



高等职业教育
文秘类课程规划教材

新编秘书实务

GAODENG ZHIYE JIAOYU
WENMILEI KECHENG GUIHUA JIAOCAI

新世纪高等职业教育教材编审委员会组编

主编 鲁雅萍

大连理工大学出版社



教育部普通高等教育
工商管理类本科规划教材

新编秘书实务

主编 王德明 副主编 王德明 王德明
副主编 王德明 王德明 王德明

北京理工大学出版社

ISBN 978-7-302-51111-1

北京理工大学出版社

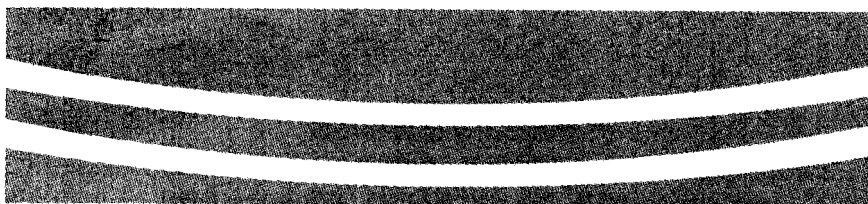


高等职业教育文秘类课程规划教材

新编秘书实务

新世纪高等职业教育教材编审委员会组编

主 编 鲁雅萍 副主编 吴明东 裴瑞玲 汪 溢



XINBIAN MISHU SHIWU

大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

© 大连理工大学出版社 2004

图书在版编目(CIP)数据

新编秘书实务 / 鲁雅萍主编. —大连:大连理工大学出版社, 2004. 10

高等职业教育文秘类课程规划教材

ISBN 7-5611-2717-0

I. 新… II. 鲁… III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 111723 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市凌水河 邮政编码:116024

电话:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84707961

E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:13.5 字数:295千字

印数:1~4 000

2004年10月第1版

2004年10月第1次印刷

责任编辑:赵 部

责任校对:李作鹏

封面设计:波 朗

定 价:20.00元

新世纪高等职业教育教材编委会教材建设 指导委员会

主任委员：

曹勇安 黑龙江东亚学团董事长 齐齐哈尔职业学院院长 教授

副主任委员(以姓氏笔画为序)：

马必学 武汉职业技术学院院长 教授
王大任 辽阳职业技术学院院长 教授
冯伟国 上海商业职业技术学院副院长 教授 博士
刘兰明 邯郸职业技术学院副院长 教授 博士
李竹林 河北建材职业技术学院院长 教授
李长禄 黑龙江工商职业技术学院副院长 副研究员
陈 礼 广东顺德职业技术学院副院长 教授
金长义 广西工业职业技术学院院长 副教授
赵居礼 陕西工业职业技术学院副院长 副教授
徐晓平 盘锦职业技术学院院长 教授

秘书长：

杨建才 沈阳师范大学职业技术学院院长

副秘书长(以姓氏笔画为序)：

张和平 江汉大学高等职业技术学院院长
周 强 齐齐哈尔大学职业技术学院副院长

秘书组成员(以姓氏笔画为序)：

卜 军 上海商业职业技术学院
王澄宇 大庆职业学院
栗景妆 广西国际商务职业技术学院
鲁 捷 沈阳师范大学职业技术学院
谢振江 黑龙江省司法警官职业学院

会员单位：(略)

总序

我们已经进入了一个新的充满机遇与挑战的时代，我们已经跨入了 21 世纪的门槛。

20 世纪与 21 世纪之交的中国，高等教育体制正经历着一场缓慢而深刻的革命，我们正在对传统的普通高等教育的培养目标与社会发展的现实需要不相适应的现状作历史性的反思与变革的尝试。

20 世纪最后的几年里，高等职业教育的迅速崛起，是影响高等教育体制变革的一件大事。在短短的几年时间里，普通中专教育、普通高专教育全面转轨，以高等职业教育为主导的各种形式的培养应用型人才培养的教育发展到与普通高等教育等量齐观的地步，其来势之迅猛，发人深思。

