

柏世友 蒋光明 杜培和 主编



# ● 改革开放 与秘书工作

改革出版社

柏世友 蒋光明 杜培和 主编

# 改革开放 与秘书工作

YU MI SHU GONG ZUO

---

# 改革开放与秘书工作

柏世友 蒋光明 杜培和 主编

改革出版社

· 北京 ·

1996年3月

## 图书在版编目(CIP)数据

改革开放与秘书工作/柏世友 蒋光明 杜培和主编·—北京:  
改革出版社,1996.3

ISBN 7—80072—792—0

I. 改… II. ①柏…②蒋…③杜… III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 00302 号

## 改革开放与秘书工作

柏世友 蒋光明 杜培和主编

改革出版社出版发行

社址:北京市东城区安德里北街 23 号

邮政编码:100011

宜昌日报社印刷厂印刷

新华书店经销

1996 年 4 月第 1 版 1996 年 4 月第 1 次印刷

850×1168 毫米 32 开本 7.25 印张 260 千字

印数:5000 册

ISBN7—80072—792—0/C·004

定价:22 元

---

## 《改革开放与秘书工作》编委会

|      |     |     |     |     |
|------|-----|-----|-----|-----|
| 顾问：  | 田震亚 | 郭远章 | 李 泉 | 郑广玉 |
|      | 王占臣 | 杜立新 |     |     |
| 主任：  | 柏世友 |     |     |     |
| 副主任： | 熊从银 | 蒋光明 | 秦廷申 | 方正全 |
|      | 郑祖桥 | 裴宜喜 | 唐纪林 | 胡庆洋 |
|      | 杨尚聘 | 夏灵魁 | 杜培和 | 吴新祥 |
|      | 朱黎阳 | 陈海云 | 王远超 | 牛长宜 |
| 编 委： | 余孝敬 | 黄 春 | 时继安 | 曹文金 |
|      | 余宗银 | 魏启杨 | 舒化彦 | 杨明寿 |
|      | 罗辉钧 | 邹林享 | 胡永和 | 彭海波 |
|      | 王康明 | 闫 军 | 廖全谷 | 郑 耘 |

# 目 录

|         |     |
|---------|-----|
| 序 ..... | 傅西路 |
|---------|-----|

## 上 篇

### 秘书素质和基本功

#### 认识秘书坐标 加强秘书工作

|                        |     |
|------------------------|-----|
| 服务功能——人品修养——工作方法 ..... | (5) |
|------------------------|-----|

#### 市场经济对秘书人员的素质要求

|                  |     |
|------------------|-----|
| 标准——水平——技艺 ..... | (9) |
|------------------|-----|

#### 新形势下如何提高秘书人员的素质

|                        |      |
|------------------------|------|
| 政治素质——心理素质——业务素质 ..... | (12) |
|------------------------|------|

#### 加强对秘书人员的培养 发挥秘书人员服务作用

|                        |      |
|------------------------|------|
| 综合素质——服务作用——角色意识 ..... | (16) |
|------------------------|------|

#### 秘书要练好调查研究基本功

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 目的——路线——基础——方法——实际——四勤 ..... | (19) |
|------------------------------|------|

#### 秘书人员在调查研究中要注重“八性”

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 时代性——紧密性——灵活性——扎实性——广泛性—— |  |
|---------------------------|--|

|                     |      |
|---------------------|------|
| 预测性——深刻性——真实性 ..... | (23) |
|---------------------|------|

#### 秘书调查研究之我见

|                     |      |
|---------------------|------|
| 原则——环节——撰写和处理 ..... | (25) |
|---------------------|------|

#### 秘书口头报告能力的培养

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 区别处理——力求准确——简明扼要——口齿清晰——灵活对待 |  |
|------------------------------|--|

|       |      |
|-------|------|
| ..... | (30) |
|-------|------|

## 信息与督查工作

### 加强督促检查 促进决策落实

重新认识——工作力度——自身建设 ..... (33)

### 把握综合信息本质特征 增强信息工作的有效性

部门、行业关系——新闻报道关系——调研关系 ..... (37)

### 完善党委系统信息运行机制问题

综合素质——规范建设——信息活力 ..... (41)

### 努力提高督查工作的权威性

具体指导——工作权威——自身素质 ..... (45)

### 信息与消息写作辨析

一般区别——写作区别 ..... (48)

### 办公室协调、督办工作的艺术技巧

原则性与灵活性——形象与语言——快处理与慢处理 ..... (50)

