层次的服务对象。我国党政机关的秘书部门,历来坚持“三服务”的宗旨,即为领导机关服务,为各部门服务,为人民服务。在我国现行的党政机构中,上至中央、国务院,下至各省、市、县乃至街道、基层厂矿、学校等,都有为其领导工作服务的秘书部门或秘书人员。目前国内外,上至国家元首,下至一般的专家、学者或电影明星,都聘有为自己服务的专职或兼职的私人秘书。

秘书工作具有广泛的服务领域。如果说现代社会有 360 个行业,那么就会产生 360 种不同类型的秘书。秘书服务领域之广,是现代社会中任何一种职业都无法比拟的。

秘书工作具有收录整理、录入打印、信息传送、会务服务、事务管理等多种服务手段。现代科技的发展使秘书工作手段不断开拓与创新,将为其工作开辟更为广阔的服务领地。

2. 秘书工作的主要任务

根据秘书工作的各项具体任务的性质,可分为“政务”和“事务”两类主要任务。

(1) “政务”类任务 主要有办文,信息的收集和处理,调查研究与情况综合,对领导的批办事项与会议决定的事项进行催办、查办,处理来信来访。

(2) “事务”类任务 主要有文件的收发、传递与管理,文书的缮印与校对,文书的立卷与归档,文件的清缴与销毁,机要通信,承办会议,接待来访,印章管理,公务接洽等。

【案例与分析】

某文秘职业学校学生小李一家,因和邻居王书记关系很好,小李毕业后经王书记介绍,来到王书记工作的某局机关办公室实习。办公室主任老张受命成为小李的实习指导教师。

第一天上班,小李就因为比老张到的迟而受到批评。“小李,我们是领导的参谋和助手,上班就应当有提前的观念,在领导未来之前,做好服务的准备工作。你比我到的迟,说明服务观念不强啊!”老张毫不客气地责问道,“你说说看,秘书工作的服务性具体表现在什么地方?”问到学问,小李就不慌了,他侃侃而谈:“不就是为领导服务,为各部门服务,为群众服务嘛。”老张点点头,心想,这孩子的学问不差,值得雕琢,于是就讲了几个案例来点拨小李。

案例 刘秘书为何遭冷落

江岸一家外贸公司与日商洽谈,准备向日方出口大宗商品。双方商定由日方派船来港口装货,日方要求中方提供港口水位准确数字后,才可具体处理航运中的技术问题。公司张经理对此不是很清楚,回答含糊,大宗买卖谈判因此搁浅。刘秘书经张经理同意,用一口流利的日语,具体而详尽地介绍了长江从吴淞口到本港各段不同季节的水位变化,以及能承载的船舶吨位。日商很满意,当场签下了购货合同。

事后有人说刘秘书所起的作用大大超过了张经理,刘秘书也得意洋洋,说:“何足挂齿,为他人作嫁衣裳罢了。”

话传到张经理耳中,刘秘书开始受到冷落。

分析:

刘秘书的表现违背了秘书与领导相处的基本原则,领导与秘书在职能上是主辅关系,秘书协助领导工作,不能越俎代庖,也不能因自己在某些方面强于领导而忘乎所以。“尺有所短,寸有所长”,领导与秘书应当相互信任,相互支持,相互关心,相互补偿。刘秘书在某些专业知识上可能比领导强,如熟悉技术细节,会外语等,而且在洽谈中确实起了关键的作用,但不能因此看不起领导。

案例 新局长到来之时

原一把手犯错误调走了,秘书小杨心里忐忑不安,自己随着原一把手鞍前马后地跑,新局长会怎样看自己?小杨决心好好表现。他在新局长来上班的第一天,就把精心准备好的新局长施政演说稿、职工欢迎会上的讲话稿、全局基本情况汇报材料,都恭恭敬敬地拿出来放到新局长面前。谁知新局长不需要这些,反而批评小杨没做好去基层调研的准备,弄不好又会像前任局长那样犯错。

