

GAIGE SHIQI
DE
MI SHU
GONG ZUO

●李慶雲 劉耀國 主編

改革时期的秘书工作

改革时期的秘书工作

李庆云 刘耀国 主编

《秘书》杂志编辑部

改革时期的秘书工作

李庆云 刘耀国 主编

《秘书》杂志编辑部

(上海市西江湾路574号)

上海铁路局上海印刷厂印刷 内部发行

开本787×1092 1/32印张12.75 字数300,000

1989年1月第1版 1989年1月第1次印刷

印数1—5500

序 言

安 成 信

今年5月，中南海草绿花红的时候，刘耀国同志从上海来京出差，抽空到我的办公室叙谈了一阵子。我是做秘书工作的，他是编《秘书》杂志的，因此，从相见到握别，我们的话题便始终集中在“秘书”上。末了，他说打算把几年来发表在《秘书》上的文章优选一部分，编辑成册，以方便广大读者。我很赞成他这个主意。但他接着提出要我写一篇序言。我以前没有作过序，不知其深浅，便答应了他的要求。如今，他们的书已经编成，并且着人捎来了清样，附信说：“万事俱备，只等序言一到，即可开机印刷”了。我很后悔当初的轻诺，但也知道已不好挽回，只得硬着头皮动笔。

书的题目是《改革时期的秘书工作》，收入文章百篇，涉及秘书工作的方方面面。有些文章我曾拜读过，有些则很陌生。好在拿到书的清样的时间恰是周末，晚饭后，我便按照编排的顺序，一篇一篇地读了起来。这些文章，内容都不空泛，都有新意，是从实践中提炼出来的真知灼见。我越读越感亲切，越受启发，越有收获。喜悦之余，深谢耀国同志他们做了一件好事。

党的十一届三中全会以来，我国秘书学的研究出现了一个蓬蓬勃勃的局面。许多热心的同志，又是出书，又是办刊物，又是开讨论会，又是在大学里开设秘书专业，做了大量

的工作。这对于传播秘书知识，培养秘书人才，无疑是十分有益的。更使人高兴而且放心的是，这些年来，秘书学的研究是和秘书工作的实践紧密地结合在一起的。它从实践出发，又为实践服务，还在实践中发展。这是秘书学研究的唯一的正路，相信能够坚持下去，而且有条件坚持下去。我国秘书人员的队伍相当庞大，分布在各级、各地、各行、各业。这些同志是在改革、开放的大环境中，紧紧围绕领导的决策活动进行工作的。改革、开放的成果凝结着他们的汗水和心血，他们的工作也在改革、开放的影响和推动下不断有所创新。我们应当象投入《改革时期的秘书工作》一书中的文章的作者们那样，善于从各方面总结新的经验，使之理论化，以便更好地指导秘书工作的实践。当然，困难是有的，主要的就是有时候得不到领导的重视和支持。但是我想，这种情况是会改变的，而且已经在改变。任何一种学问，只要社会需要它，那末它的基于实践的发展就是必然的。我们应当坚定自己的信心。

秘书人员的工作是辛苦的，生活又是清苦的，有时甚至真的象有的同志风趣地形容的那样：“领导批，群众骂，回家老婆不说话。”但是，广大秘书工作者并没有因此而气馁，而消沉，而逃避。相反，大家以自己能够在领导机关或领导身边做秘书工作而感到幸运，感到自豪。许多同志已经在秘书工作岗位上安心地、默默地、勤奋地干了几十年，但是丝毫也没有后悔。有人说：“当个秘书，一年到头辛辛苦苦，谁知道？谁理解？”这话至少有一半是不正确的。据我所知，许多领导同志对秘书人员的工作是赞赏的，对他们的辛苦是知道、理解和关心的。举两个小例子：今年2月15日即春节前一天的下午，李鹏总理特意提前结束他主持的一个会议，腾出一个多小时的时间，到国务院办公厅秘书局看望同志们，

