

领导同志
谈
秘书工作

MI
SHU
GONG
ZUO

现代出版社



领导同志谈秘书工作

《秘书工作》编辑部 编

现代出版社

领导同志谈秘书工作

《秘书工作》编辑部编

现代出版社出版

(北京安定门外安华里 504 号 邮码 100011)

北京市通县永乐印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

*

开本: 787×1092 1/32 字数: 109 千字 印张: 5

1989年12月第1版 1989年12月第1次印刷

印数: 4000 册

*

书号: ISBN 7-80028-081-0/G·012

定价: 2.40 元

研究秘书学

做好秘书工作

白仲夏 一九八九年
三月十日

前 言

近年来，党和国家的一些领导人和其他方面的一些高级负责同志著文、讲话，对怎样做秘书工作从多方面发表了重要意见，推动了我国当代秘书工作的发展。为了供广大秘书工作人员和秘书教学人员学习、研究，我们从已公开发表的文章、讲话稿中选编了这个文集。由于条件所限，如有漏选重要文章和编辑不当之处，希望给予指正。

《秘书工作》编辑部

一九八九年十月

目 录

- 《秘书工作》序……………杨尚昆（ 1 ）
- 秘书工作建设的两个问题……………杨尚昆（ 3 ）
- 秘书人员要忠于党的事业……………邓颖超（ 6 ）
- 把新时期的秘书工作推向一个新水平……………乌兰夫（ 8 ）
- 学好十三大文件 当好参谋和助手……………薄一波（ 11 ）
- 督办查办是贯彻落实领导指示和决策的重要
手段……………薄一波（ 14 ）
- 为做好秘书工作说几句话……………习仲勋（ 17 ）
- 《办公室工作规范》序……………习仲勋（ 20 ）
- 关于信息工作的一次谈话（摘要）……………李瑞环（ 22 ）
- 在北京市委信息工作会议上的讲话……………李锡铭（ 24 ）
- 在看望办公厅主任秘书工作进修班全体同志
时的谈话……………温家宝（ 29 ）
- 关于提高机关办事效率问题……………陈俊生（ 31 ）
- 在全国政府系统信息工作座谈会闭幕时的讲
话……………陈俊生（ 45 ）
- 谈谈军队的秘书工作……………聂奎聚（ 57 ）
- 政治机关要积极为党委决策服务……………杜铁环（ 63 ）
- 充分发挥办公厅的参谋、助手作用……………王兆国（ 69 ）
- 做好秘书工作的几点意见……………王兆国（ 82 ）

怎样当好领导人的秘书·····	邢崇智 (92)
在全省各地委秘书长办公室(厅)主任座谈	
会上的讲话·····	梁步庭 (95)
在省委办公厅信息理论研讨班上的讲话·····	陈光毅 (104)
首长秘书工作纵横谈·····	伍绍祖 (111)
怎样做一个称职的秘书长和办公厅主任·····	高扬 (122)
如何做好办公厅(室)工作·····	高狄 (124)
关于办公部门的思想政治工作·····	程维高 (126)
转变作风 提高省政府办公厅工作效率·····	宋瑞祥 (128)
加强秘书队伍的建设·····	戴苏理 (136)
秘书工作要不断适应新形势要求·····	王 锋 (138)
秘书工作者要勤于办实事善于当参谋	
——访王首道同志·····	湖南省委办公厅整理 (141)
谈档案工作·····	张勃兴 (146)
老同志对秘书人员的期望——白栋材、方志	
纯、狄生同志访问记·····	《秘书工作》通讯员 (147)
谈谈秘书工作·····	陈作霖 (152)

《秘书工作》序

杨尚昆

秘书工作是一门综合性学问，它的内涵很宽，包括了多项内容，需要总结和开拓。李欣同志在中央办公厅有关领导同志的支持下，经过充分的准备和长时间的努力，在总结经验的基础上写出了《秘书工作》一书，做了一件有益的事。此书有理论性概述，有历史回顾，也用较大篇幅介绍了秘书领域各项工作的基本做法，因而可供实际应用参考，亦可作教学研究参考。

从我党我军诞生的那天起，就有了我党我军自己的秘书工作。随着苏区和抗日根据地政府的成立，也有了我们政府的秘书工作。那个时候的秘书工作，一部分是办理文件，一部分是翻译和处理电报，此外还有密写、打印和交通等等。做这些工作的同志，包括各级秘书工作者和机要译电、报务人员，在战争年代为领导服务，为指挥战争服务，历经艰难险阻、流血牺牲，完成了任务，创造了业绩，立下了功劳。党、国家和人民是永远不会忘记他们的，是永远感谢他们的。

