

新农村干部培训教材

◎徐勇 主编 ◎袁方成 柳红霞 编著

基层秘书 工作实务

JICENG MISHU GONGZUO SHIWU

湖北科学技术出版社

新农村干部培训教材

◎徐 勇 编著 ◎袁方成 柳红霞 编著

基层秘书 工作实务

JICENG MISHU GONGZUO SHIWU

湖北科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

基层秘书工作实务/徐勇主编. —武汉:湖北科学技术出版社,2007.9

(农村干部培训教材系列)

ISBN 978-7-5352-3977-8

I. 基… II. 徐… III. 秘书—工作—干部教育—教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 148708 号

基层秘书工作实务

徐 勇 主编
© 袁方成 柳红霞 编著

责任编辑:唐 洁

封面设计:喻 杨

出版发行:湖北科学技术出版社

电话:87679468

地 址:武汉市雄楚大街 268 号
湖北出版文化城 B 座 12-13 层

邮编:430070

印 刷:武汉中科兴业印务有限公司

邮编:430071

880 毫米 × 1230 毫米 32 开 6.00 印张

142 千字

2008 年 1 月第 1 版

2008 年 1 月第 1 次印刷

印数:0 001 - 4 000

定价:12.00 元

本书如有印装质量问题 可找承印厂更换

内 容 简 介

我国城乡基层秘书工作是一项具有很强实践性的工作。作为一本介绍我国城乡基层秘书工作的通俗性教材,本书围绕着基层秘书工作“是什么”、“为什么”、“怎么做”的基本思路,分别从职业修养、日常事务、信息调研、组织接待、人际关系等方面对我国城乡基层秘书工作在理论上进行了阐释,并运用大量切合当前工作实际的相关案例进行了详细的介绍和说明。

全书体系严谨,逻辑清晰,语言流畅,叙述生动,理论与实际结合,讲解与案例配合,既通俗易懂,又简明扼要,可看、可学、可用,十分方便广大城乡基层秘书工作者阅读和学习。通过对本书的学习,将增强学员在基层秘书工作方面的理论修养和实践操作能力。

林农读物重，“亦三读”育部

丛书编委会

主 编 徐 勇

副主编 胡宗山

委 员 (按姓氏笔画为序)

邓大才 石 挺 刘义强 刘金海 李青松

吴理财 胡宗山 项继权 贺东航 徐 勇

唐 鸣 袁方成 鲁子问 黄辉祥

培育“新三农”，建设新农村

进入新世纪以来，党中央、国务院高度重视“三农”问题，支农惠农政策不断出台，相继推出了取消农业税、发放种粮补贴、进行农村综合配套改革、建设社会主义新农村等重大战略举措，农村经济社会呈现出良好的发展态势，为进一步解决“三农”问题营造了良好的体制环境氛围，奠定了坚实的物质财力基础。

培育新型农民是解决“三农”问题、建设社会主义新农村的重要一环。农村是农民自己的农村，没有新农民，不可能有新农村。针对今天农村的实际情况，培育新型农民有着更为丰富的内容。当前农村居民已经分化为以农业为产业的农民，以工业和副业等为产业的农民，还有许多生活在农村、工作在农村的半脱产农民，如村两委干部、农民经纪人等。这样，在农业、农村、农民这个大“三农”之外，还有一个小“三农”，也就是说，传统的农民阶层又可进一步划分为农民、农工、农干。所谓农民是指仍以传统农业谋生的农民；农工是指以外出或在本地从事工业、农副产品加工业、副业、第三产业等工作为主的农民工或农业工人；农干是指半脱产的为农服务的涉农干部。新农村建设要培育的新型农民应具体细化为培育适应新的形势需要的新农民、新农工和新农干。