向大家祝贺春节。他从一楼到三楼，每一间办公室都走到了，详细地询问了秘书人员的工作和生活情况，并高兴地和大家一起合影留念。在此之前，2月9日，赵紫阳总书记欣然应请回到国务院，和李鹏、姚依林、田纪云等国务院领导同志一起，与秘书局全体同志合影留念。赵紫阳同志微笑着望着大家，亲切地说：“啊，你们都是秘书局的同志，你们的工作很辛苦，你们是熬夜的！”领导同志的理解和关怀，使我们这些秘书人员深受感动和鼓舞。我认为，秘书工作岗位是一个光荣的岗位，是一个能够为祖国的振兴作出可贵贡献的岗位。《改革时期的秘书工作》一书就也证明了这一点。了解秘书工作的同志，不论是领导还是群众，对秘书人员是尊重的、关心的。我们作为秘书工作者，永远应当对名与利持一种淡然置之的态度，永远应当保持那种埋头苦干、奋发向上的精神。这样，我们才能把自己的工作做得更加出色，不致辜负改革、开放的伟大时代。

借这次作序的机会，写了上面的一些想法，这既是对我自己的要求，也是对我的同行们的希望。

1988年11月12日

前 言

《秘书》杂志自1983年8月在全国同类杂志中最早创刊以来，至今已出版了28期，深受广大读者喜爱。我们经常收到一些读者热情洋溢的来信，他们把《秘书》杂志看成是自己的“良师益友”，是工作之余的“必读刊物”，是业务学习的“主要材料”，是秘书专业的“辅导资料”。这些评价，对我们从事编辑工作的人来说，无疑是一个很大的鼓舞和鞭策。由此，我们渐渐地萌发出一个想法：如果把《秘书》杂志几年来的一些文章，按照某种思路和逻辑程序选编成册，其作用也许会更大些。在纪念《秘书》杂志创刊5周年的时候，这个想法愈发强烈，终成事实。

现在，摆在大家面前的这本集子，从“种角度来讲，它是近3年来《秘书》杂志文章的精选本。它按照“改革时期的秘书工作”这一主旨，汇集了部分文章。限于已定的角度，《秘书》杂志还有不少好文章，如秘书学的学科建设和理论探讨、秘书专业的教学研究和经验交流、秘书史的有关论文和翔实史料等内容，就无法被选编进去。限于编辑框架和汇集篇幅，即使是符合主旨需要的一些文章，也未能一一被选编进去。为了方便秘书队伍中新同志的阅读，我们适量地选编了一些属于ABC一类的内容。

从已选编的内容来看，我们企望它能反映改革中秘书工作和秘书工作改革的一个侧面，成为了解我国改革时期秘书工作现状的一个窗口。

从已选编的形式来看，我们力图使它能成为一本具有准教材式特点的集子。当然，这仅仅是很不完整的“毛坯”而已。

选编这本集子，我们尽可能使它达到融理论性、实践性、知识性、参考性为一体的要求。

本集子的基础是近3年来的《秘书》杂志。在《秘书》杂志编辑部工作过的和还在岗位上的同志，为之作出了辛勤的劳动。陈体瑾同志为本集子的出版做了大量编务和发行工作。对此，特表谢意。

最后，衷心感谢国务院副秘书长安成信同志为本集子作序。几年来，他一直关怀着《秘书》杂志的工作。感谢广大通讯员及其所在单位领导为本集子的出版给予大力支持并广为宣传。

限于编辑水平和汇编时间，错误和不足之处难免，恳请广大读者批评指正。

编者

1988年10月4日

目 录

序言	安成信 (1)
前言	(4)

第一章 改革与思考

努力做好改革时期的秘书工作	安成信 (1)
秘书工作要适应政治体制改革的新形势	施芝鸿 (7)
地方党委秘书部门工作要适应新的形势	李明佳 (12)
树立新观念 努力提高秘书工作水平	于希岭 (16)
改革秘书工作的思考	董汉庭 (20)
把竞争机制引入秘书工作改革	尚援朝 (25)
秘书工作改革之我见	刘志信 (29)
合理设置秘书机构 优化秘书工作机制	臧全华 (31)
对“秘书部门”的思考	王永祺 (35)
为市委书记起草讲话稿的启示	施芝鸿 (37)

