

黄桐华 主编



秘书工作 实例评析

广西人民出版社



秘书工作实例评析

黄桐华主编
广西人民出版社

(桂)新登字 01 号

责任编辑 金 虹

责任校对 蔡素琴

主
编

编写

秘书工作实例评析

黄桐华 主编

广西人民出版社出版

(邮政编码:530021)

南宁市河堤路 14 号)

850 毫米×1168 毫米 1/32

9.75 印张 122 千字

广西新华书店发行

凤凰印刷厂印刷

1997 年 1 月第 1 版

1997 年 1 月第 1 次印刷

印数 1 10000 册

ISBN 7 219 03479 2/G · 818 定价:18.00 元

序

秘书已成为当今社会尤其是 21 世纪的热门职业之一。秘书工作，是实践性和操作性很强的工作。如何做一个称职和优秀的秘书已经引起人们广泛的关注。在迈向 21 世纪的今天，如何构筑秘书专业体系，培养和造就一支精干高效、整体素质好的跨世纪秘书队伍，这一重要课题已摆在我们的面前。

江泽民同志在纪念中国共产党成立 75 周年座谈会上的讲话中，提出了要建立一支政治强、业务精、纪律严、作风正的高素质干部队伍，这是对秘书工作、秘书队伍的极大促进和鼓舞。为了便于广大秘书工作者提高素质、练就能力，适应新形势的要求，我们组织了既有秘书工作实践经验，又有较高理论知识的秘书工作者撰写了《秘书工作实例评析》一书。该书选录了秘书与领导、办文办会、值班、综合调研、协调、信息、督查、信访、档案、保密、接待等一些实际例子，共分 11 部分。每一部分相对独立成篇，每一个实例或是一个精美的故事，或是一个规范的法则，或是一则促人警醒、引人顿悟的案例，这都是实际工作者的经验和教训的小结。实例和简评相互辉映，有叙有议有分析，短小精悍，形象生动，读后使人得到启发，起到举一反三、触类旁通的作用。全书力求将理论和实践中容易出现误区的问题剖析解答，通过秘书实际工作事例来为读者解决知与会的问题。

在考虑到秘书工作者工作实际的同时，又考虑到大中专学校秘书专业教学工作和学生今后工作的需要，本书在构思和写作时，注重了文字的生动可读及各个例子的实际应用，因而全书是一本

便于自学和便于教学参考的读本。

许多学者预言,21世纪将是高新技术迅猛发展的时代,是世界经济全面繁荣,社会变革更为深刻,同时又充满各种矛盾的时代。21世纪被视为“信息的世纪”、“教育的世纪”。新的机遇、新的挑战要求跨世纪的秘书工作者要学会生存和发展、学会关心、学会学习、学会创造,努力把自身培养成为具有优良的秘书职业道德、先进的秘书职业技术、丰富的秘书职业知识、敏锐的秘书职业创意及良好能力的秘书人才。愿以此作为我们共同的奋斗目标。

黄桐华

1996年10月1日

主 编：黄桐华

编 委：黄桐华 熊树和 钟焕昭

 王西冀 王建设 林怀勇

编写人员：黄桐华 文崇礼 王守福 赵光珠（第1章）

 王福琨（第2章） 梁 彪 谢德元（第3章）

 冯瑞亨 张子学 农延安（第4章） 邓柏男

 张子学（第5章） 曾庆森 王西冀 胡 惟

 张子学 谢 鸣（第6章） 林怀勇（第7章）

 郭 宏 黄 苹 朱锦生 梁承政（第8章）

 黄桐华 熊树和 陆地宏 杨国义 谢良文

 张 军（第9章） 黄桐华 袁志康 古新奎

 刘 彦 唐立荣 李冠健 李铭佳（第10章）

 陈有统（第11章） 王建设 熊树和

 郭 宏（各章引言）

目 录

序	(1)
第一章 秘书与领导	(1)
善于隐忍 甘受委屈	(2)
亲近领导 心心相印	(5)
辅佐领导 能参可助	(8)
搞好调查研究 为领导决策服务	(14)
秘书切不可给领导添乱抹黑	(16)
秘书忌说外行话	(17)
严守本分 不逾矩 不揽权	(18)
顾全大局 维护领导威信	(19)
秘书要注意积累资料	(20)
加强对秘书的教育和管理	(22)
第二章 调查研究	(24)
好题一半文	(25)
量体裁衣 就汤下面	(26)
权威效应	(27)
要敢于坚持真理	(28)
“纲”举“目”张	(28)

甘当小学生	(29)
选准“对象”	(30)
各执己见难成文	(31)
辨别真伪	(32)
莫把“点”当“面”	(32)
不可迷信“现成饭”	(33)
提防假冒	(34)
辩证地看问题	(35)
要数字的曲折	(36)

