

乡 镇 秘 书

主编：李 欣 王千弓

赵荣先

左廷文

撰写

黄永龄

张振汉

高等教育出版社

(京)112 号

图书在版编目(CIP)数据

乡镇秘书/李欣,王千弓主编;赵荣先等撰写. —北京:
高等教育出版社,1996. 10
(中国秘书理论与实践丛书/徐瑞新,安成信主编)
ISBN 7-04-005766-2

I. 乡… II. ①李… ②王… ③赵… III. 乡镇-文书工
作-秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 01126 号

*

高等教育出版社出版
北京沙滩后街 55 号

邮政编码:100009 传真:4014048 电话:4054588

新华书店总店北京发行所发行
国防工业出版社印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 9.375 字数 240 000

1996 年 8 月第 1 版 1996 年 10 月第 1 次印刷

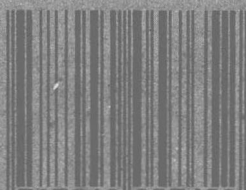
印数 0001—598

定价 13.00 元

(精装本)

凡购买高等教育出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页等
质量问题者,请与当地图书销售部门联系调换

版权所有,不得翻印



9 787040 057652 >

《中国秘书理论与实践》丛书编委会

名誉顾问	杨尚昆	习仲勋		
顾 问	温家宝	陈俊生	罗 干	曹 志
	叶子龙	康一民	吕叔湘	陈 原

主 编	徐瑞新	安成信		
副主编	李 欣	李树文	张克智	李登柱
	闵振环	严 华	傅西路	
主编助理	阚宝光	刘建萌	张振球	

编 委 (以姓氏笔划排列)

马国良	方 放	王千弓	王明哲
王懿诚	安成信	刘建萌	朱 焘
汪德运	闵振环	李 欣	李明佳
李树文	李登柱	严 华	何金铭
张元直	张汉青	张克智	张振球
张增顺	杨陵康	周治辅	欧庆林
施绍祥	胡继严	姜异康	侯 磊
钟家佐	高朴实	徐瑞新	梁国英
傅西路	翟玉才	阚宝光	

总 序

杨 尚 昆

(一)

中国的社会主义的秘书工作,如同社会主义这一崭新的社会制度一样,正处在一个不断创新、不断探索和不断发展的进程之中。它与其他私有制社会形态下的秘书工作有着本质的区别。

作为中国人民从事四个现代化建设的领导者和组织者,中国共产党和人民政府的每一个成员都是人民的公仆,而具体地直接地为各级党委和人民政府的领导集体服务的秘书群体,其最终目标也是向人民负责和为人民服务,只不过这一目标是通过为领导集体服务和协助其有效地进行组织工作实现的,是在辅助决策和落实方针、政策的过程中体现的。因此,我们的秘书工作成效如何,主要通过为领导集体和领导同志工作服务的质量和效率来体现;秘书工作人员的主要职责,就是为领导群体和领导同志当好参谋助手。

为人民服务的宗旨和当参谋助手的职责,决定了我

国秘书工作具有自己的基本特性,这就是领导和秘书在政治上的一致性和秘书对领导在工作关系上的从属性。

政治上的一致性,首先体现在指导思想的高度一致。即以马克思主义、毛泽东思想作为一切工作的理论基础。党和政府的领导工作始终如一地实践和丰富着这个伟大的理论,我们的秘书工作更应该始终如一地遵循这一根本的指导思想。在中国,领导与助手之间、领导群体与秘书群体之间,政治立场和指导思想的高度一致是一个先决条件,任何形式的分离都是不允许的。

政治上的一致性,还体现在党性原则的根本一致和法律面前人人平等上。党性原则要求我们把人民利益放在高于一切的位置。在法律面前人是平等的,在党的组织生活中,不论是领导还是秘书,决策者还是辅助者,每个人都要自觉地维护党的利益、人民的利益和国家的利益。