第二章 参与政务 管理事务 搞好服务

参与政务 管理事务 搞好服务	刘汉彬 (43)
怎样正确理解秘书参与决策	周建新 (47)
秘书工作者在领导决策中的作用	李明俊 (52)
秘书人员助理决策的方法	何世平 (56)
深化、完善领导思想的五种方法	张秋耕 (60)
坚持改革 搞好服务	王玉夫 (62)
脚踏实地地做好为领导服务的工作	李 欣 (66)
从我所喜欢的秘书说起	李庆云 (75)
科学管理事务性工作	王宏志 (80)

第三章 调研工作

加强调研 适应转变	顾 瑜 (84)
加强调研工作的思考	刘长顺 (87)
党政调研部门需要正确处理的 几个关系问题	曾雪萍 苏建平 (94)
开展调研工作的两点体会	袁明发 (100)
某些调研方法有待改进	苏建平 (103)
某些调研作风函待纠正	纪志晓 (107)
调查研究是为了解决问题	何光耀 (110)

第四章 信息工作

信息在秘书工作中的分类和特征	徐忠照 (113)
从三个关系看党政机关信息的特点	袁国辉 (115)
秘书部门的信息系统	王运礼 (118)
信息传播模式与秘书角色	杨述辉 (120)
多提供“对路”的信息	马松山 (124)
信息收集九法	袁庆学 (126)
信息的筛选	李一武 (129)
加强综合处理 深化信息工作	李胜远 (131)
信息综合的管理	张玉森 (134)
怎样开发高层次信息	侯 磊 (139)
党委系统信息工作的三个新要求	左廷文 (142)
党委办公室如何抓经济信息	谈宝忠 (145)
党政机关信息流的控制	张清华 (147)
行政信息工作的定量考核方法之我见	龙鹏武 (153)
一次信息发布会的启示	傅一源 (157)
论“忧信息”传递	黄荣笙 (159)
简析信息失真	李 琛 (162)

第五章 催办查办工作

查办工作的范围、特点和基本要求 李昌远 (166)
催办检查工作中的几个关系

佳木斯市委办公室 (169)

注意观念 讲究方法 谭文生 (173)

变被动查办为主动查办 杜 渺 杨秀元 (176)

加速查办 关键是协调 张学文 (180)

对查办工作的一点建议 王 伟 (184)

第六章 信访工作

新形势下信访工作如何更上一层楼

黄 莉 (186)

信访与社会控制 周显超 (193)

怎样搞群众来信的综合反映 沈永社 (197)

信访工作中需要注意的几个关系 枫 涛 (200)

第七章 办文与办会

认真执行公文处理办法

不断提高公文质量 周锁洪 王海沙 (205)

提高办文效率 保证文件质量 周庆辉 (215)

加速公文运转等三点建议 陈松林 (219)

宁乡县政府发文为什么减少了近一半? 彭永梅 (223)

压减简报 移走“文山” 李善阶 (226)

措施落实 效果显著 黄建国 (228)

谈谈怎样填“会海”、正“会风” 李云华 (230)

搞好会议通知的几点做法

陈星海 王学义 韩海忠 (234)

怎样布置好会场 冯惠彬 (235)

怎样做好会议签到工作 苏国敏 (238)

作好会议记录的几个问题 张德森 (240)

怎样组织大(中)型会议的集体摄影 王润身 (244)

第八章 企业秘书工作

富有活力的深圳三资企业秘书工作

李庆云 刘耀国 (247)

对企业秘书工作改革的两点思考 翁耀祥 (251)

我厂秘书工作程序化、规范化的初步尝试
李贵一 (254)

着眼于观念 着手于效率

齐鲁石化公司经理办公室 (259)

办公室怎样协调企业党政关系 李汉明 (262)

企业办公室如何做好协调工作 张志科 (265)

建议设立企业情报秘书 晓晨 (269)

怎样建立企业内部信息网络 董柏云 (270)

我在工厂编写调研信息的体会 胡吾木 (272)

第九章 秘书写作

秘书写作实践对写作理论的挑战 谈彦廷 (277)

秘书写作基础知识自测试题解答 柯玉村 (287)