华中师范大学新农学院就是为推进社会主义新农村建设、培育新型农民而设立的，目的就是要培育符合时代要求的新农

民、新农工和新农干。要实现这一目标,首先要编写一套合适的教材。这套教材既要具有鲜明的时代特点,又要富有浓郁的乡土特色;既要通俗易懂、简明扼要,又要符合农村发展的实际、切合农民的真正需要;既要可看、可读,又要可学、可用。经过一年多的努力,由华中师范大学新农学院组织编写的本丛书共8本教材正式出版了,分别是《城乡社区建设概论》、《现代农村经营管理与案例》、《城乡领导科学概论》、《城乡社区自治实务》、《城乡社会工作》、《城乡公关与礼仪》、《基层秘书工作实务》、《人力资源开发与职业生涯规划》。部分教材虽然涉及城乡两个领域,但重点仍是农村的建设和管理上,每本教材的作者都是具有多年农村研究经验的专家、学者,充分保证了丛书的质量。丛书具有以下三个特点。

一是全面性。丛书根据华中师范大学新农学院“城乡建设与管理”专业的实际需要编写,内容涵盖了农村经营管理、城乡社区建设与管理、领导科学、农村劳动力转移与职业生涯规划、农村社会工作、城乡公关与礼仪、乡村秘书工作、农村社区自治等8个方面,切合农民、农工和农干的实际需要。外出务工者可以在这里增强对城市的了解,学会如何在城市中寻找工作、发展自己,受到侵权时如何去维权;在家务农者可以知道如何开展经营管理,发家致富;从事农村管理、当村干部的则可以学会如何管理社区,学会领导艺术,掌握公关、秘书等技能。

二是乡土性。教材编排体例简洁,章节安排合理,内容短小精当,语言通俗流畅,符合农民阅读能力和习惯的需要;教材还十分注意将知识讲解与案例教学充分结合起来,这些案例大多取材于农村生活的丰富实践之中,许多事例就发生在我们身边,十分贴近“新三农”的实际需要。

三是时代性。当前农村正在发生巨大的变化,教材敏锐地捕捉到这一变化,所有内容都尽量切合本领域现实状况和未来的发展趋势,总结、整理最新材料写作完成。对于“新三农”来说,无论是完善自身、寻求发展,还是经营生产、理财投资或者组织领导、开展管理都具有较大的实用性,有利于他们在未来的发展中未雨绸缪。

我们衷心希望广大新农民、新农工和新农干能够从本丛书中获益多多,让我们共同携手建设社会主义新农村!

编委会

2007年8月10日

目 录

第1章 基层秘书工作概述	1
第1节 基层秘书工作的内容和特点	1
第2节 基层秘书工作的原则	7
第3节 基层秘书工作的作用	13
第2章 基层秘书的职业修养	21
第1节 基层秘书的道德修养	21
第2节 基层秘书的智能修养	25
第3节 基层秘书的心理素质	34
第3章 信息调研	39
第1节 信息工作	39
第2节 基层调研	45
第4章 组织接待	59
第1节 会务工作	59
第2节 接待工作	72
第3节 协调工作	81
第5章 日常工作	97
第1节 值班事务	97
第2节 电话事务	99
第3节 印信管理	108
第4节 信访工作	111
第6章 人际关系	117
第1节 人际交往	117
第2节 与领导的关系	125

2 基层秘书工作实务

第7章 公文写作	138
第1节 计划和总结	138
第2节 报告和请示	143
第3节 布告、公告、通告	147
第4节 交际文书	150
第8章 公文处理	156
第1节 公文处理程序	156
第2节 公文处理要求	161
第3节 公文运行规则	163
第4节 文件传阅	168
参考文献	181
后记	182

第1章 基层秘书工作概述

第1节 基层秘书工作的内容和特点

一、基层秘书工作的基本内容

我们先研究基层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。

1. 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;信件处理;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,需要经常运转进行,不能有一天停顿。这些,都可称为程序化工作。

2. 领导同志临时交办的工作

由于基层秘书部门是机关的一个综合性办事机构,他要承担日常工作,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。领导同志不知什么时候有件什么事情,交代一项什么工作,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,都需要基层秘书人员积极去办。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。

