



中国现代 秘书工作 基础

李 欣 徐瑞新 李登柱 王行刚 袁振华 编著



高等教育出版社

序

徐瑞新、李欣、李登柱等同志新写了《中国现代秘书工作基础》一书。我作为一个曾经作过秘书工作的老人，对此感到很高兴。现在的秘书工作，不管是工作手段和业务范围，较之以前都有了很多发展和拓宽。总结和研究工作经验，使它规范化、科学化、理论化，对提高秘书业务水平、推动工作发展，很有益处。希望这本书在这方面有所裨益。

秘书工作是一项综合性工作，任务很繁重，必须认真负责，一丝不苟，讲求效率，严守秘密。秘书工作人员很辛苦，他们勤勤恳恳，埋头苦干，甘当无名英雄，

为党的事业作了贡献。趁此机会，我向各级秘书工作人员致以慰问，祝愿他们思想进步，身体健康！祝他们把为我国党政军领导服务的工作做得更好！

邓颖超
一九八九年八月

目 录

序	(1)
第一章 领导与决策的一般常识	(1)
第一节 国家和统治	(2)
第二节 统治和权力	(5)
第三节 政治和政党	(10)
第四节 领 导	(17)
一、领导的概念	(17)
二、国家领导的实质和领导科学的范畴	(18)
三、领导人的成败类型	(21)
(一) 卓识、远见, 宏韬大略, 成其业而不骄横、智 昏	(21)
(二) 勤政、善谋、谨慎、体察, 而不事必躬亲、唯 恐失之秋毫	(22)
(三) 宽容、公正、知人善任, 而不事成猜疑	(23)
(四) 民主、兼听, 而有主见	(24)
(五) 改革、开放、创新, 择善而行, 不墨守成规	(25)
(六) 从容、幽默, 有勇、有智	(26)
(七) 沉着、冷静、熟虑、慎行而不优柔寡断	(27)
(八) 处事果断, 雷厉风行, 而不草率、莽撞	(27)
(九) 严肃、庄重, 而不失亲和	(27)
(十) 谦和、平易近人, 而不是松散无力	(28)
(十一) 班子团结五要则	(28)
(十二) 管理部属五要则	(29)
第五节 决 策	(30)

一、决策是领导的主要工作之一	(30)
二、事业的成功与失败总伴随着决策的正与误	(31)
三、什么是决策	(32)
(一) 真实、有效、足量的信息	(33)
(二) 分析、论证	(34)
(三) 认识和判断	(34)
四、决策程序	(35)
(一) 集体决策	(35)
(二) 个人决断	(37)
(三) 经验决策	(37)
(四) 决策过程图示	(38)
第二章 中国历代秘书工作点滴	(39)
第一节 中国秘书工作的开端	(39)
第二节 秘书官吏及其职能	(43)
一、最早的秘书人员	(43)
二、尚书省	(45)
三、中书省	(45)
四、秘书称谓	(46)
五、侍中、门下	(46)
六、中书、门下相互制约	(47)
七、内阁制起源	(47)
八、其他秘书人员	(48)
九、中央政府和地方政府的秘书人员	(49)
十、工作点录	(50)
十一、工作纪律	(53)
第三节 一个历史现象	(54)
第四节 官文书的种类	(57)
第五节 官文书的格式	(59)
一、用字	(60)

二、空格提行	(62)
三、纸色和纸型	(62)
四、用 印	(64)
五、密 封	(65)
六、最早的秘密通信	(65)
七、文书传递的缓急符号	(66)
八、签 押	(67)
九、公文摘由(标题)	(87)
十、文风点滴	(68)
第三章 革命战争时期我党秘书工作简述	(71)
第一节 中国共产党的第一次会议和第一批文件	(71)
第二节 老一辈革命家与秘书工作	(72)
第三节 时起时落的秘书工作机构	(75)
一、中央秘书处的成立与撤销	(75)
二、苏区根据地的秘书机构	(77)
三、重建秘书处	(77)
四、转移和重建	(79)
第四节 艰难环境中的秘书工作	(80)
一、指导方针	(80)
二、一般情况	(81)
(一) 文 风	(81)
(二) 保 密	(82)
(三) 《文书处置办法》	(84)
(四) 办文制度的发展	(85)
三、由简朴趋向正规的会务工作	(87)
(一) 地下环境中的会务	(87)
(二) “六大”秘书处的工作	(87)
(三) “七大”会务工作	(87)
(四) 速记与记录	(88)