简报和简报写作 丁水木 (299)

横看成岭侧成峰——谈简报多角度构思

以及标题

王增藩 (304)

会议的开幕词、闭幕词及其写作 刘赤符 (308)

会议总结报告撰写刍议 吕绍华 (311)

浅说会议纪要的写作 曹士勋 (314)

“对话辑录”的诀窍 何开文 常国宝 (316)

规章制度类应用文的体裁和格式 山河 (318)

横向经济联合与起草会谈纪要 蒋全康 (323)

起草商业调查报告管见 蒋全康 (331)

怎样写商品介绍 蒋全康 (338)

略谈怎样写调查笔记 李志新 (341)

公文语言与文学语言的区别和联系	李 虹 (342)
模糊语言与语言模糊	张保忠 (347)
公文语言简洁方法	张友宁 (349)
用表格化方法使公文语言从简	孟昭泉 (353)
受到市长嘉奖的一份讲话稿	施芝鸿 (355)
谈谈私人文书	楼宇生 (359)

第十章 自身建设

建立培训制度 逐步实现文秘工作规范

化、制度化、科学化

张学倩 藏金华 (364)

、秘书人员应有的职业素养和职业道德 徐树珊 (366)

秘书的角色意识与“五个统一” 杨 伟 (372)

信息工作者应具备的能力 王殿武 (376)

气质·秘书选材·秘书群体优化 张 军 (379)

秘书的职业性格心理 李世红 (382)

秘书人员心理训练浅探 曹修松 (389)

努力做好改革时期的 秘书工作

——在中国高等院校秘书教学研究会
1986年年会上的讲话

安 成 信

这是一个很大的题目，我想得还很不清楚，很不具体，很不成熟

一、改革时期秘书工作的主要特点

改革时期秘书工作的特点，在我看来，主要是：

（一）秘书工作面临的形势和过去不同了。

过去是以阶级斗争为纲的时期，接连不断地搞政治运动的时期。那时候，各级领导的主要精力在于所谓“与人奋斗”，秘书工作也不得不围绕阶级斗争这个纲来转。这种情况，在“文化大革命”中达到了登峰造极的程度。党的十一届三中全会以后，全党工作的重点转到经济建设上来了，我国开始了一个全面改革的历史新时期。目前，经济体制的改革正在深入发展，政治体制的改革也已经提上日程。改革的成败，决定着中国的命运和前途。邓小平同志在讲到这场改革的深刻意义时指出，改革是中国的第二次革命。各级领导的主要精力放到了改革上，全国人民也都投入到了改革之中。在改革的推动下，我们国家的面貌日新月异。新思想、新事物层出不穷，旧习惯、旧事物且战且退，整个社会生活充满生机，色彩格外绚丽。这就是现在的秘书工作所面临的新形势、新气候。秘书部门作为综合性的服务单位，在这样一个全面改革的新形势下，不能不紧紧地围绕改革做文章。换句话说，秘书工作者必须在改革中充分发挥参谋、助手作

用。应当说，对我们这一代秘书工作者来说，这是一种莫大的幸运。

（二）秘书工作的地位和作用更重要了

改革是一项巨大的、复杂的系统工程，又是一项没有现成方案可供采用的伟大事业。同时，在改革时期，情况复杂而多变。这种情况，意味着决策的难度比过去大了。各级领导作为不同层次的决策者，单凭个人的经验、才智，或者单凭抽象的理论条文，其决策的成功率是不可能高的。这就提出了一个决策科学化的任务。要使决策科学化，就得充分发挥参谋部门的作用，依靠大家的力量和智慧。秘书部门处在领导机关的中枢部位，一方面，秘书人员要准确而迅速地协助领导处理大量的日常事务，使领导能够集中精力于决策工作；另一方面，秘书人员又要利用自己更为了解上下左右情况的有利条件，协助领导进行决策，包括提供有关的信息，开展专题调研，协调各方面的不同意见，提出解决问题的方案，等等。秘书人员在需要决策的问题上，虽然无权点头、划圈，但是他们的工作，他们提供的情况和建议，都直接影响着领导如何点头划圈。改革愈是深入，社会愈是发展，秘书部门的地位和作用就愈是重要，领导就愈需要秘书人员成为得力的参谋助手。