分析:

小杨的准备内容,体现了“为领导服务”的宗旨,但一切考虑都围绕着领导进行,眼中只有领导,没有群众,这是小杨被新领导批评的根源。

张主任说,小刘犯的是目无领导,自高自傲的错误,他把为领导服务当成“为他人作嫁衣裳”,摆错了位置;小杨所犯的是工作“惟上”的错误。“三服务”中最重要的是“为群众服务”,新局长下车伊始就抓调研,走的是“惟实”的路子,“实事求是”的思想路线没有丢。小杨应当吸取过去“随着一把手鞍前马后地跑”的教训,转换观念,树立“以最广大人民根本利益为出发点”的思想,“眼睛向下”,才能做好领导的参谋和助手。

小李听后说,“三个代表”的思想,最重要的是“代表最广大人民群众最根本的利益”,做好“三服务”工作,最重要的也应该是“为群众服务”。

老张很高兴,夸奖小李“三个代表”的理论学得好,在今后的秘书工作中会有很大的指导作用。

【自读材料】

以“三个代表”为指导进一步做好办公室工作*

“三个代表”的重要思想是立党之本、执政之基、力量之源,也是做好办公室工作的总纲。以“三个代表”为指导,做好办公室工作,必须在指导思想和工作把握上切实处理和解决好以

* 摘自新浪网·秘书工作,作者陈好孔。

下几个方面的问题：

1. 在思想认识上，要强化“三种意识”。一是要强化政治意识。没有政治上的坚定性就没有思想和行动上的统一性。办公室的每个同志都要把讲政治贯彻到每一项工作中，落实到实际行动上。讲政治，最根本的是在思想上、政治上同党中央保持一致，坚决维护党中央的权威。中央制定的路线、方针、政策，地方各级党委、政府作出的安排部署，都必须不折不扣地贯彻执行，确保政令畅通。办公室的每个同志都要有高度的政治敏锐性和鉴别力，善于从政治上观察、分析和处理问题，在大是大非面前始终保持清醒的头脑，不能有丝毫的含糊和动摇。特别要严守政治纪律，不听、不信、不传各种政治谣言，做到立场坚定，旗帜鲜明。二是要强化大局意识。服从服务于大局是做好办公室工作的基本要求。每个办公室人员都要时刻想着大局，牢牢把握大局。要善于从大局的角度思考问题，坚持在大局下行动。政务服务要考虑大局，事务服务也要考虑大局；秘书长、办公室主任要考虑大局，一般工作人员也要考虑大局。如果大局意识不强，就很容易陷入本位主义和小团体主义，工作就不会做好。办公室每个同志必须总揽全局，正确处理大局和小局、全局利益和局部利益的关系，服从、服务于中心工作。三是要强化责任意识。贯彻和实践“三个代表”的重要思想、创造一流的工作业绩的关键，就在于是否有强烈的事业心、责任感。要不断加深对办公室工作性质、地位、作用的认识，发扬高度负责的精神，自觉做到在标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责、扎扎实实，创造性地开展工作。