四、在长征中	(88)
第五节 无线电通讯	(89)
一、筹建	(89)
二、建台	(91)
三、发展	(93)
第六节 文件保管与档案迁移	(95)
一、人走档留	(95)
二、苏区档案转移	(96)
三、重整旗鼓	(96)
四、大疏散、大转移	(97)
第七节 秘密文库历险记	(99)
第八节 地下交通网	(105)
第九节 小 结	(109)
第四章 秘书工作队伍的素养	(112)
第一节 提高队伍素质的必要性	(112)
第二节 才干素养	(114)
一、精明的办事本领	(114)
二、较强的文字能力	(117)
三、技术上的能手	(118)
第三节 智能训练	(118)
一、知识积累	(119)
二、思维训练	(121)
三、临机智力训练	(122)
四、记忆训练	(122)
第四节 心理训练	(123)
一、多些乐观和幽默	(124)
二、培植自信心	(125)
三、鼓励竞争精神, 防止嫉妒心理	(126)
第五节 职业道德	(128)

一、为事业埋头苦干的献身精神	(129)
二、珍视政治荣誉, 自觉遵守纪律	(130)
三、谦和的平等的人际关系	(131)
附录 如何处理好与领导的关系	(132)
一、命题的实质	(133)
二、才干素养是重要因素	(134)
三、品德素养是更重要的因素	(137)
四、领导人的关怀	(141)
第五章 秘书工作总体引论	(142)
第一节 关于秘书工作和秘书学	(143)
一、什么是秘书工作	(143)
二、什么是秘书学	(145)
三、秘书学的属性	(146)
四、秘书学与秘书工作的关系	(147)
第二节 关于秘书工作的职能	(148)
第三节 秘书工作的作用	(149)
第四节 秘书工作的指导思想	(152)
第五节 秘书工作的方针	(153)
第六节 秘书工作的特点	(154)
第七节 秘书工作的基本规律	(155)
第六章 办公厅(室)秘书工作的第一职能是组织高效运转	(158)
第一节 办公厅(室)的基础职能是办事	(158)
第二节 什么是效率	(161)
第三节 怎样提高效率	(162)
一、领导要有权威, 工作人员要有纪律	(163)
二、机制要优化, 体制要合理	(163)
三、科学管理	(164)
四、环节紧凑	(165)

五、文件发得少些再少些	(166)
六、公文写得短些再短些	(169)
七、合理安排好会议	(170)
八、坚持查办、催办制度	(170)
九、办公手段现代化	(171)
十、工作人员的素质和快节奏	(171)
第四节 效率意识和习俗革命	(172)
第七章 参谋职能和做好十项参谋性工作	(177)
第一节 秘书部门的参谋职能	(177)
一、参谋的实质	(177)
二、不可夸大参谋的作用	(178)
三、正确理解“参与政务”	(179)
四、不可否定参谋职能	(181)
第二节 参谋工作十大项	(183)
一、起草文稿	(183)
二、调查研究和信息工作	(183)
三、核稿把关	(189)
四、办事预案	(190)
五、会议工作	(191)
六、公务活动	(192)
七、查办、督办、催办	(194)
八、协调	(195)
九、信访	(196)
十、议事制度	(197)
第八章 协调是秘书工作的一项重要任务	(198)
第一节 协调工作的内涵	(199)
第二节 协调工作的意义和作用	(201)
一、协调是秘书工作的一项主要职能	(201)
二、协调推动秘书工作向深度和广度发展	(202)