### 怎样为领导提供高层次信息

对路——冷热——超前——全息——喜忧——针对 ..... (55)

### 如何提高信息效应

注重四性——突出四点——抓好四化 ..... (57)

### 如何提高督查工作的效率和质量

提好预案——规范程序——加强催办——增加力度——

综合反馈 ..... (60)

### 信息工作必须实行七个转变

智慧型——系统型——多元型——独立型——客观型——主动型——

正规型 ..... (65)

## 办文 办会 办事

### 简述公文结构与语言运用问题

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 结构——语言 .....             | (69)  |
| 行政机关公文标题研究 .....         |       |
| 要素——原则——变格 .....         | (72)  |
| 新《办法》对常用公文规范化要求 .....    |       |
| 公文格式——行文关系——公文写作 .....   | (78)  |
| 如何提高行政机关公文质量 .....       |       |
| 特点——问题——办法 .....         | (82)  |
| 把好“三关”是提高公文质量的关键所在 ..... |       |
| 拟稿关——核稿关——校对关 .....      | (86)  |
| 一般化——机关公文的大忌 .....       |       |
| 抄书报——炒冷饭——堆现象——老套子 ..... | (89)  |
| 谈新形势下文书的系统培养 .....       |       |
| 问题——要求——探微 .....         | (92)  |
| 公文撰稿员的新思路 .....          |       |
| 责任感——高质量——好参谋 .....      | (97)  |
| 秘书人员与会风问题初探 .....        |       |
| 表现及危害——端正会风 .....        | (100) |
| 村级档案建设势在必行 .....         |       |
| 资源——特点——措施 .....         | (104) |
| 基层档案工作行为规范初探 .....       |       |
| 现状——对策 .....             | (107) |

## 部门与企业秘书

### 交通企业秘书的特点和原则

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 特点——原则 .....           | (110) |
| 秘书部门运用软科学辅助决策之我见 ..... |       |
| 必要性——体系观——方法论 .....    | (112) |

## 浅谈税务秘书

- 主要问题——具备素质——做好工作 ..... (116)
- 做好新形势下乡镇办公室工作的思考
  - 服务思想——服务本领——服务思路 ..... (119)
- 现代企业制度下秘书角色的转变
  - 观念转变——参与改革——领导重视 ..... (121)
- 改革开放对企业秘书工作的新要求
  - 基本能力——服务能力——管理能力——处事能力——
  - 协调能力——应变能力 ..... (124)
- 怎样做好企业办公室工作
  - 地位作用——中心工作——服务质量——提高素质 ..... (126)
- 提高企业秘书工作效率 确保组织高效率运转
  - 合理——威信——效率——协调——水平 ..... (130)
- 适应市场经济要求 做好企业秘书工作
  - 优化结构——拓宽渠道——转换观念 ..... (132)
- 企业秘书工作运行的基本轨道
  - 高屋建瓴——操作有方——张弛有道——集腋成裘 ..... (135)
- 涉外秘书人员的素质问题
  - 理论基础——管理能力——思想品德 ..... (138)
- 适应新形势 做好乡镇秘书工作
  - 提高认识——工作范围——工作原则——提高素质 ..... (145)

## 中 篇

### 秘书工作职能

#### 加强自身锻炼 提高基本素质

- 立场——方法——措施——能力——作风 ..... (150)

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 坚持秘书工作的基本原则 为改革开放服好务         |       |
| (157) 服务方向——工作原则——纪律要求——作风要求 | (155) |
| 秘书工作者“四诀”                    |       |
| (157) 素质要好——脑筋要灵——心里要明——手腿要勤 | (157) |
| 做好秘书工作之我见                    |       |
| (160) 四种意识——四个必须——四个作用——四个适应 | (160) |
| 论秘书的作风和品格特征                  |       |
| (164) 敬业——务实——开拓——奉献         | (164) |
| 浅谈秘书标准                       |       |
| (168) 精神——技能——作风——品格——意识     | (168) |
| 论秘书的新闻素养                     |       |
| (174) 善读——善传——善用——善写         | (174) |
| 浅谈现代女性秘书角色行为优化               |       |
| (178) 四心贤人——四不正人——四强能人——四讲新人 | (178) |
| 秘书应紧握有形的手                    |       |
| (182) 辅佐决策——行政协调——检查督办       | (182) |
| 谈县级政府调研如何服务领导科学决策            |       |
| (185) 策略性——超前性——群体性——协调性     | (185) |
| <b>领导与秘书</b>                 |       |
| 领导要构建、营造、运转好自己的“指挥台”         |       |
| (189) 配好班子——建立机制——搞好督办       | (189) |
| 领导怎样调动秘书人员积极性                |       |
| (193) 因素分析——调动积极性            | (193) |
| 运用激励机制 充分调动秘书人员的工作积极性        |       |
| (195) 慎重——垂范——使用——参与——调整——   |       |
| 激励——提高——关心——撑腰               | (195) |