2. 在工作目标上，要做到“三个满意”，即让领导满意，让部门和基层满意，让人民群众满意。让领导满意，就是在工作中准确领会和把握领导意图，当好领导的参谋和助手，使领导工作起来得心应手。办公室的同志与领导朝夕相处，应当做一个有心人，仔细观察、详细了解领导的思想方法、工作方法和领导艺术。在为领导出主意、当参谋方面，坚持超前性、把握准确性，注意针对性，讲求实效性，做到问题准、内容新、层次深、来源广、传递快，想领导之所想，急领导之所急，供领导之所需，最大限度地满足领导工作的要求。让基层和部门满意，就是要从大局出发，从基层实际情况和部门实际利益出发，充分发挥办公室的桥梁和纽带作用，沟通领导与基层、部门的联系，让领导了解基层和部门的情况，把基层和部门的呼声、要求及时传递给领导。同时，及时向基层和部门通报政府一个阶段、一个时期的重要工作，定期征求他们的意见和建议。对基层的请示汇报，要分轻重缓急，及时办理。对基层同志做到进有迎声，走有送声，问有答声，热情、礼貌、周到，杜绝门难进、脸难看、话难听、事难办的“衙门”作风。让人民群众满意，就是始终不渝地把人民群众的利益看得高于一切，坚持群众观点。让人民群众满意与让领导满意、让基层和部门满意相互联系，相辅相成，是一个密不可分的统一整体。让领导满意是使领导腾出更多的精力和时间考虑大事，考虑全局，考虑基层和群众；让基层和部门满意是更好地调动基层和部门的积极性，共同为领导为群众做好服务，齐心协力把工作做好；让人民群众满意是让领导、让基层和部门满意的落脚点，只有最终让人民群众满意，才是最好的让领导、让部门满意，才能达到我们工作的根本目的。领导、基层和部门、人民群众三者都满意了，才能证明我们的工作是有成效的。

3. 在工作措施上，要实现“三个转变”。第一，要转变工作职能。办公室工作千头万绪，但必须把主要精力放在为领导决策和领导工作服务上，当好领导的智囊团、参谋部和资料库。要进一步解放思想，更新观念，切实树立起适应社会主义市场经济需要的新思想、新观念。要

着重在政府行使职能过程中发挥中心枢纽作用,在领导决策过程中发挥参谋助手作用。第二,要转变工作方式。转变工作方式必须注意处理好三个关系:即在保证全面工作的基础上抓住重点工作;在完成日常业务工作的过程中主动发挥参谋助手作用;在继承有效的工作手段和工作经验的基础上积极创新。抓住重点工作,要善于围绕党委、政府的中心任务,抓住主要矛盾和重点工作,确保重点工作和主要任务的完成。争取主动,是努力做到在平日之中勤于思考,在忙碌之余善于总结,变被动为主动,多出一些成果,多出一些经验,使办公室工作在实践中不断前进。勇于创新,是办文、办会既要严格按照工作程序,又要积极主动,想在前,干在先,适度超前,不断创新,以提高工作效率和工作质量为目标,不断完善和健全办公室工作的运行机制。第三,要转变工作作风。办公室的工作都是具体实在的工作,必须时时、事事、处处坚持重实际、说实话、办实事、求实效。经手办理的每一项工作,都要落到实处,决不能“打水漂”、“蜻蜓点水”;贯彻落实上级决策必须从客观实际出发,真抓实干,不能以文件落实文件,以会议落实会议。出主意、办事情要周到细致,一丝不苟;工作中要雷厉风行,立说立办,努力在提高质量和效率上下功夫。

4. 在工作安排上,要抓好“三个环节”。一是在领导决策前,深入调研,提供预案。要把工作重点由一般性的常规服务转移到参政议政上。善于把握一个时期的工作重点和领导意图,做到想领导之所想,谋领导之所虑,与领导“同频共振”。二是在领导决策中,积极主动地进行协调。办公室是综合协调部门,在政务运行中,要按照领导要求和“有理、有节、有度”的原则,及时解决依法行政中出现的矛盾和问题,避免相互掣肘、“鸡毛”挡车和其他扯皮现象,促进政府各项决策和工作部署的落实。三是在领导决策后,要及时督查反馈。在督查程序上,根据党委、政府的工作部署,及时向领导提出督查建议,列出督查项目,拟订督查方案,加大力度开展多种形式的督查活动,及时向领导反馈决策落实情况,以求领导的决策最大限度地得到贯彻。

第二节 我国秘书工作的发展趋势

【教学目标】 了解我国秘书工作的发展趋势。

在改革开放的时代,各项工作都处于深刻的变革之中。秘书工作也是如此,无论是工作领域还是工作方式,或是办公手段,都产生了重大变化,呈现出三大发展趋势,即参谋职能强化趋势、秘书工作管理科学化趋势、办公手段现代化趋势。