3. 出主意，当参谋

这是基层政府办公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。文书工作，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”，才能愉快胜任，才能很好地起到领导的参谋、助手作用。

基层秘书的日常工作包括以下几项关键性工作。

(1) 筛选文件（包括内部资料）。每天送领导同志阅览的文件很多，份数可能超过十份、几十份、上百份，字数可能达到几万、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，节省他们看文件的时间，秘书人员对文件要严格筛选，重要的和必要的才送，一般的就不再呈送，让领导同志腾出时间办更重要的事情。当然，筛选文件要有一定的标准——宽了，起不到作用；严了，领导同志看不到必要的文件，可能对工作不利。是否恰当，这就要依靠秘书人员的工作了。在中层和基层部门，一般不必为领导同志筛选文件。在高级领导机关，除筛选文件之外，如果文件重要而又太长，在送之前还可作内容提要。

4 基层秘书工作实务

报。在高级机关因为每天收到的文件资料甚多，这项工作做起来也较为繁重。但也正是因为这一点，才更需要基层秘书部门。消除所谓“文山会海”对于领导人员来说，便于使他们解脱这种羁绊，用更多的时间深入基层，解决实际问题，做有效的领导。对基层秘书部门来说，则似乎文件、材料多些更好，以便从中得到更多有帮助性的信息。

三是就一些重点题目主动向有关地区有关部门询问了解，如汛情、粮棉收购、交通、工业生产、经济改革、社会治安等。特别是在上级机关作出决策，发出重要指示后，要适时了解贯彻执行情况。

四是建立信息联络网点。比如各省、区、市和中央各部门固定人员同中央办公厅或国务院办公厅定时联系、报告情况，形成信息联系网；再如各地、市、县固定人员定时同省委办公厅联系，报告重要情况。事实证明，这项措施信息最快，最有保证。

五是有了信息，掌握了情况，要及时综合处理，向上传递。除口头汇报、文件照转之外，适当的办法就是编印信息刊物。如有的编了《综合与摘报》、《每日汇报》，有的编了《快报》，还有的编了《重要情况》等等。这些刊物多是每日一期，有的也一日多期，或几日一期，发行对象多是对上供小范围领导同志阅览，也有对下通报情况的。如《综合与摘报》一部分是向上反映情况，一部分是向下通报情况，从中反映领导同志的指导性意见；《情况通报》则全是向下通报信息。这些刊物办好了，上下都欢迎。

第四与第五两条，如果在手段上采用现代化电子技术，用电脑处理系统传导、显示信息，那将使领导同志更多更快地得到信息，更快地作出决策发布下去。现在各地正在建设的办公自动化系统就可很好地解决这一问题。

(5) 查办。这是基层秘书部门在上级领导机关主持下进行

的一项工作。现在许多省市都建立了这一工作，即把看到、查到、听到的一些无人过问的重大问题、重要事项，通知有关单位查办。这些要查办的文案，大多是领导同志亲自批示，一部分是办公室发通知。查办的方法就是这两部分事项立案发通知催促落实，并将结果向上汇报。除了发函、打电话外，还可派专人下去检查核处情况。查办，实际上是发通知机关将发现的问题通知地区或部门核处处理，并催办落实，一般不亲自办案，不替代各部门的工作，只是从基层秘书工作的角度协助领导工作。查办的事项也不只是限于违反政策，各方面都有，目的是改变作风，解决实际问题。

二、基层秘书工作的主要特点

从以上工作内容可以看出，基层秘书工作是一项政治性服务工作，其特点如下。

1. 政治性

自从有了阶级集团以后，凡是做秘书工作的，都是为政权，为一个阶级集团服务的。当今我国，秘书工作是要为无产阶级政权、为无产阶级政党服务。所以，秘书工作不是有一般的政治性，而是有强烈的政治性。党政机关所发的一切文件，不管是经济的、城市工作或者农村工作方面的，政治方面的更不用说了，它都包含一些政策，具有强烈的政策性。党政机关的秘书人员处理党政文件，了解党和国家的重要机密，接近领导同志并参与一些活动，如提些建议、贯彻政策等，都密切与领导机关的工作相联系，常常事关重大，稍有误差就可能造成重大影响。

