

MISHU GONGZUO

秘书 工作

李欣 编著



高等教育出版社

秘书工作

李欣编著

高等教育出版社

内 容 提 要

本书总结了我国党政机关秘书工作的一些重要经验。杨尚昆同志写了序。内容计二十一章，分三部分。第一部分是秘书工作总论，包括概念、内容、特点、原则、组织、秘书工作人员的素养及当前秘书工作的趋向；第二部分是秘书工作沿革，特别回顾了革命战争时期党的机关秘书工作情况；第三部分是秘书部门各项工作的具体做法和要求，如撰写文件、文书处理、组织会议、收发通信等。

本书内容，针对了高级党政机关的秘书工作情况，也考虑了中层和基层机关的实际工作，并兼顾了秘书类专业的教学需要。因此，本书可作为机关、团体、工厂、部队等部门办公厅（室）的业务用书，也可作为学校秘书类专业的教学用书。

本书编辑：张增顺

秘 书 工 作

李 欣 编著

*

高等教育出版社出版发行
北京印刷一厂印装

*

开本 850 × 1168 1/32 印张 13.625 字数 326,000

1985年5月第1版 1985年5月第1次印刷

印数 00,001—118,200

书号 9010·0230 定价 2.65元

· 限国内发行 ·

(平装本)

序

秘书工作是一门综合性学问，它的内涵很宽，包括了许多内容，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。

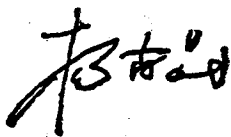
从我党我军诞生的那天起，就有了我党我军自己的秘书工作。随着苏区和抗日根据地政府的成立，也有了我们政府的秘书工作。那个时候的秘书工作，一部分是办理文件，一部分是翻译和处理电报，此外还有密写、打印和交通等等。做这些工作的同志，包括各级秘书工作者和机要译电、报务人员，在战争年代为领导服务，为指挥战争服务，历经艰难险阻、流血牺牲，完成了任务，创造了业绩，立下了功劳。党、国家和人民是永远不会忘记他们的，是永远感谢他们的。

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

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。希望以后他能把这两章，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

目 录

序.....	杨尚昆	1
第 一 章 总论.....		1
第一节 秘书工作的概念		1
第二节 秘书工作的内容及其特点		2
第三节 秘书工作的作用		8
一、承上启下、沟通信息的枢纽作用		8
二、领导工作的助手作用		9
三、领导同志的参谋作用		10
四、领导机关的信息传递和耳目作用		11
五、领导机关的门面作用		12
第四节 秘书工作的若干重要原则		13
一、保密		14
二、准确		15
三、迅速		16
第 二 章 文书和文书处理		19
第一节 文书		19
第二节 文件的特点和作用		21
第三节 文书工作		26
一、文书工作与文书处理		26
二、文书处理的任务		27
第 三 章 秘书工作人员的职业素养		29
第一节 职业品德		29
第二节 业务才干		34

第三节 秘书工作人员的荣辱观与苦乐观	40
一、秘书工作人员的荣辱观	40
二、秘书工作人员的苦乐观	43
第四章 中国历代秘书工作点滴	46
第一节 中国秘书工作的开端	46
第二节 秘书官吏及其工作	50
第三节 官文书的种类	59
第四节 官文书的格式	62
一、用字	62
二、空格提行	63
三、纸色和纸形	64
四、用印	65
五、密封	66
六、文书传递的缓急符号	67
七、签押	67
八、公文摘由(标题)	68
九、古代文风点滴	69
第五章 革命战争时期党的机关秘书工作回顾	72
第一节 在建党初期	72
一、秘书工作的开端	72
二、初期的秘书工作	80
第二节 在中央苏区和长征中	90
一、秘书工作机构的变化	91
二、无线电密码通讯的创立	91
三、秘书工作的发展	93
四、长征中的秘书工作	95
第三节 在抗日战争时期	97
一、整顿秘书工作制度	97
二、恢复和新建秘书工作机构	98
三、建立新的秘书工作制度	99

第四节 在第三次国内革命战争时期	102
一、继续加强秘书工作机构	102
二、文书处理日趋完善、系统	103
三、保密斗争的尖锐化	105
第五节 在建国以后	107
本章小结	110
第六章 当前秘书工作的趋向	112
第一节 强调树立起明确的指导思想	113
第二节 加强秘书工作的参谋和助手作用	115
第三节 把建立信息体系提到日程上来	118
第四节 改变作风, 追求更高的工作效率	120
第五节 改革办公手段, 逐步实现办公现代化	121
第六节 队伍建设的新课题	122
第七章 秘书工作的组织	124
第一节 组织机构	124
一、领导关系	124
二、工作机构	126
第二节 工作方式	128
一、日常工作方式	128
二、交接班制度	131
三、业务会议	133
第八章 文件的种类与构成	134
第一节 文件的种类	134
第二节 文件的构成	142
第九章 行文制度	144
第一节 行文条件	144
第二节 行文秩序	145
一、下行文	146