工作关系上的从属性是一切制度下的秘书工作所共有的特性。为领导服务,就要以领导为中心,以领导工作为服务范围,以领导工作的实施对象为秘书工作的涉及领域。共同的事业是一个有机的整体,其中有领导主体,有辅助从体。这种从属关系,既含体制的组成,又含工作上的主从关系。所以,秘书工作的从属性正是区别于其他工作的显著特点。

这里需要着重强调的是:重视秘书的参谋助手作用,充分信任和依赖秘书部门卓有成效的工作,是完全正确的。但是,这并不等于取消或淡化了秘书工作的从属性质。作为领导同志的参谋和助手,秘书工作人员应特别

注意这一点,决不能错误地把秘书工作和领导工作等同起来。过分强调秘书工作在决策和执行中的作用,甚至把它摆在不恰当的位置上,对领导工作和秘书工作,都是有害而无益的。

同样重要的是,从事领导工作的同志要注意调动秘书人员的积极性,发挥秘书工作的辅助作用。领导同志要懂得秘书工作的基本规律,按照正确的行文规则和操作程序办事;同时要在工作、生活等多方面关心秘书工作人员,为他们创造良好的工作条件;正确地使用、充分地信赖、严格地要求秘书人员,这对做好自己的领导工作会产生积极的影响。

(二)

新时期的改革开放大业给我们的领导工作带来许多全新的问题,对办公厅(室)工作提出了一系列新的要求。其中最重要的是:办公厅(室)如何积极主动地为领导决策和实施决策提供准确的信息和周到的服务。为此,秘书工作者必须具有更好的政治素质、更强的业务能力、更敏捷的逻辑思维、更有效的工作方法和更现代化的服务水平。

针对这些要求,1985年召开的全国办公厅主任座谈会以来,各级办公厅(室)在牢固树立服务观念的同时,逐步开始实施“四个转变”:从偏重于办文、办事转变为既办文办事又出谋献策,从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息,从单凭经验办事转变为实行科学化管理,从被动服务转变为力争主动服务。在这一指导思想推动下,

各级办公厅(室)在发挥参谋助手作用上做了大量的工作,尤其是在建立健全信息网络、深入调查研究、加强督促检查和综合协调等方面发展比较迅速。

《中国秘书理论与实践》这套丛书,力图运用马克思主义的思想观点,结合中国的国情和社会主义建设的实际,把我们业已取得的经验加以总结,探索其本质特征,研究其发展规律,以求逐步形成中国社会主义秘书学理论体系。可以说,在中国秘书工作的理论研究方面,在中国秘书理论与实践相结合的探索上,这套丛书迈出了重要的一步。

确立中国社会主义秘书学理论体系,是一个甚为艰巨的任务。怎样认识社会主义制度下秘书工作的性质特征,如何总结其工作规律,怎样把大量的实践经验上升到理论的高度,进而形成一整套科学的学科体系,确实不是一件容易的事情,秘书工作本身是一门科学,是可操作性很强的应用科学,那些虚幻的、不切合实际的理论构架,不仅无益于我们的工作,相反会带来与秘书工作格格不入的不良作风;秘书工作又是一门多学科交叉的综合性的科学,但它又有自己鲜明的特色,任何简单的“嫁接”公式、原理或生搬硬套的研究方法,都不具有实际意义。

应该看到,我们毕竟有着几十年不断积累起来的甚为丰富的实践经验和一定理论研究的基础。用科学的指导思想对实践经验进行系统的归纳和总结,正是从实践向理论升华、从感性到理性飞跃的正确途径。在应用科学领域里,那些共同经历过的正确体验,那些一贯行之有效的的工作方法,那些经过实践检验证明其合理性的章程

和条例,往往就是一些最质朴、最富有实际效应的理论胚胎,往往就是这个领域实践与理论的最佳契合点,它和纯粹理论领域中的定义和定理具有同等的指导意义。《中国秘书理论与实践》丛书研究所及,某种程度上对实践经验作了规范,对理论作了探讨,对人们关于秘书学的认识作了梳理,为指导现实工作提供了初步依据,为进一步深入的理论探讨提供了坚实的基础。