## 领导如何发挥秘书人员的作用

(121) 枢纽作用——参谋作用——助手作用——桥梁作用 ..... (198)

## 秘书人员如何处理好与领导的关系

(178) 主动性——差异性——平等关系 ..... (200)

## 论秘书人员的人际关系

(103) 基本特征——重要作用——关系原则——基本要求 ..... (204)

## 秘书人员要练好内功 努力当好领导的助手

(112) 职业作风——文字能力——协调办事——基础工作 ..... (210)

## 充分发挥办公室的参谋助手作用

(80) 服务观念——精神状态——综合能力——调查研究 ..... (213)

## 搞好五个结合 当好领导秘书

(171) 理论与实践——原则性与灵活性——服务与参谋——  
办事与办文——被动与主动 ..... (216)

# 秘书队伍建设

## 市场经济对秘书队伍的影响及政策

影响——对策 ..... (220)

## 秘书队伍的群体结构优化问题

优化目标——激励机制 ..... (224)

## 加强新时期乡镇秘书队伍建设之我见

存在问题——制约因素——建设良策——增强感召力 ..... (227)

## 谈谈乡镇秘书队伍建设问题

提高素质——创造环境——加强领导 ..... (232)

## 浅议如何加强乡镇秘书队伍建设

队伍现状——稳定措施 ..... (235)

## 浅议秘书队伍结构优化的若干问题

(30) 思想素质结构——知识结构——智能结构——年龄结构

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| ——性格结构 .....                 | (237) |
| 从沃特金斯丢官谈我国秘书队伍的廉政建设 .....    |       |
| 舆论监督——率先垂范——职业道德 .....       | (241) |
| 如何选拔和培养秘书人才 .....            |       |
| 充实力量——提高素质 .....             | (244) |
| 对专职秘书成才的双向思考 .....           |       |
| 策动服务——转换角色——推陈出新——临场断事 ..... | (247) |

## 下 篇

### 秘书工作研究

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 在改革开放中如何做好党委办公室工作 .....      |       |
| 观念转变——决策服务——优质高效——自身建设 ..... | (255) |
| 市场经济条件下对党政秘书人员的新要求 .....     |       |
| 一个理论——两个意识——三个转变——四个建设——     |       |
| 五种精神 .....                   | (261) |
| 秘书工作的决策职能 .....              |       |
| 参谋职能——督查职能——评估职能 .....       | (264) |
| 新时期党委办公室秘书要进一步做好协调工作 .....   |       |
| 重要性——原则性——综合性 .....          | (269) |
| 谈秘书人员的人际关系 .....             |       |
| 领导关系——群众关系——上下左右关系——         |       |
| 与同事的关系 .....                 | (272) |
| 秘书工作者服务经济开放区建设必须实现六个转变 ..... |       |
| 开放型——立体型——参谋型——主动型——紧密型——    |       |
| 效益型 .....                    | (276) |
| 秘书如何在工作中变被动为主动 .....         |       |

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| (188) 树立新观念——发挥能动性——注重科学化——     |       |
| 扩大专业面 .....                     | (279) |
| 秘书的思维品质 .....                   |       |
| 系统性——创造性——灵活性——超前性——深刻性 .....   | (282) |
| 中观决策层秘书工作的基本职能、特征及精神 .....      |       |
| 基本职能——主要特征——决策精神 .....          | (285) |
| (188) .....                     |       |
| <b>古代与现代秘书</b>                  |       |
| 中国古代秘书工作 .....                  |       |
| 秘书工作起源——古代秘书工作发展——              |       |
| 古代秘书工作影响 .....                  | (289) |
| 对现代秘书学研究问题的思考 .....             |       |
| (188) 研究内容——基本特征——目的方法 .....    | (294) |
| 塑造现代秘书形象 .....                  |       |
| 四种意识——四大形象——四个塑造 .....          | (297) |
| 现代秘书的基本功 .....                  |       |
| 政策能力——办事能力——写作能力 .....          | (301) |
| 增强现代秘书工作的主动性 .....              |       |
| 基础——途径——保证 .....                | (304) |
| 现代秘书非权力影响的作用及效应 .....           |       |
| 权力影响——构成分析——活动功效 .....          | (308) |
| 传统与现代秘书工作的结合点 .....             |       |
| (188) 结合点确认——结合点扬弃——结合点对策 ..... | (311) |
| 现代秘书的“越位”与“滞位” .....            |       |
| 理论剖析——可性分析——实践操作 .....          | (316) |
| 现代秘书工作者的心理偏差与调整 .....           |       |
| 求名心理调整——求位心理调整——求利心理调整 .....    | (319) |