第三节 协调工作的内容	(203)
一、协调工作的主客体及其关系	(203)
二、协调工作的范围和内容	(204)
第四节 协调工作的原则	(212)
一、从属原则	(212)
二、政策原则	(213)
三、沟通原则	(213)
四、服务原则	(213)
第五节 协调工作的要求	(214)
一、知识素质	(214)
二、道德素质	(215)
三、政策素质	(215)
四、能力素质	(215)
五、心理素质	(216)
第六节 协调工作的管理和方法	(216)
一、分析情况	(216)
二、拟定方案和目标	(217)
三、确定人选	(217)
四、选定活动媒介	(217)
五、选择时机	(218)
六、选择地点	(218)
七、进入角色	(218)
八、绩效评估	(218)
第七节 协调工作的艺术	(219)
一、战略思维的头脑	(220)
二、原则性和灵活性相结合	(220)
三、捕捉有利时机	(221)
四、利用有效空间	(222)
(一) 合理地利用视觉空间	(222)

(二) 正确地安排听觉空间	(222)
(三) 掌握良好的情感空间	(223)
五、实行整体性协调	(223)
第九章 关于调查研究	(225)
第一节 调查研究对领导工作的重要意义	(225)
第二节 调查研究的类型	(227)
一、“战略”型调查	(228)
二、“战役”型调查	(229)
三、“轻骑”型调查	(231)
四、蹲点调查	(232)
五、资料挖掘型调查	(233)
第三节 调查方法	(234)
一、题目、大纲和计划	(234)
二、座谈、交谈和“走出去”、“请进来”	(235)
三、打开僵局，言其欲言	(235)
第四节 调查者须知	(237)
一、下得去	(238)
二、呆得住	(238)
三、伏得下	(238)
四、听得进	(239)
第五节 写调查报告	(239)
第十章 关于党政领导机关办公厅(室)的信息工作 ..	(241)
第一节 信息概述	(241)
一、信息	(241)
二、信息量	(242)
三、信息的主要特性	(244)
第二节 信息工作的地位和作用	(245)
一、信息工作在社会生活中的地位和作用	(245)
二、信息工作在秘书工作中的地位和作用	(246)

第三节	信息系统及其网络建设	(248)
一、	党委信息系统的作用	(248)
二、	党委系统的信息网络	(250)
三、	信息网络的建设和管理	(254)
第四节	加强对信息的整体开发和综合处理,努力提高信息 质量	(255)
一、	增强参谋意识	(256)
二、	提供信息的基本要求	(256)
三、	加强对信息的整体开发和综合处理	(258)
第十一章	撰文常识	(261)
第一节	公文的作用	(262)
第二节	公文产生效能和权威的条件	(264)
第三节	公文的特点	(267)
第四节	公文的总体构成	(270)
第五节	信息积累	(274)
第六节	文章构思	(278)
第七节	主题和标题	(280)
第八节	公文种类与公文起草	(283)
第九节	结构和层次	(290)
第十节	奋笔疾书与飞流直下	(294)
第十一节	材料真实与结论正确	(295)
第十二节	文贵在新和鲜明生动	(298)
第十三节	文情合理、立论不悖	(301)
第十四节	公文的语言	(303)
第十五节	文风要正	(306)
第十六节	语法、标点符号的重要性	(311)
第十七节	遵守行文规则	(316)
第十八节	文不厌改	(320)
第十九节	善于学习、勇于实践	(322)

第十二章 办公自动化	(325)
第一节 办公自动化的兴起和发展	(325)
一、办公自动化的兴起	(325)
二、什么是办公自动化	(326)
第二节 秘书部门的办公自动化	(328)
一、文字处理自动化	(329)
(一) 文字输入	(329)
(二) 文字编辑	(330)
(三) 打印复制	(331)
二、会议服务自动化	(332)
三、信息存储、管理自动化	(334)
四、收发工作自动化	(337)
五、信息传递与电子邮政	(337)
六、日常事务处理自动化	(339)
第三节 如何发展一个办公自动化系统	(339)
一、办公自动化系统	(339)
二、以数据库为中心的办公自动化系统	(343)
(一) 专业性数据库	(343)
(二) 办公信息数据库	(344)
三、计算机系统的安全问题	(345)
(一) 安全机构	(346)
(二) 人事管理	(347)
(三) 安全制度	(347)
(四) 实体安全	(347)
(五) 软件安全	(348)
四、发展办公自动化的若干问题	(348)
附录一 中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)	(350)
附录二 国家行政机关公文处理办法	(363)
后 记	(371)