(三)

在《中国秘书理论与实践》丛书即将问世之际,我对秘书战线的同志们提出几点要求和希望。

首先,秘书工作者要有较高的政治素质和良好的职业道德修养。在我国社会主义现代化建设时期,以经济建设为中心,坚持四项基本原则,坚持改革开放,这是最大的政治。在具体的工作中,要宏扬我们老一辈秘书工作者的不怕牺牲、埋头苦干、无私奉献的精神,忠于党的事业,热爱本职工作,发扬优良传统,牢记服务宗旨,讲究实事求是,坚持群众路线,改进工作作风,使我们的队伍真正成为我们党密切联系群众、我们政府有效地发挥管理职能的桥梁和纽带。

其次,要有扎实的基本功,逐步提高业务水平。当一个合格的参谋,一个名符其实的多面手,就必须以较宽的知识面和扎实的基本功作前提。秘书工作在运转速度不断加快、操作手段不断发展的今天,业务水平的提高是个不间断的过程。只有努力适应这种发展的形势,扎扎实实练好基本功,才能做好本职工作。

第三,各级领导同志都要重视秘书队伍建设,保留一批业务骨干,使我们的办公厅(室)工作不乏后劲。中国的秘书工作面宽线长,人员众多,没有一个稳定的队伍,没有一批业务骨干,要想长期保证工作的高效运转、服务质量愈来愈佳,那是不现实的。各级领导都要从多方面关心这支队伍,使那些默默无闻,在这条战线上辛勤耕耘的同志们专长得到认可,业终有乐归之途,这样,我们的秘书工作才会如万绿之原,永远充满生机与活力。

最后,祝《中国秘书理论与实践》丛书取得圆满成功,祝我们的秘书工作取得更多更大的实绩!

一九九二年六月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 乡镇及乡镇秘书工作概述	(1)
一、乡镇及其沿革	(1)
二、乡镇秘书工作的演变	(3)
三、乡镇秘书的设置及称谓	(5)
第二节 乡镇秘书工作的职能与地位	(5)
一、乡镇秘书工作的职能	(5)
二、乡镇秘书工作的地位	(6)
第三节 乡镇秘书工作的特点与规律	(8)
一、乡镇秘书工作的特点	(8)
二、乡镇秘书工作的规律	(9)
第二章 秘书工作基本要求	(11)
第一节 政策为本 当好助手	(11)
第二节 主动在前 预为安排	(11)
第三节 经济为首 高点着眼	(13)
一、围绕经济建设的宏观规划和计划去工作	(13)
二、围绕发展经济的重点措施和办法去工作	(14)
三、围绕计划生育、土地管理、环境保护等项基本国策去工作	(15)
第四节 统筹兼顾 协助管理	(15)
一、社会事业管理	(16)
二、民政工作管理	(17)
三、社会治安管理	(17)
四、党的建设和干部队伍建设	(18)
第三章 乡镇文书处理	(20)
第一节 乡镇文书工作的任务与要求	(20)

一、乡镇文书工作的任务	(20)
二、乡镇文书工作的要求	(21)
第二节 发文处理	(22)
一、校核与登记	(23)
二、分发与递送	(24)
第三节 收文处理	(25)
一、签收与登记	(25)
二、来文的处理	(28)
三、文件的日常管理	(30)
第四节 文件传阅	(34)
一、文件的分卷	(34)
二、文件的传阅	(37)
三、文件的承办	(40)
第五节 乡镇档案工作	(41)
一、立卷的范围	(41)
二、组卷的方法	(43)
三、立卷的操作	(45)
四、案卷的管理与利用	(47)
五、文件的清退与销毁	(49)
第六节 乡镇文印工作	(50)
一、打字	(50)
二、校对	(51)
三、油印与装订	(54)
第四章 乡镇公文写作	(55)
第一节 公文撰制	(55)
一、公文结构	(55)
二、行文规范	(57)
三、公文格式	(58)
第二节 执行类公文写作	(65)
一、知照性公文	(65)
二、指挥性公文	(69)