二、上行文	147
三、平行文	149
第三节 行文注意事项	149
第十章 文件撰写	153
第一节 文件表述特点	153
第二节 注意事项十五条	155
一、准确性方面	157
二、鲜明性方面	163
三、生动性方面	166
第三节 文件的头尾	169
第四节 文件的标题	172
第十一章 文件外观形式	177
第一节 文件外形的意义和要求	177
第二节 文件的版头	179
第三节 排印格式	182
一、横书横排	183
二、字号和字体的选用	183
三、字行间隔	186
四、标题排列	187
五、首页文字安排	190
第四节 纸形和装订	192
一、文件纸形	192
二、文件装订	193
第十二章 登记和签收	194
第一节 登记的作用	194
第二节 登记工作的一般方法	198
第三节 签收工作	201
第十三章 发文处理	203

第一节 任务和程序	203
第二节 成文前的工作	205
一、签收	205
二、核稿	206
三、登记、呈批和传阅	209
第三节 发文登记	209
一、机关发文登记方法	210
二、一般发文登记簿的几个基本项目	211
第四节 注发工作	212
一、批注发文的依据	212
二、批注发文的关键——看文件	213
三、批注项目	214
第五节 送印送发之前的工作	221
第六节 签署和盖印	222
一、签署盖印及其意义	222
二、履行签批手续，正确使用公印	223
第十四章 收文处理	225
第一节 任务和程序	225
第二节 阅文	227
第三节 批文	228
一、抄阅	229
二、请办	231
三、几个问题	234
四、批文单	236
第四节 登记	242
第五节 催办	246
一、催办方法	247
二、催办登记	248
第六节 办文	251
第十五章 文件传阅	254

第一节 传阅文件的意义	254
第二节 传阅文件的批阅和处理	256
第三节 传阅工作组织	258
第四节 传阅方法和要求	259
第五节 传阅登记与催阅	263
第六节 检查处理	267
第十六章 会议工作	269
第一节 概述	269
第二节 会前工作	273
一、安排议题	273
二、提名与会人员	275
三、发会议通知	277
四、做好报到工作	278
五、与会人员编组	279
六、布置会场	280
七、排列座次	284
八、制发证件	286
第三节 会场工作	289
一、签到	290
二、安排发言	291
三、会议记录	292
四、选举	293
五、其他服务工作	297
第四节 会后工作	297
一、整理记录，印发简报	297
二、统计人数	298
三、印发会议纪要和决办通知	299
四、催办	300
第五节 会议文件	300
一、文件名称和标题	301

二、编号	302
三、付印	304
四、分发	305
五、收退	310
第六节 会议文件立卷	311
一、材料收集	311
二、立卷原则和立卷方法	312
第七节 电话会议	316
第八节 安排社会活动	317
第十七章 分装工作	319
第一节 任务、组织和程序	319
第二节 登记方法	323
一、总登记	323
二、户头登记	326
第三节 拣配与装封	328
一、点份	328
二、分装方式	328
三、装	330
四、封	332
第四节 回签方法	335
第五节 分装经验点滴	340
第十八章 机关收发、通信工作	342
第一节 工作特点和规则	342
第二节 组织方式	343
一、设立收发室	343
二、收发、通信部门内部分工	345
第三节 收信工作	346
一、签收	347
二、分拣	347
三、登记	348

四、其他	349
第四节 发信工作	351
一、检查	352
二、分拣	352
三、登记	352
四、投送	354
第十九章 文件立卷	356
第一节 立卷的意义	356
第二节 立卷的基本原则	358
第三节 立卷文件的收集	360
一、立卷文件的范围	360
二、立卷文件的来源和收集方法	363
三、保存必要份数	365
第四节 立卷的具体方法	365
一、编制案卷类目	365
二、灵活运用文件的六个特征	367
三、适当照顾文件的保存价值	370
四、妥善进行案卷编目	371
第五节 立卷工作步骤	377
第二十章 秘书工作与保密	378
第一节 保密工作的重要性	378
第二节 秘书工作与保密	381
第三节 保密的措施	382
第二十一章 查办 秘书 电话 信访	387
第一节 查办工作	387
一、查办的任务和作用	387
二、查办的组织形式和方法	389
三、需要注意的几个问题	390
第二节 机要秘书工作	392

一、工作特点	392
二、工作职责	393
第三节 电话事务	397
一、电话与机关工作	397
二、通话注意事项	399
第四节 信访工作	402
一、意义和任务	402
二、原则和要求	405
三、健全信访工作制度	407
附录 (一)中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的 指示(摘录)	409
(二)国家行政机关公文处理暂行办法	413
后记	419