（三）秘书部门遇到的矛盾更多，因而协调的任务更重了。

改革时期，实际生活中的矛盾错综复杂，暴露得相当充分。部门之间的矛盾，地方之间的矛盾，部门与地方之间的矛盾，通过各种渠道纷纷反映到领导机关来。这些矛盾往往都是一些难题。从本质上看，有些是属于新旧体制的矛盾，有些是属于权利方面的矛盾，有些是属于认识上的矛盾，有些是属于主观愿望与现实条件之间的矛盾，等等。这些矛盾

来到领导机关，秘书部门不能简单地把它们交给领导，而必须弄清楚矛盾的来龙去脉，把有关部门或地方找来进行协调，寻找矛盾各方的共同点，集中各方意见的合理成分，然后从全局利益出发向领导提出解决矛盾的建议。可以说，秘书部门现在是天天处于各种矛盾的漩涡之中，协调的任务空前繁重。

（四）秘书部门需要处理的信息量更大了。

对决策机关来说，信息是个很重要、很宝贵的东西。特别是在改革时期，在发展商品经济的条件下，更是这样。如果没有正确的指导思想，当然不会有正确的决策；而如果没有足够的、准确的信息，同样不可能有正确的决策。改革本身的需要，科学技术的进步，政治生活的民主化，使得流入各级领导机关的信息量日益扩大起来。现在，国办（编者注：“国办”是“国务院办公厅”的简称）秘书局每天收到的简报、资料达上百种、约几十万字之多，此外还有以电报、电话、传真、会议、信访等形式涌来的各种信息。应当说，这是一件好事，是社会进步的一种表现。但是，秘书部门不能简单地把所有信息一古脑儿堆到领导的办公桌上，而应当经过研究、筛选、整理、加工后再送给领导。这方面的工作量，现在比过去是大得多了。

（五）秘书部门调查研究的任务、催办、查办的任务，也比过去更重了。

这也是改革时期决策和执行的需要。这个问题，我就不多讲了。

总而言之，处在改革时期的秘书工作，较之过去具有了很多新的特点。我这里讲的，只是几个主要的方面，还不知概括得对不对。

二、秘书人员要适应改革时期秘书工作的需要

认识了改革时期秘书工作的特点，就要研究如何才能做好改革时期的秘书工作。这个问题可以从不同的方面去探讨，例如可以从秘书机构的设置、秘书工作的方法、秘书队伍的建设等方面去探讨，但最根本的还是要全面提高秘书人员的素质。我认为，作为改革时期的秘书工作者，至少应当具备如下几个条件：

（一）要有改革精神。

处于改革时期的秘书部门，其主要的工作内容，诸如起草文件、报告，办理来文来电，进行调查研究，处理各种信息，组织各种会议等等，这些大多与改革有着密切的关系。秘书人员既做改革之事，就须有改革之心。所谓要有改革精神，就是要深刻认识中国的现行体制确实存在种种弊端，严重阻碍生产力的发展，必须加以改革。认识了这个道理，就要拓宽思路，开阔视野，创造性地思维，创造性地工作，善于从改革的角度去思考问题和处理问题。应当说，我们有一些同志，对新思想、新事物还不够敏感，还容易沿着传统的思路去考虑新的问题。改革每前进一步，领导每提出一项新的改革措施，他们往往要在思想认识上经历一个由被动转为主动的过程。看到改革中出现的某些新矛盾，他们往往不认识这些矛盾只有通过进一步改革才能解决，而是自觉或不自觉地倾向于去召唤老办法的广灵。在秘书岗位上的同志，是不应当用这种精神去工作的。作为领导的参谋助手，秘书人员一定要在思想上摆脱大量的日常事务的纠缠，遇事一定要站得高些，看得远些，想得深些。只有这样，我们办文办事才会有思想性，才能符合改革的要求。秘书工作者首先应当是一个自觉的坚定的改革者。

（二）要有埋头苦干的精神。

秘书部门是真正的清水衙门，这里没有追名逐利者的位