无论是正在缓慢变革着的普通高等教育，还是迅速推进着的培养应用型人才培养的高等职业教育，都向我们提出了一个同样的严肃问题：中国的高等教育为谁服务，是为教育发展自身，还是为包括教育在内的大千社会？答案肯定而且惟一，那就是教育也置身其中的现实社会。

由此又引发出高等教育的目的问题。既然教育必须服务于社会，它就必须按照不同领域的社会需要来完成自己的教育过程。换言之，教育资源必须按照社会划分的各个专业（行业）领域（岗位群）的需要实施配置，这就是我们长期以来明乎其理而疏于力行的学以致用问题，这就是我们长期以来未能给予足够关注的教育目的问题。

如所周知，整个社会由其发展所需要的不同部门构成，包括公共管理部门如国家机构、基础建设部门如教育研究机构和各种实业部门如工业部门、商业部门，等等。每一个部门又可作更为具体的划分，直至同它所需要的各种专门人才相对应。教育如果不能按照实际需要完成各种专门人才培养的目标，就不能很好地完成社会分工所赋予它的使命，而教育作为社会分工的一种独立存在就应受到质疑（在市场经济条件下尤其如此）。可以断言，按照社会的各种不同需要培养各种直接有用人才，是教育体制变革的终极目的。



随着教育体制变革的进一步深入,高等院校的设置是否会同社会对人才类型的不同需要一一对应,我们姑且不论。但高等教育走应用型人才培养的道路和走理论型(也是一种特殊应用)人才培养的道路,学生们根据自己的偏好各取所需,始终是一个理性运行的社会状态下高等教育正常发展的途径。

高等职业教育的崛起,既是高等教育体制变革的结果,也是高等教育体制变革的一个阶段性表征。它的进一步发展,必将极大地推进中国教育体制变革的进程。作为一种应用型人才培养的教育,高等职业教育从专科层次起步,进而高职本科教育、高职硕士教育、高职博士教育……当应用型人才培养的渠道贯通之时,也许就是我们迎接中国教育体制变革的成功之日。从这一意义上说,高等职业教育的崛起,正是在为必然会取得最后成功的教育体制变革奠基。

高职教育还刚刚开始自己发展道路的探索过程,它要全面达到应用型人才培养的正常理性发展状态,直至可以和现存的(同时也正处在变革分化过程中的)理论型人才培养的教育并驾齐驱,还需假以时日;还需要政府教育主管部门的大力推进,需要人才需求市场的进一步完善发育,尤其需要高职教学单位及其直接相关部门肯于做长期的坚忍不拔的努力。新世纪高等职业教育教材编审委员会就是由全国100余所高职院校和出版单位组成的旨在以推动高职教材建设来推进高等职业教育这一变革过程的联盟共同体。

在宏观层面上,这个联盟始终会以推动高职教材的特色建设为己任,始终会从高职教学单位实际教学需要出发,以其对高职教育发展的前瞻性的总体把握,以其纵览全国高职教材市场需求的广阔视野,以其创新的理念与创新的组织形式,通过不断深化的教材建设过程,总结高职教学成果,探索高职教材建设规律。

在微观层面上,我们将充分依托众多高职院校联盟的互补优势和丰裕的人才资源优势,从每一个专业领域、每一种教材入手,突破传统的片面追求理论体系严整性的意识限制,努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征,在不断构建特色教材建设体系的过程中,逐步形成自己的品牌优势。

新世纪高等职业教育教材编审委员会在推进高职教材建设事业的过程中,始终得到了各级教育主管部门以及各相关院校相关部门的热忱支持和积极参与,对此我们谨致深深谢意;也希望一切关注、参与高职教育发展的同道朋友,在共同推动高职教育发展、进而推动高等教育体制变革的进程中,和我们携手并肩,共同担负起这一具有开拓性挑战意义的历史重任。