第一章 领导与决策的一般常识

秘书工作、秘书人员在历代国家政治生活中占据了一个微妙的地位。他们既是国家、统治、权力领域的一部分，又非真正的统治者、领导者、权力握有者；他们既周旋于统治者、领导者跟前，为他们服务，又置身于统治者与被统治者、领导者与被领导者之间，成为一座桥梁，一种媒介；他们不是统治者，统治者施行统治离不开他们的谋略和服务；他们不是领导者，领导者施行领导需要依靠他们的辅助和运转；他们不是决策者，决策者决策需要他们提供信息、方案和拟稿成文。秘书人员的这种地位，常常会使人们把他们也看成是统治者、领导者、权力握有者。事实上，这些人在历史进程中占据了他们应占的地位，演出了一个又一个故事，产生了这样那样的作用，有的被世人颂扬，有的被世人抨击和咒骂，大多被人忘了，或者根本就没有被世人知晓过。其中有一种情形是值得我们现代秘书人员研究的，那就是他们之中有经过合法途径飞跃（升迁）成为统治者、领导者的，也有以“异化”、“潜移”方式行使统治者、领导者的权力的。这是历史现象，也是历史教训。

我国现代秘书人员是为我们国家的各级党政领导工作服务的，与历代王朝和资产阶级政权的秘书人员，本质上是不同的。但是，他们要精通业务，成为优秀工作者，仍应当知道一点国家、统治、权力、政党这些事物的初级知识，更应当知道领导科学和决策科学的基本常识。本着这个需要，本章试图对这些问题作一点浅显介绍。

我们先从国家、统治、权力、政党这些事物说起。

第一节 国家和统治

国家，这个概念在人们心目中有多种想象和看法。

一种是地域观念、祖属观念。“国家”一词本来是含有“国”和“家”两个概念，合为一个概念也由来已久了。现在一提国家，人们通常想到的是国家各有方位、世界是由许许多多国家组成。当具体地提到哪个国家的时候，人们很容易想到这个国家的方位、广域、人种、气候、物产、文明等等。国家又是人们各自分属、祖属的地方。一般地说，一个人不属于这个国家就属于那个国家，“无国籍者”是很少很少的。当讲到中国时，我们会立即想到祖国的幅员，想到长江、黄河、长城，想到各种景色，想到民族和文化，想到它的过去和将来。国又与家紧密凝结在一起，讲到自己的国家时，谁都很容易地想到自己的家。因此，国家具有凝聚力、亲和力和感情作用，就象“谁都说自己的家乡好”一样，除了个别人，谁都爱自己的国家，尽管这个国家可能很穷，可能有这样那样的不足。母亲就是母亲，孩子总是想着母亲的。

一种是统治的观念。《孟子》载：“人有恒言，皆曰天下国家。天下之本在国，国之本在家。”对这个断语，注家赵岐说：

“国谓诸侯之国，家谓卿大夫家也”。可见，这里的国和家与平民百姓没有多少关系了。事实上，古代是把皇帝和国家混为一谈的。《晋书·陶侃传》上有这样的记载：“陶（侃）厉色曰：

‘国家年小，不出胸怀’”。他这里所谓年小的“国家”，是指当时的成帝。所谓“普天之下，莫非王土，率土之滨，莫非王臣”，“王者以天下为家”，云云，就是最明白的佐证。那个时