2. 从属性

秘书工作历来就从属于一个政党、一个政权、一个领导机关，它的一切活动都是为了给领导机关和领导同志的工作提供

6 基层秘书工作实务

方便条件，都是为了保证领导机关和领导同志顺利地进行工作。从属性，从一个方面说也是服务性。或者说，从属性决定了它的服务性。可以说，从属性是秘书工作的一个本质特性，是天生就定了的。远在传说时期就是这样。据说黄帝就有两个秘书（当时还不叫秘书），一个是仓颉，专门记他的言，另一个是沮诵，专门记他的行（史书所谓“左史记言，右史记事”）。以后有记载的，无论哪一朝代，都有这么一部分人为统治集团服务。现在尽管时代不同了，我们党是无产阶级政党，同样需要有一批人来做诸如起草文件、运转文书、办理事务的工作。秘书工作没有办法自身独立，假若独立出来，谁也不听，那就不成其为秘书工作了，到头来一个政权和社会集团还得有人为它服务，秘书工作还是照样存在。从属性是由秘书工作本身决定的。

3. 事务性

从现象上看，收收发发、登登记记、电话打出接进、接待来访、安排会议、向上汇报、向下传达，在基层单位还要负责一些与“文”、与“秘”无关的事情，总观全貌，总是与“细”、“繁”、“杂”、“忙”连在一起。这就是我们工作的事务性。

4. 被动性

一切基层秘书工作，由于它的政治性和从属性特点，还有着相当大的被动性。虽然基层秘书人员也能主动做一些事情，主动提出一些建议，主动安排一些工作，但总的说，工作是被动的，因为在多数情况下谁也无法事先计划下一个月或下一年度要处理多少问题，办理多少事情，做多少工作，这要根据领导机关和领导同志的工作需要来确定。事情来了就办，没有时间就可以干别的。上边交代任务就干，上边没交代时就有了伸缩性，办多办少全靠自己。而且，无论有没有事，基层秘书人

员都得时刻坚守岗位，准备执行任务。如总是要有人坚守值班，因为不知道随时会发生什么事情。还有文书处理，来了文件就要登记、处理，不来文件这个事就没有了。来了电话要去接，有的还要做记录，不来的时候这些事情都没有了，可又不知道什么时候会来电话等等。这些都说明我们工作的被动性。但是，这种被动性是相对的，秘书人员切莫做被动性的俘虏，把自己捆住。正确的出路是想办法变被动为主动，从被动中争取主动。例如可以主动地多学习，扩大知识面，主动地多了解实际情况，不断提高工作能力，以适应基层秘书工作需要。

第2节 基层秘书工作的原则

基层秘书工作的指导思想和根本原则是要为领导工作服务。秘书工作也有它固有的根本的矛盾，这就是工作人员的工作水平同领导工作的实际需要之间的差距。当两者相适应、相一致时，工作就得得心应手，就顺利进行；当两者有差距时，就不断调整改革，使其接近。基层秘书工作水平就是在这种不断调整、改革中得到提高的。因此，秘书部门要不断地提高秘书人员的政治素质和业务水平，以适应领导工作的需要，完成领导交办的任务，努力使机关工作运转正常。

基层秘书人员在工作时，也有必须遵循的核心原则，这就是周恩来同志早就指示的：“第一要保密，第二要准确，第三要迅速。”保密、准确、迅速，是基层秘书工作规律的科学概括，是历史经验的正确总结，也是党的机要工作的光荣传统。

1. 保密

严守党和国家的秘密，关系着全党、全军、全国人民的根本利益。由于政治斗争的需要，党政机关制发的文件，大部分都具有不同程度的秘密性，尤其是高级领导机关制发的文件，有许多涉及党和国家的重大决策，涉及国家政治、经济、军事