新世纪高等职业教育教材编审委员会

2001年8月18日

前 言

《新编秘书实务》是新世纪高职教材编委会组编的高等职业教育文秘类课程规划教材之一。

不同的舞台,需要不同的角色;不同的时代,呼唤着不同的人才。伴随着我国改革开放的不断深入和市场经济的迅速发展,秘书作为一种职业在我国得到了蓬勃发展。无论在机关,还是在企业单位,秘书工作都受到人们越来越多的关注。进入 21 世纪,经济全球化趋势愈加明显,国内外对秘书人才的需求大大增加,这给秘书职业提供了广阔的发展空间。

秘书向职业化发展,促进了秘书学科理论研究和教学的发展。1999 年,国务院召开全国教育工作会议,提出要大力发展高等职业教育,其中,秘书专业教育的理论研究和教材编写也被列入重要日程。从此,秘书职业化问题的理论著述、秘书学科的教材便纷至沓来。这无疑是为秘书学科的百花园里增添了春色,极大地推动了秘书学科理论研究和教学的迅速发展。但是,这些著述和教材良莠不齐,有些著述过于抽象、晦涩,针对性和操作性不够强;有的教材偏重于理论教学,而忽视了实务性教育和学生能力的培养。基于此,本教材编者总结了目前秘书学科在理论研究和教材编写中存在的不足,注意吸收国内外秘书学科的研究成果,并结合自己多年从事秘书教学的实践经验,编写了这本《新编秘书实务》。

本教材在撰写过程中着重突出了以下几个特点:

第一,开拓创新,具有时代感。秘书学既然是新兴学科,就应尽可能地吸收国内外最新的研究成果,与时代同步。本教材在教材体系、课程设置和培养模式方面进行了有益的探索,在借鉴国外以能力为基础的秘书教学经验的基础上,从我国目前对秘书需求的实际情况出发,形成了一套具有高职特色的实用知识和方法的教材体系。在培养秘书的各项基本职能方面,本教材力求跳出传统教科书的写作模式,避免平铺直叙,而是纵横对比,既阐述秘书学科的



知识点,又介绍心理学、人才学、行为科学和领导科学的相关知识,扩大了学生的知识面,同时也为与国际秘书岗位培训接轨打下了良好的基础。

第二,删繁就简,增强实务性。秘书向职业化发展,对秘书工作提出了越来越高的要求。培养从事秘书工作的各类应用型现代秘书人才,无疑是秘书教学的目标。本教材在编写过程中力求框架结构合理,内容简明实用,强调实用性和可操作性。各章节都详尽阐述了秘书各项实务工作的程序、步骤、方法和技巧,使学生不仅能学会应该做什么,还能学会应该怎么做,怎么才能做得更好。这是对秘书学科理论研究和秘书教学实践的一种有益的尝试。

第三,强化实训,注重能力的培养。本教材吸收了国外以能力为基础的秘书教学方法,在各篇章均设计了问题讨论、案例分析和技能实训的内容,丰富感性认识,深化对理论、概念的认知。在案例分析和技能实训中,指导学生通过角色的扮演,培养其创新能力、独立解决问题的能力 and 应变能力。

第四,理论联系实际,同企业挂钩。编者在编写本教材的过程中,深入社会做了认真的调查研究,翻阅了大量的文献资料,对秘书在社会、机关、企事业单位的作用以及社会对秘书的需求有了深入的了解。因此,本教材在编写过程中突破了闭门造车、脱离实际的封闭状态,力求使教学内容与社会、市场、企业保持密切的联系。

此外,本教材在叙述过程中力求文字精炼、通俗易懂,使之既适用于教学,又适合秘书工作者自学。

《新编秘书实务》由沈阳工程学院鲁雅萍任主编,齐齐哈尔职业学院吴明东、日照职业技术学院裴瑞玲和辽宁经济职业技术学院汪溢任副主编。此外,沈阳工程学院庄少杰、大连海事大学隋美娥、日照职业技术学院乔蕾、沈阳工程学院李镜也参与了部分内容的编写。具体分工如下:鲁雅萍编写第2、4、6章和附录,李镜协助编写部分内容;裴瑞玲编写第7章和第8章;汪溢编写第1章和第10章;庄少杰、隋美娥编写第3章和第5章;乔蕾编写第9章;吴明东负责全书部分案例和课后技能实训题的编写,并协助鲁雅萍老师进行统稿工作。