候，帝王就是国家，国家就是帝王。

到了近代，马克思、列宁对这种统治观念上的国家从阶级本质上作了明白、准确的阐述。列宁说：国家是阶级统治的机关，是一个阶级压迫另一个阶级的工具。按照马克思、列宁的观点，国家有以下特点：1.国家是阶级专政的工具，总是由经济上占统治地位的阶级对被统治阶级施行专政；2.国家机器由政权、军队、警察、法院、监狱等等专政工具组成；3.国家是一个历史范畴，不是从来就有，是阶级矛盾不可调和的产物；4.世界上曾经存在过四种类型的国家：奴隶制、封建制、资本主义制度和社会主义制度。前三种是剥削阶级专政，后一种是无产阶级专政。

血淋淋的史实证明了马克思、列宁的阐述是正确的。奴隶制国家的统治者，绝不会让奴隶们造反，更不会让奴隶管理国家。

《尚书》中《盘庚》、《汤誓》等文记载了大奴隶主商王要奴隶们搬迁和打仗的内容，却没有任何意思表露奴隶可以有什么权利。奴隶除了被指使干活、打仗，还被用作殉葬。同样，封建专制国家镇压农民起义从来是毫不留情的。就中国说，陈胜、吴广、张角（黄巾）、方腊、宋江、太平天国和义和团等等，一次一次起义都被镇压了下去。资产阶级统治者也绝不会把国家拱手让给无产阶级，要用暴力革命才能从资产阶级手里把国家夺过来。巴黎公社、十月革命和中国共产党领导的革命取得政权，都证明了这一点。有一种观点认为，资产阶级国家及其制度，可以由无产阶级用和平手段接替转换为社会主义制度。这只是一种观点，至今还没有史实证明。

一切历史演变都有其复杂情况和特殊现象。中国封建王朝的演变，虽然不过是不同封建主的替代和过渡，也常常通过战争和宫廷政变等残杀手段才能完成。在资产阶级夺取政权以前，即使是农民起义完成了夺取国家壮举，起义胜利的领导者也会立即称

帝成为封建主的另一个最高代表。刘邦响应陈胜、吴广起义时不过是个小小的亭长。朱元璋是贫农出身。他们分别夺取了“天下”，也都分别当了开国皇帝。李自成、洪秀全这样的农民起义领袖，同样也分别称王称帝了，只是时间短得多而已。

夺取国家统治是阶级斗争的焦点，也是封建王朝统治阶级内部各种头面人物斗争的焦点。历代皇朝的一切活动、一切明争暗斗、一切明火执仗的残杀，几乎无一例外都是为了争夺国家，即皇权。从春秋战国到清王朝不断的宫廷政变证明了这一点。但是，这种争夺，不管谁胜谁负，其政权性质不会改变。

过去一段时间，许多人讲国家政权时更多地讲了它的专政、镇压作用。实际上，除了狂徒执政，国家的统治还必须有稳定社会秩序、引导社会生产的一面。否则，任何国家、任何社会都不可能长期稳定，更不要说向前发展了。汉、唐、明、清各代的开国或中兴皇帝，虽然是封建专制统治，但也是由于注意稳定社会秩序，鼓励民众生产，才取得一定成就的。资本主义社会，即使是为了攫取最大利润，榨取最大剩余价值，它也表明了组织社会经济的功能，它们的国家机器也干预社会经济生活，使它避免或减缓经济危机，使它稳定和发展。否则，就没有美国、日本和欧洲这些国家的经济发达。他们在引导经济的同时，还极力搞那一套资产阶级民主政治，把国家的居民引导到政治生活中来以维持和稳定社会秩序，巩固资产阶级的国家政权。至于社会主义国家，更应是在镇压反动活动之外，组织社会生产、繁荣社会、发展经济。专政、民主和发展社会经济，应是社会主义国家的基本任务，而后者是最根本的，不仅是任务，而且是根本目的。

不管是任何形态的国家，它的统治同时具有稳定社会秩序，引导和组织社会经济发展的功能，是符合马克思列宁主义的学说的。马克思的《资本论》，讨论的全是资本主义经济发展和剥削