【知识点精讲】

一、参谋职能强化趋势

新时期秘书工作参谋职能强化,主要原因有两方面:一方面是飞速发展的经济建设的客观需要。目前我国既面临着世界新技术革命的挑战,又面临着社会主义市场经济的快速发展,这必然使得新事物、新矛盾层出不穷,并且错综复杂。要对各种复杂的社会现象及时地、准确地作出判断和反馈,需要进行一系列的加工处理工作,以便去粗取精、去伪存真、由此及彼、由表及里,掌握事物发展的规律,从而准确地指导工作,进行科学决策。这些工作,仅靠少数领导者是无法完成的,还需要有一大批领导者的助手、参谋来协助完成。另一方面是领导决策由

经验决策向科学决策转变的需要。在社会主义计划经济体制下,经济结构单一,领导凭经验处理工作的情况较多。在社会主义市场经济体制下,各类矛盾层出不穷,错综复杂,凭经验办事已不能适应飞速发展的社会需要,必须借助于控制论、信息论、系统论等科学理论和方法,按照科学的程序去解决问题,因此,实行科学决策就更为迫切。科学决策较之经验决策,工作量大大增加,且更需要经过专门培训的专业秘书人员来充当领导的助手、参谋。

二、秘书工作管理科学化趋势

以往我国各级机关的秘书工作部门长期处在封闭状态,其管理方式较为落后,难以为领导提供最优质的服务。为了实现向科学化管理的转变,使秘书工作内部运转方式和管理办法建立在科学的基础上,近几年来,许多秘书部门在公文处理、机要保密、信息处理、催办查办等工作方面已建立起一定的工作规范和制度,尽管这些还有待于在实践中进一步完善,但这标志着秘书工作管理科学化已经有了良好的开端。

三、办公手段现代化趋势

所谓办公手段现代化,就是把计算机技术和现代通信技术,系统科学和行为科学应用于办公室,使办公室内数量庞大而且无规律的业务活动进行智能化、电子化、自动化处理。其中计算机是处理信息、使办公室设备智能化的主要工具;现代通信技术是在办公手段现代化的环境下,办公室之间相互传递信息所依赖的主要技术手段。

实现办公手段现代化,主要是为了使办公室工作效率的增长适应社会经济发展的需要。因此,办公手段现代化追求的目标是:提高办公室的办公效率和质量,尽量减少差错,缩短办公活动周期,减少行政开支。据有关资料统计,在传统的办公室内,工作人员通常需花80%以上的时间处理日常事务(如抄写、接打电话等),从事创造性劳动的时间只占相当少的一部分。实现办公手段现代化,工作人员就能有更多的时间和精力从事分析研究、辅助决策等创造性劳动,从而提高管理水平和科学决策水平。

办公手段现代化的发展大体经历四个阶段,即起始阶段、发展阶段、完善阶段、成熟阶段。目前世界上发达国家的办公手段现代化已进入完善阶段,少数企业办公手段现代化开始进入成熟阶段。我国秘书部门办公手段现代化起步较晚,但发展比较迅速。近几年,复印机、传真机在市以上机关秘书部门已基本普及,在经济发达地区已进入乡镇以上机关秘书部门。计算机已陆续走进秘书人员的办公室,激光打印机、激光照排机、缩微设备、现代化通信设备开始在一些机关秘书部门启用。我国秘书部门的办公手段现代化虽然处于起步阶段,但实践证明,秘书人员开始从繁重的事务中解脱出来,工作效率、工作质量成倍提高。可以预见,我国秘书部门全面实现办公手段现代化已为期不远了。

【案例与分析】

张主任向小李介绍了一个案例,使小李认识到秘书工作的责任重大。

案例 秘书的责任

《人民日报》报导了一则罕见的“烟叶诈骗案”,某省

分析:

秘书无直接责任,但也有失职之