尽管我们在探索《新编秘书实务》教材特色建设的突破方面做出了许多努力,但由于作者水平有限,教材中难免存在疏漏之处,恳请各相关教学单位和读者在使用本教材的过程中给予关注,并将意见和建议及时反馈给我们,以便修订时改进。

所有意见、建议请寄往:gjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604 13352244668

编者

2004年10月

目 录

第 1 章 概述	1
1.1 秘书的涵义	1
1.2 秘书工作	2
问题讨论	9
案例分析	9
测试量表	9
第 2 章 办公室事务	11
2.1 日常安排与管理	11
2.2 日常事务管理	19
2.3 机要保密管理	29
问题讨论	35
案例分析	35
技能实训	35
第 3 章 接待与信访工作	37
3.1 接待工作	37
3.2 会见与会谈	43
3.3 信访工作	45
3.4 挡驾工作	54
问题讨论	57
案例分析	57
技能实训	58
第 4 章 组织会议	59
4.1 会议概述	59
4.2 会务工作	63
4.3 常用会议的组织程序	80
问题讨论	85
案例分析	85
技能实训	86
第 5 章 社交礼仪	87
5.1 秘书礼仪概述	87

5.2	日常公务礼仪	89
5.3	差旅礼仪	101
5.4	商务洽谈礼仪	103
	问题讨论	109
	案例分析	109
	技能实训	109
第6章	文字工作	110
6.1	概述	110
6.2	文字工作的原则	116
6.3	文字工作的要求	119
6.4	提高写作水平的途径	121
	问题讨论	126
	阅读资料	127
	技能实训	128
第7章	信息工作	129
7.1	信息工作概述	129
7.2	信息的收集与整理	135
7.3	信息的传递与利用	142
7.4	信息的反馈与存储	145
	问题讨论	147
	案例分析	147
	技能实训	147
第8章	调研工作	148
8.1	调研工作概述	148
8.2	调研工作的内容与程序	151
8.3	调研工作的方式、方法	157
	问题讨论	163
	案例分析	163
	技能实训	163
第9章	协调工作	164
9.1	协调工作概述	164
9.2	协调的范围、内容和程序	167
9.3	协调的原则和方法	174
9.4	协调的艺术	177
	问题讨论	179
	案例分析	180

技能实训·····	180
第 10 章 督查工作 ·····	181
10.1 督查工作概述·····	181
10.2 督查工作的内容·····	183
10.3 督查工作的程序与方法·····	188
问题讨论·····	191
阅读资料·····	191
技能实训·····	192
附录 秘书国家职业标准 ·····	193
主要参考文献 ·····	204

第 1 章

概 述

学习目标

什么叫秘书？秘书的职业特色以及秘书工作的内容是什么？这是本章要讲述的主要内容。通过本章的学习，你会对秘书有一个初步的了解，为学习后续内容，奠定一个良好的基础。

1.1 秘书的涵义

1.1.1 秘书的涵义

国家劳动部职业技能鉴定中心给秘书做出的定义是：秘书是位居领导人身边或领导机构中枢，从事办公室事务、办理文书、联络各方、保证领导工作正常进行、直接为领导工作服务并为各方面服务的事务与信息助手。

秘书在我国已经有近 3 000 年的历史了，它是随着国家和文字的产生而出现的。“秘书”一词，最早出现在汉代，当时是指宫廷中秘藏的书（国家的图书），后来逐渐演变，由指物发展到指人，如秘书郎、秘书监等。东汉桓帝时就开始设“秘书监”，既是官署，也是官职，其职责是掌管典籍，其职位相当于皇家的图书馆馆长。魏晋南北朝时设“秘书丞”、“秘书郎”等，均指掌管典籍一类的文官。“秘书”一词比较接近于现代意义上秘书的涵义，始于辛亥革命后。