第一章 总 论

第一节 秘书工作的概念

在我国，各级党政机关，各个企业、事业单位，各个人民团体，毫无例外的都有为自己服务的秘书工作。有了秘书工作，就有它的规律、要求和相应的办法。

“秘书”这个词，在汉朝就出现了。不过那既不是指人，也不是指事，而是指物（国家的图书）。在我们这本书中，“秘书”则是既指人又指事。在现代世界各国，包括我国在内，有机关领导人的私人秘书，也有机关所属的秘书工作部门，前者是为某个领导人的工作服务，后者则是为一个机关、一个部门的工作服务。两者的工作性质是一样的，不同的是各自的服务对象，一个是个体，一个是群体；一个是个人，一个是机关（当然也是由人组成）。不管是前者（秘书），还是后者（秘书部门），他们做的工作都是秘书工作，或叫秘书性工作。这正是本书要论述和介绍的。在我国，秘书工作的主体是在机关的秘书部门。因此，我们的论述主要是以这一部分工作为对象。

秘书工作是个含义很广的概念。现代社会，科学技术极为发达，国家的内政、外交、军务、商务、建设和生产等工作都极为繁杂和忙碌，因而为党政机关、企业事业单位服务的秘书工作也愈分愈细。在大一点的机关，常常有专管起草文件的，有专管综合材料处理信息的，有专管办理文件的，有专管接待来访和办信的，有专

管会务和社会活动的，等等。这些总起来都是秘书工作。

有的人的职称叫秘书，他做的工作当然是秘书工作。有些人的职称是主任、处长、科长、科员、干事、打字员、收发员等等，他们的职称不叫秘书，但他们属于秘书部门，他们做的工作也是秘书工作，或秘书性工作。

秘书工作部门的设置是有层次的。在省级以上高级机关、团体，它是办公厅。办公厅的职责有几大项，其中主要一项是秘书工作。

办公厅之下通常设有秘书处（有叫文秘处的）、综合处、研究室、机要处、信访处、档案处等。这些都可算秘书性工作部门。

在中、下层机关、团体，则设办公室。它之下通常有秘书科、文书科、信访科、档案科、打印室等。有的不叫科，但也有这么几种工作。到基层，一般不再设部门，设个把人专管或兼管文书工作就行了。机构问题，下边的章节还要接触到，这里先提一下。

第二节 秘书工作的内容及其特点

我们先研究秘书工作有哪些种类，有哪些项目（内容），即有哪些任务。从大处分，可说有三大类：

第一类是日常程序化工作。又可分为：办文，即文书处理，有文件的收发、登记、分抄、注办、传阅、缮印、立卷归档，等；会务，包括通知拟发、文件印发、会场服务、会议记录、纪要起草、文件立卷，等；材料综合，包括调查研究、情况反映、编写简报、文件提要，等；文件起草；办信；查办、催办；等。这一系列的工作每天都要去做，日复一日，年复一年，经常运转进行，不能有一天停顿。这些，都可称为程序化工作。

第二类是领导同志临时交办的工作。由于办公厅（室）和其秘

书部门是机关的一个综合性办事机构，它要承担日常工作，也要承担偶发性的临时性的工作，承担领导同志随时交办的工作。在高级领导机关，上至办公厅主任，下至一般工作人员，都是这样。领导同志不知什么时候有件什么事情，交待一项什么工作，如有时要求代表领导同志接见一个客人，或者到医院探视病人，或者参加一个什么会议，或者到下级机关处理一件事情，等等，都需要秘书人员积极去办。这一类工作较之第一类日常工作，没有多少规律性，几乎是无法预先估计的，因此，也称为非程序化工作。

第三类是出主意，当参谋。这是办公厅(室)及其秘书部门的一项重要职责。但由于各种因素的影响，有时做得多些，有时做得少些，有时做得好些，有时做得差一些，看起来有点儿类似橡皮筋，可以伸缩。表面看，这类工作确实可多可少，可深可浅。你要多做，做不完；你要想少做或不做，一段时间内也可以过得去，全靠秘书工作同志发挥自觉性、发挥主动性，也靠各人的水平和办事能力。一件事情办完了，还有没有什么问题要考虑，上边来了文件是不是要贯彻，应当写报告写了没有，是否应当开会了，这次会议怎么开，等等，都需要秘书人员提出意见，不要坐在那里等领导要我干什么才干什么，不让我干就拉倒。要说秘书工作还具有主动性的一面，它也就表现在这里。秘书工作，一般来说有一个共同点，就是涉及的知识面广，综合性强，既要有文字能力，又要有办事艺术，还要有政策头脑，不客气地讲，秘书人员最好是个“通才”才能胜任愉快，才能很好地起到领导的参谋、助手作用。

现在说说日常的几项关键性工作：

1. 筛选文件（包括内部资料）。每天送领导同志阅的文件很多，份数可能超过十份、几十份、上百份，字数可能达到几万、十几万、几十万，加上这样那样的会议，就形成了人们常说的“文山会海”。为了把领导同志从“文山会海”中解脱出来，节省他们看文件