我国秘书工作有自己的特点和传统。其中最突出的，如：为中央、为党政军和各行各业领导机关服务的指导思想；准确、迅速、保密的工作原则；严格而自觉的组织纪律；勤勤恳恳，埋头苦干，甘做无名英雄的职业素养。这些

好的传统应当继续发扬。我们是靠了这些宝贵财富取得工作胜利的。但是，一切事物都是在进步、在发展的，我国目前正在社会主义四化建设道路上腾飞，秘书工作也应当适应这种新形势，有新的进步和发展。比如，在抓紧日常工作运转的基础上要更多地强调当好领导同志、领导机关的参谋和助手，逐步加强智囊作用，要搞好信息处理；要在使用电脑技术实现办公手段自动化上做出成绩；还应当下决心使秘书干部队伍的政治素养和文化水平有个较大的提高，改变队伍文化偏低、年龄偏高的结构。

我曾长时间在党中央办公厅担负领导工作，实际上做的也是中央的秘书工作，因此很高兴有人把秘书工作总结一下，提高这门学问的研究水平。李欣同志的这本书今后还可继续修正和补充，其中关于秘书工作的沿革和回顾两章，可能是限于篇幅没有展开写，而这些内容是很重要的。希望以后他能将这两章，特别是革命战争时期秘书工作回顾一章进一步做些研究，单独写出来。

最后，借此机会祝愿全国各条战线上的秘书工作同志，发扬传统，总结经验，勇于创新，锐意改革，在工作中作出新贡献！

一九八五年一月

（选自李欣《秘书工作》一书）

秘书工作建设的两个问题

杨尚昆

(1985年11月)

《秘书工作》杂志能在全中国发行，并且受到广泛欢迎，说明秘书工作越来越受到各方重视，说明广大秘书工作人员希望通过它交流经验，获得知识，提高业务水平，也说明读者希望这个刊物越办越好。这是令人高兴的事情。现在，我就秘书工作问题谈两点意见。

第一，现在我国四化建设的好形势，要求所有从事秘书工作的同志都要很好地树立改革、创新的精神。在创新、改革这个问题上，老一点的同志要注意的是如何正确对待老经验，敢于冲破老框框的束缚；年轻同志没有这种累赘，对新知识、新方法接受得快，却要注意防止盲目性。这就提出了要从思想上和实践中解决好创新与继承的关系问题。我们党政机关的秘书工作还在全国革命胜利之前的各个历史时期就已创建，并得到逐步发展。在这个基础上经过建国三十几年的建设，又积累了丰富经验，形成了许多适应我党我军我国政权特点的、行之有效的秘书工作制度，总结并坚持了一整套优良传统。其中如：为领导机关服务的坚定指导思想，准确、迅速、保密的工作方针，严谨而细致的工作作风，自觉而又严格的职业纪律，埋头苦干、不图名利、甘做无名英雄的献身

精神等等。这些优良传统至今仍然应当继承和发扬，但是，要认识到，任何经验和传统都是一定的历史实践的产物，当这种历史条件和实际情况变了时，就必须创新，必须改革，必须创造一些新的经验和办法，以适应新的情况。否则，就没有出路。我国现在的经济工作是一个全面改革的、大发展的形势，我国的政治生活也是生动、活泼的局面，我国科学技术正向着世界先进水平发展。这种新的历史条件，使领导机关对秘书工作也提出了更新、更高的要求。例如，领导决策对信息的需求，要求从事秘书工作的同志必须以主要精力来收集、研究和处理大量的信息，要求尽快实现传递手段电子化、办公手段现代化，秘书部门如果认为传统的工作方法毋需改变，就会拖领导工作的后腿。因此，抱着老经验、老办法、老传统不放是不行的。当然，创新和改革必须尊重科学。对过去的东西要作分析，好的要坚持，过时了的要敢于打破。坚持历史观点，采取科学态度，是解决继承与创新这一重要问题的正确办法。

第二，有一支好的队伍，是做好秘书工作的根本保证。解决这个问题的关键是按照干部“四化”方针，加速秘书队伍的新老更替。目前，还有一部分机关的秘书工作干部年龄偏高，文化偏低。过去有不少同志有一种偏见，认为搞机要、秘书工作的同志主要是忠诚老实，而文化程度不必要求很高。形成这种偏见是有历史原因的。到了我国正在实现四化建设的今天，这种老观念就应当摈弃了。在现代条件下，秘书工作队伍除了革命化仍应是首要条件外，还必须要有文化、有知识、有才干，懂得秘书工作业务，而且精力充沛，否则就很难完成任务。解决这个问题的办法，一条是选调一批符合条件的同志，加强这支队伍；一条是对现有从事秘书