长期以来，“秘书”主要是指一种职务名称，如党政机关、企事业单位中从事秘书工作的人员，他们属于公务秘书。但随着时代的发展，秘书已走向了社会职业化，其队伍迅速壮大。今天的秘书队伍已不再单纯地指“公务秘书”，同时也是指广泛存在于各个领域的“社会秘书”。

1.1.2 秘书的职业特色

与其他职业相比，秘书有着自己的特征：

1. 直接性

秘书服务的直接性体现在以下三个方面：一是秘书工作的内容与领导工作是一致的，

即领导做什么秘书也做什么；二是秘书做工作几乎都是领导亲自指派、直接安排的，秘书也是直接向领导请示、汇报的；三是秘书做工作是直接对领导负责的，其结果的成败与领导有直接的关系。

2. 稳定性

很多职业的服务都有其“业缘性”和“偶然性”。比如营业员与顾客之间，一次商品交易完成后，其关系就结束了。而秘书与其服务对象之间的关系却有相对的固定性，短至数月，长达几年甚至几十年。秘书这种服务的稳定性，再加上秘书与领导全面合作，朝夕相处，这就使得秘书与其服务对象在“业缘关系”之外，往往还有着更深的人情关系。

3. 知识化

秘书工作需要为领导的决策和管理起到参谋和助手的作用，还要协调各方关系，使领导的决策得以正确执行。秘书的工作性质要求秘书人员要具有一定的文化知识和专业知识。随着秘书工作的进一步完善和规范，对秘书知识化的要求会越来越高。

4. 年轻化

从世界范围来看，秘书队伍比较年轻。发达国家的秘书人员平均年龄为26岁左右，一般为20~35岁。他们把秘书岗位看做是由操作层通向管理层的最好阶梯。在秘书岗位上工作三五年或七八年就能升到主管位置或独立工作。他们留下的秘书职位又会被更年轻的秘书接替。客观上讲，秘书工作繁忙，对脑力、体力的要求都较高，尤其是记忆力、灵敏性、准确性等，这些都是年轻人的优势。因此，秘书的职业年龄比较短，“新陈代谢”也比较快。但少数高级秘书、秘书官员或私人秘书除外。

5. 女性化

我国就历史状况来说，男性秘书仍占大多数。近20年来，女性秘书有明显增加的趋势，这是由女性的心理素质所决定的。许多心理学家的研究表明：大多数女性乐于做程序性、重复性的工作，适合做体力较轻而技术要求规范、单纯的工作。而秘书尤其是初、中级秘书的工作正是这种性质。所以西方国家的初、中级女性秘书占总数的比例达到了90%。

1.2 秘书工作

秘书工作，是指协助领导决策与管理时所进行的各项辅助性工作。这一涵义，反映了现代秘书工作与领导活动的关系，准确地指明了现代秘书工作的辅助性这一本质特征。

秘书工作总是围绕着领导活动的全过程进行的。有领导活动，就有为领导活动服务的秘书工作。领导的职责，是制定并实施决策以掌管全局。而领导者不可能事必躬亲，这就需要秘书人员做领导的参谋和助手，以使领导能集中精力与时间进行决策与管理。在领导者进行决策与管理的过程中，需要秘书人员掌握与处理信息，为领导的决策提供辅助与咨询；需要秘书人员撰拟和处理文书，下达指令，传达与贯彻领导的决策意图；需要秘书人员组织会议，搞好会议服务，以便进行决策指挥；需要秘书人员进行综合协调，以保证整个机构能畅通运转；需要秘书人员进行督促检查，使决策得以落实；需要秘书人员进行联络接待，完成交办事项，协助处理日常事务，等等。总之，领导者在为掌管全局所进行的组