第三章 信息工作

经验性信息具有典范作用	(38)
及时总结基层的新经验	(39)
综合性信息写作难吗	(41)
综合分析是提高信息质量的关键一环 ...	(42)
预测性信息写作谈	(44)
把定性分析与定量分析结合起来	(45)
动态性信息要求新求快	(46)
注意反映重大社会动态	(47)
突发性信息反映要及时	(48)
一枝一叶总关情	(49)
一条信息反馈 解除万人危难	(50)
一条信息的落实使童工现象得到制止 ...	(51)
“真实”是信息的第一生命	(53)
党政信息与新闻有别	(54)
什么是“五个小”工程	(55)
上报信息要简明扼要	(56)
写作信息用词要准确	(57)

信息贵在新颖	(58)
信息写作应开门见山	(59)
报送信息要有重点	(59)
信息不同于文学作品	(60)
要重视抓好政策反馈	(61)
要善于捕捉新情况、新问题	(62)
突出地方特色	(63)
以小见大	(64)
信息标题应贴切	(65)
 第四章 督查工作	(67)
党委常委会全年“工作要点”的立项督查	(68)
专项查办要事实清楚处理得当	(70)
督查办结报告要有处理意见	(71)
突出重点 一抓到底	(73)
抓住“热点”立项督查	(75)
督查重在抓落实	(77)
督查要深入实际解决问题	(78)
分解立项要注意科学性	(80)
跟踪督查要讲求实效	(81)
督查专报要突出反映新鲜经验	(82)
督查专报要突出反映问题	(83)
督查专报要突出本地特色	(85)
联合督查组	(86)
建立督查工作联系点	(87)
会议决定事项的督查要突出重点	(89)
效率和质量是领导抓督查的着力点	(90)

第五章 协调工作	(92)
协调工作要到位	(93)
协调工作要周全	(93)
秘书要善于“拾遗补缺”	(94)
秘书要遵守纪律	(95)
秘书要注意积累知识	(97)
敢于“报忧”更可贵	(98)
上报信息的数据统计要科学	(99)
协调离不开督促检查和敏锐的反应	(100)
协调要注意留有余地	(102)
协调工作时间要提前	(104)
协调工作切忌过分自信	(105)
会议集中协调	(106)
坚持原则是搞好协调的前提	(107)
调查研究是协调的基础	(109)
提高协调艺术 做好协调工作	(110)
 第六章 文书工作	 (112)
公文与法律	(113)
提心吊胆七十二个小时	(115)
析公文标题	(116)
“两兄弟”缘何争吵	(119)
两个预算相差十六万元	(121)
背景材料不可少	(123)
公文校核三步曲	(126)
这个文件咋执行	(128)
公文一般不发给个人	(129)

报告与请示不可混用	(131)
复制公文要规范	(132)
附件加注有讲究	(134)
草拟决定应突出“新”字	(136)
为啥用通报	(138)
公文成文日期标注常见病	(139)
准确标定公文密级很重要	(141)
一错再错皆因心粗	(143)
公文表述要科学	(143)
格式要规范 文字要简练	(144)
文贵简洁	(146)
五万为何变成三十五万	(147)
错字半边 遗患数年	(148)
主题词表没有的词组如何标引	(150)
主题词标引不能次序不顺	(151)
主题词选用不当	(152)
手起手落之间掌好印	(153)
办理批办件要细心	(154)
公文标题病例分析	(155)
 第七章 档案工作	 (158)
文秘人员应警钟长鸣	(159)
为泄私愤 撕毁档案	(160)
误销档案 一个沉重的教训	(161)
利用档案 免交巨额罚款	(162)
一份小档案 做笔大生意	(163)
档案资料备齐 引进外资顺利	(164)
客户为何要退货	(165)

靠档案控制成本 增效益全凭挖潜	(166)
查出一纸批文 保住一辆“丰田”	(167)
贪污枉法掩人耳目 档案铁证真相大白	(168)
内部管理不容忽视	(168)
无奈的结局	(169)
一把大火毁了一段历史	(170)
昔日不重档 今日闹“饥荒”	(171)
找一档案 费时五年	(172)
档案万万不能丢	(173)
第八章 会务工作	(175)
有备才能无患	(175)
一时忽略 悔急交加	(177)
准备工作要细致周密	(177)
万秘书作茧自缚	(179)
力避忙中出错	(180)
朋友交往 勿轻原则	(181)
派车通知发出后	(182)
临时动议 节外生枝	(183)
小事也不应忽视	(184)
偶然疏忽 后果不小	(185)
通知必须按时转达	(187)
接到电话之后	(188)
接不到的客人	(189)
请柬发出之后	(190)
一个通知补充又补充	(190)
书记为何不来出席会议	(191)

不能只做传声筒	(192)
---------------	-------

第九章 信访工作 (194)