工作的干部进行文化和业务培训，尽快提高他们的水平。在调整秘书工作队伍时，一定要注意保留一批懂业务、有才干的骨干，使其相对稳定。因为这种人熟悉一个机关部门、一个地区的情况，熟悉各种文件、会议的历史沿革，熟悉各种业务制度和工作方法，甚至对各个文件的内容、内在联系、政策的发展过程，他们也很清楚。有了这样的一批专家、骨干，就可以更好地实行秘书队伍的传帮带，更好地发挥其参谋、助手作用。这不仅对加强秘书队伍建设本身有利，而且对领导机关工作也十分必要。因此，要从政治、生活和制度上采取措施，关心、爱护和鼓励在办公厅（室）秘书部门工作的那些有才能、熟悉情况的同志，使他们能够安心地工作下去。

这两条意见，可说是一条属于思想建设，一条属于组织建设，希望引起同志们注意。

（选自《秘书工作》1985年第2期）

秘书人员要忠于党的事业

邓颖超

(1986年1月)

1985年1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1926年7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，夜以继日地工作，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。像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。

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。

（选自《秘书工作》1986年第1期）

把新时期的秘书工作 推向一个新水平

乌兰夫

(1988年4月)

《秘书工作》要办一期“内蒙古专栏”，内蒙古的同志要我写一篇短文。不少早年曾作秘书工作的同志，如邓大姐、尚昆、仲勋同志等，都在《秘书工作》上发表过文章，我是外行，本不想“班门弄斧”，但又不好推辞，只好就自己的想法少说几句，供做秘书工作的同志参考。

秘书工作是一项十分重要的工作。所以说它重要，就是因为它直接为领导服务的，起着领导助手的作用，直接关系和影响领导工作。为领导服务，作领导的助手，是秘书工作的本性，是由它同领导工作的固有关系决定的。这一点，任何时候都是不会变的，变了就不是秘书工作了。但是，在不同的历史时期，领导工作的重心是不同的，秘书工作的实际内容也必然要随着这种变化而变化。就目前来说，领导工作的重心转移到了指挥有中国特色的社会主义现代化建设上来，秘书工作的实际内容也自然而然地要转到这方面来。如果说新时期领导工作的任务更重了，那么同样，秘书工作也就更加重要了。同时，这种“不变”中有“变”的情况，给秘书工作者提出了一个问题，就是如何以“不变”应

“万变”。我看这也是秘书工作的一个特点。秘书工作者需充分认识这一特点，以便自觉地在工作实质不变的情况下适应实际工作内容的多变。

当前，我们的国家正处在一个新旧体制转变的时期，秘书工作同样也面临着一个怎样适应新形势，怎样更好地为新时期的领导工作服务，怎样当好新时期领导助手的问题。欲把这个问题解决好，我看至少需要注意以下三点：首先要很好继承和发扬秘书工作的优良传统。在长期的实践中，我国的秘书工作形成了自己的传统作风和职业道德，如坚定不移地执行党的路线，始终不渝地坚持正确的政治方向，实事求是、认真负责的工作态度，勤恳踏实、任劳任怨的工作作风，不逐名不求利、甘作无名英雄的高尚品德，等等。这些好传统好作风，是无数老秘书工作者的经验积累和精神结晶，任何时期都不能丢掉，特别在新的历史条件下，更应该很好继承和进一步发扬。其二是总结新经验。党的十一届三中全会以后，随着党的工作重心的转移和改革开放政策的实施，秘书工作的状况已发生了很大变化，同时也积累了不少新经验。譬如在做好传统的经常性工作的基础上，强调秘书工作的主动性和参谋作用，强调及时准确地为领导提供信息，强调秘书工作高质量、高效率服务，等等。这些都需要好好总结和进一步在实践中检验提炼，使其逐步成熟和完善，用以把新时期的秘书工作推向一个新水平。第三是紧跟形势。在改革开放的新时期，形势发展很快，为领导工作服务、作领导助手的秘书工作必须紧紧跟上。在这方面最重要的是学习，首先要学好社会主义初级阶段的理论和新时期党的路线、方针、政策，再就是学习必要的新知识；及时掌握并认真研究不断出现的新情况和新问题；与此同时，还要研

究新时期领导工作的特点和规律及其对秘书工作的要求，从中找出与新时期领导工作相适应的秘书工作的特点和规律。我看这不仅是秘书工作在新时期要解决的实际问题，也是秘书学研究的一个新课题。

(选自《秘书工作》1988年第3期)