织、指挥、协调与控制的行为过程中,离不开辅助性质的秘书工作。否则,领导者就难以保证全局的正常运转,难以进行有效的管理。

1.2.1 秘书工作的内容

一般来说,秘书工作的内容主要有以下几个方面:

1. 文书工作

包括各种公文和其他文稿的起草、修改、审核和校对工作。

2. 调研工作

调研工作是秘书部门的经常性工作。秘书部门不仅要有经常性的调查研究,以熟悉本地区、本部门、本单位的情况,成为本单位的“活字典”,而且要围绕一个时期的中心任务,开展政策性、专项性的调查。这是秘书当好领导的参谋助手的重要前提。

3. 信息工作

包括对各种信息进行收集、筛选、整理、加工、使用、反馈以及编印信息刊物等,以便向领导提供全面、准确、及时的信息服务。

4. 协调工作

主要对各部门之间、工作之间和人际之间的关系进行调整与改善,以消除矛盾,减少摩擦,提高效率。

5. 督查工作

即对决策实施、中心工作和领导交办事项进行的督促检查工作。

6. 档案工作

包括各类文书档案的收集、整理、保管和利用工作。

7. 接待工作

即对各类客人和来访者的迎送、招待和服务工作。

8. 印信管理工作

包括对单位公章、领导人印章、介绍信、证明信等的保管和使用。

9. 会议工作

包括会前的准备、会间的调度服务以及会后的总结工作。

10. 信访工作

信访工作是机关、单位的一项政策性很强的群众性工作。一般在秘书部门内设立专职的信访工作机构或指定专人负责办理。信访工作要坚持实事求是的原则,以政策和法律为准绳,实行“分级负责,归口办理”,注重思想教育与疏导,就地解决信访问题。

11. 保密工作

秘书工作具有机要性。首先要做好秘书部门自身的保密工作,同时还要做好整个机关、单位的保密工作。

12. 综合承办工作

主要是协助领导做好本单位其他各项日常工作,包括领导临时交办的事项、突发性工作等。

4 / 新编秘书实务 □

13. 随从工作

主要指跟随领导外出的活动,包括外出之前的准备、外出期间的安排和外出结束后的总结等工作。

14. 通讯工作

包括对电话、电传和传真等通讯设备的操作与管理工作的。

1.2.2 秘书工作的原则

1. 准确原则

准确原则,是对秘书工作的质量要求。

秘书工作是领导工作和机关工作的重要组成部分,秘书工作直接对领导工作和机关工作负责。因此,秘书工作质量的优劣,与领导工作和机关工作的权威息息相关。而衡量秘书工作质量的首要标准,就是准确无误,也就是没有差错和疏漏。遵循这一原则,就可以在很大程度上确保领导工作和机关工作的正确性,维护领导工作和机关工作的权威性。

坚持秘书工作的准确原则,必须做到如下事项:要准确地理解和执行党和国家的现行方针政策,做到有令则行,令止则止;要准确地收集和提供领导工作所需要的信息资料,做到有喜报喜,有忧报忧;要准确地判断和贯彻领导意图,做到不误解,不走样;要准确地处理各种秘书事务和领导者交办的事项,做到事前有请示,事后有报告;要准确地进行文字表达和口头表达,做到语言规范,合乎逻辑。

2. 及时原则

及时原则,是对秘书工作的效率要求。

秘书工作大都具有较强的时限性,务必在规定的时间内处理完各项事务,做到不积压,不拖延,不扯皮。对于关系到领导工作的重要事项,如重大决策、中心工作、重要部署和突发性事件,秘书人员更要反应灵敏,讲究效率,注意速度。但是,就秘书工作的总体而言,应以准时、适时为原则,不可一味地追求速度。这是因为,秘书工作是非独立性工作,秘书人员无权当机立断,无权决定问题。如果事事追求速度,就有可能干扰或危害领导工作。