---

新世纪秘书工作走向问题的探讨

秘书制度沿革——发达国家秘书工作特点——

新技术对秘书工作的影响——新世纪秘书走向 ..... (322)

后记 ..... (335)

## 秘书工作经验的升华

### (序)

十多年来,我国的秘书工作,在党中央和各地党委的领导下,发展迅速,成绩显著,积累了丰富的经验。重视总结和交流这些经验,加强对秘书工作业务的研讨,已成为全国办公部门的普遍行动。这里,特别值得称道的是,宜昌市委秘书长柏世友同志,在繁忙的工作中坚持抓全市区的秘书工作经验总结和秘书业务研讨,并和蒋光明、杜培和同志一道,把近百篇的研讨成果精心加工,汇集成册,主编出版《改革开放与秘书工作》,这是难能可贵的。

然而,值得称道的主要不在于主编出版了这本书,而在于对秘书工作经验的升华。大家知道,在秘书人员的实际工作中,不论是信息综合、督促检查,还是办文、办会、办行政事务,都积累了许多自己的经验。经验是宝贵的,但若仅仅停留在或满足于经验的感性认识阶段,这种经验就不可能成为正确行动的指导。经验是认识的基础,但单凭经验办事,却难以适应新时期办公厅(室)工作的需要和当好参谋助手的要求。读这本书可以看到,书中许多篇章既是经验介绍,又不是单纯经验之谈;既谈了理论知识,又不是空洞说教;既讲了具体方法,又不是随机琐谈。它的基本特点和优点,贵在由浅入深,由表及里;重在认识的升华,即工作经验的升华,理论知识的升华,操作方法的升华,思想素质的升华。简言之,是朴素感性认识向理论认识的飞跃。

正由于编者和撰稿者在编撰过程中倾注了经验的升华,使这本书具有不可忽视的使用价值:一是运作的参考性。本书内容广泛,论述详实,材料丰富,题目多样。谈经验,淳朴实在;讲认识,体会深刻;说方法,灵活规范;谈理论,以事论理。每篇各有侧重点,按专题对照,富有参考作用。二是思考的启发性。改革开放的深入和社会主义市场经济体制的建立,既促进了秘书工作的发展,又使秘书工作遇到了许多新情况和新问题;旧的思想观念和思维模式,传统的工作方式和工作机制受到很大冲击。秘书工作如何适应新形势、新体制的需要,新形势对秘书素质和基本功提出了哪些要求,秘书工作怎样充分发挥参谋助手职能,怎样加强秘书队伍建设、塑造好现代秘书形象,新世纪的秘书工作是什么发展趋向等,本书对这些问题都阐述了自己的意见和看法,其中有些见解和思路很有见地和新意,不仅可供进一步加强和改进秘书工作借鉴,也可供秘书理论研究作参考。

当前,秘书工作实践和理论值得研究的问题还很多,如信息调研的求实,督促检查的落实,日常工作的务实,文书处理的规范以及基础理论界说的科学和深化等。应当肯定,这几年秘书业务研究硕果累累,成绩显著,有些专门业务的研究成果如信息综合、督促检查、文书处理、档案管理等,更具较高质量。但从整体上看,研究水平与实际工作要求还有一定的差距,秘书理论研究更是落后于秘书工作实际。如果这种局面长期存在下去,必将影响整体秘书业务素质的提高。本书作者为缩小这种差距作出了有益的探索和切实的努力。

万事开头难。有了这个好的开端,深信后续的工作就会更上一层楼。我们热切盼望研讨工作继续开展,经验不断升华,

认识逐步加深,衷心祝愿更多更好的研究成果出版面世。

傅西路

1996年1月于北京

贏 土

由本基呼風素件解○

非工查習己息計○

專衣,急衣,文衣○

市縣業金己自賠○