有益建议 广为收集	(195)
从信访量看本质	(196)
一封“求助信”的解决	(197)
村干部工龄计算问题的解决	(198)
一条信访信息 救活几百头耕牛	(199)
办理一封来信 保护大片风景名胜	(201)
查处一封举报信 挽救了一家饭馆	(203)
对一封属实检举信的处理	(204)
对一封失实检举信的查处	(205)
一起集体上访事件的处理	(207)
从停工到复工	(209)
真情能使老上访回心转意	(210)
依法说服上访者就地解决问题	(211)
坚持原则 诚恳相待	(212)
领导亲自抓 难案迎刃解	(214)
三十年错案得纠正	(215)
一桩八年的积案	(217)
耕牛被盗以后	(218)
这间铺房究竟属谁	(220)
误将北景当北京	(223)
通力协作 致残民工上访难题获解决	(224)
道听途说 轻率结论	(227)
“文抄公”不可取	(228)
信访信息 决策依据	(229)

盗牛贼落网记	(230)
一宗房产案	(233)
一块画匾	(237)
能不理睬吗	(239)
信访信件的邮票不可取掉	(240)
医疗事故信访案例剖析	(241)
违法占地 自食其果	(246)
“答复”不慎种种	(247)
全心全意为群众办实事	(250)
一封求援信 颗颗同情心	(251)
为台胞找亲人	(253)
不该发生的一起集体上访	(254)
第十章 保密工作	(257)
不循规章制度 丢失绝密文件	(258)
绝密文件 不翼而飞	(259)
有法不依 密泄外商	(260)
窃密资敌 国法不容	(261)
卫星电话引来导弹	(262)
宣传出版应“设防”	(264)
贪图方便 造成泄密	(264)
泄露国家机密国法不容	(266)
试题是怎样泄露的	(267)
利欲熏心 自陷圈套	(269)
“速效救心丸”泄密事件的启示	(270)
不该送错的密件	(273)
商业机密被窃之谜	(274)
银行密押错投	(277)

软盘泄密不容忽视	(278)
第十一章 接待工作	(280)
“窗口”	(281)
周到	(282)
“潜在的生产力”	(283)
“牵线搭桥”	(284)
被动与主动	(285)
“活字典”	(286)
待领导冷静之后	(287)
小事与大事	(289)
美中不足	(290)
早餐引起的风波	(291)
后记	(293)

第一章 秘书与领导

为领导工作提供好的服务，是新时期秘书工作的重要任务，也是新形势对秘书工作的新要求。

如何处理好秘书与领导的关系，是广大秘书工作人员实际工作中经常遇到而又迫切需要解决的问题。在实际工作中要正确认识秘书与领导的关系。

首先，在组织上秘书与领导是被领导与领导的关系。秘书人员是由组织根据领导工作的需要和国家的规定而调配的。秘书直接为领导服务，是领导的参谋和助手，直接受其领导。所以，秘书人员应自觉服从领导，严格按照领导人的意图办事，尊重领导，维护领导人的权威。

在工作上，秘书与领导是同志关系。秘书与领导人的工作都是为人民服务的，其根本目标是一致的。所以，秘书人员与领导人应当互相信任、互相支持、互相关心、互相帮助。领导人应把秘书视为亲密的同志和助手，鼓励其讲真话、反映真实情况、勇于发表不同意见。工作中出了差错和失误，领导人要主动承担责任。

而秘书人员则要关心、体谅领导，主动出谋献策，拾遗补缺，分担事务，为领导创造最佳的工作条件和工作环境。

在职能上，秘书对领导是辅佐关系，处于辅佐地位。秘书人员要清醒地认识自己工作职能上的特殊性，明确职责，摆正位置。不能越俎代庖，有意无意代替领导发号施令或处理重大问题。

处理秘书与领导的关系，应坚持和遵守四条原则：

一、坚持按规章制度办事的原则；二、坚持按职责分工单向请示的原则；三、遵守对同级领导人“一视同仁”的原则；四、增进领导之间团结的原则。

总之，秘书人员应具有良好的道德修养和心理素质，具有高度的组织纪律性，坚持原则，顾全大局，不利于团结的话坚决不说，有损于团结的事坚决不做，光明磊落、大公无私地支持领导搞好工作。

善于隐忍 甘受委屈

胡乔木，人称“中共中央一枝笔”，自1941年2月起至1966年6月，他一直担任毛泽东秘书、中共中央政治局秘书。25年间，他起草、整理、修改了一系列载入史册的重要著作、文件，为中国革命与建设作出了卓越的贡献。

1958年8月，中共中央政治局扩大会议发表公报，号召“全党全民为生产1070万吨钢而奋斗”！公报由胡乔木同志起草。

当时，有几位地方上的领导（如上海市委书记柯庆施）极力主张钢铁翻番。毛主席很高兴。薄一波等同志心里不踏实，怕完不成，就向毛主席建议把“1070”写到公报上。毛主席赞成，当时就通知胡乔木，把“1070”写到公报上。薄一波等同志当时作此建议的用意是，大家都这样主张，就该由大家负责任，写到公