坚持秘书工作的及时原则,必须做到如下事项:要确立正确的时间观念,以适时为本,该快则快,该慢则慢,快慢适中,只要符合领导工作的需要即可;要讲究工作效率,以较少的人力、物力和时间,去获取较大的工作效果;要分辨轻重缓急,重要的工作,紧急的工作,要首先去做,下工夫去做,直到取得满意的成果为止;要变被动为主动,对于常规性秘书工作,应积极主动,尽可能做到快捷、迅速,及时着手。

3. 严谨原则

严谨原则,是对秘书工作的作风要求。

从某种意义上说,秘书工作属于事务性工作,要处理好纷繁复杂的、琐碎具体的日常工作。由于秘书工作同领导工作和机关工作密不可分,哪怕是一件微不足道的琐事,如果处理不当,也会对涉及全局的领导工作和机关工作产生不良影响。因此,严密、周详和谨慎是秘书工作的优良作风。经验表明,粗枝大叶、拖拖拉拉和忘乎所以的人,是绝对做不好秘书工作的。

坚持秘书工作的严谨原则,必须做到如下事项:要严密地思考,秘书工作不论巨细,均有“牵一发而动全身”之势,这就需要秘书人员在处理每一件事情之前,多想几种可能,多想几种方案,多想几种后果,尽量做到没有疏漏;要周详地运作,在事务处理的过程中,由于内外部条件的变化,即使事前已经做了严密的思考和准备,也会有始料不及的事情发生,这就需要秘书人员进行周详的安排、周详的组织、周详的协调,尽量做到万无一失;要谨慎地行事,秘书工作的特殊意义和秘书机构的特殊地位,要求秘书人员要格外地谨慎行事,严以律己。不论是待人接物,还是为人处世,特别是与同事相处,都要谦和包容,平易近人,尽量做到谦虚而又谨慎。

4. 同步原则

同步原则,是对秘书工作的态势要求。

秘书工作的辅助性质,决定了领导工作与秘书工作的关系是一种工作上的主辅关系。就是说,秘书工作的运行及其态势,必须以领导工作为主导,以满足领导工作的需求为目标,而不能在领导工作之外“另起炉灶”,也不能我行我素,或“你动我不动”。因此,保持秘书工作与领导工作同步运行的态势,理应成为秘书工作的原则之一。任何游离于领导工作、凌驾于领导工作、滞后于领导工作的企图与行为,都是与秘书工作的同步原则背道而驰的。

坚持秘书工作的同步原则,必须做到如下事项:要同步思维,大凡有作为的领导者,都有独到的工作思路,既有对当前和今后工作的宏观思考,又有对具体工作的微观思考,一位合格的秘书,要想领导者之所想,急领导者之所急,尽量做到与领导者同步思维;要同步行动,领导工作确定之后,接着便是一系列的领导行动,对此,秘书工作要及时到位,同步运行,尽量做到招之即来,挥之即去;要同步提高,秘书人员必须努力提高自己的综合素质,以便与领导者综合素质的提高保持同步,否则,秘书工作就无法适应领导工作的需要和发展。

5. 保密原则

保密原则,是对秘书工作的纪律要求。

保守秘密,特别是保守国家秘密,是秘书工作的原则,也是秘书工作的纪律。任何一位从事秘书工作的人员,都必须严守党和国家的秘密,不得有失密、泄密的行为发生。这是因为,秘书工作的诸多内容在公开之前,均属于秘密事项,忌为人知。如有泄露,轻则危害集体,重则危害国家,后果十分严重。

坚持秘书工作的保密原则,必须做到如下事项:要强化保密意识,对于保密的意义和泄密的危害,以及当今社会保密与窃密、间谍与反间谍的斗争情况,秘书人员应有清醒的认识和深刻的了解,以保持高度的警惕性;要具备法律知识,熟知国家颁发的一系列保密法规,明确国家秘密的定义、范围和等级,以及保密工作的方针、制度和法律责任;要严格遵守保密纪律,并敢于同一切泄密和窃密行为作斗争。

1.2.3 秘书工作的基本方法

1. 授意

授意,就是秘书接受和领会领导意图。领导意图就是领导者对某一问题的意见、倾向