三、公布性公文	(71)
四、报请性公文	(74)
五、决断性公文	(76)
六、法规性公文	(78)
七、记录性公文	(80)
八、计划性公文	(81)
第三节 参考类公文写作	(83)
一、情况报告	(83)
二、总结	(85)
三、经验材料	(88)
四、简报	(96)
五、信息	(98)
六、汇报材料	(99)
七、事务类公文	(99)
第五章 乡镇会议工作	(106)
第一节 代表会议的组织工作	(106)
一、乡镇党代会的组织工作	(106)
二、乡镇人代会的组织工作	(109)
三、乡镇其他代表会的组织工作	(110)
第二节 其他会议的组织工作	(110)
一、乡镇工作会议	(110)
二、乡镇现场会议	(111)
三、乡镇群众大会	(112)
四、乡镇电话会议	(113)
五、乡镇表彰会议	(113)
六、乡镇庆贺性会议	(114)
七、乡镇悼念活动	(116)
八、乡镇党委书记碰头会	(118)
九、党委会	(118)
十、政府常务会议	(118)
第三节 乡镇会议材料写作	(119)

一、代表大会工作报告写作	(119)
二、传达部署会议讲话稿的写作	(121)
三、其他类型会议讲话稿的写作	(123)
四、写讲话稿要注意的问题	(124)
第四节 乡镇会务工作	(125)
一、会务安排	(125)
二、会议通知	(125)
三、会场布置	(129)
四、会议签到	(130)
五、会议服务	(130)
第六章 值班、电话、接待、印章、大事记	(134)
第一节 值班	(134)
一、乡镇秘书值班的职责	(134)
二、值班工作要求	(136)
三、值班工作安排	(138)
四、值班工作制度	(139)
五、值班工作日志	(140)
第二节 电话使用	(140)
一、打接电话要求	(140)
二、电话后续处理	(143)
第三节 接待工作	(144)
一、接待工作要求	(144)
二、接待工作程序	(146)
第四节 印章管理	(148)
一、印章的刻制	(148)
二、印章的保管	(148)
三、印章的使用	(149)
四、印章的停用	(150)
五、空白介绍信管理	(151)
第五节 大事记编写	(152)
一、大事记的记载内容	(152)

二、大事记的材料来源	(152)
三、大事记的编写方法	(153)
第七章 乡镇调研工作	(155)
第一节 调研的作用与种类	(155)
一、调研的作用	(155)
二、调研的种类	(157)
第二节 怎样选择调研课题	(158)
一、选准调研课题是有效调查的前提	(158)
二、怎样选择调研课题	(159)
三、乡镇调研选题应注意的几个问题	(160)
第三节 调研的基本方法	(161)
第四节 调研报告写作	(164)
一、调研报告写作综述	(164)
二、几篇例文	(167)
第八章 乡镇信息工作	(172)
第一节 信息的种类与作用	(172)
一、信息的定义	(172)
二、信息的种类	(172)
三、信息的作用	(173)
第二节 乡镇信息的特征与要求	(174)
一、信息的特征	(174)
二、信息工作的要求	(175)
第三节 信息的采集与处理	(177)
一、信息的采集	(177)
二、信息的处理	(179)
第四节 信息汇报稿的写作	(180)
一、信息的综合写作	(180)
二、动态性信息写作	(181)
三、正反馈信息写作	(181)
四、负反馈信息写作	(183)
五、党的建设信息写作	(184)

六、经济信息写作	(186)
第五节 信息的传输与储存	(187)
一、信息的传输	(187)
二、信息的储存	(188)
第九章 乡镇督促检查工作	(189)
第一节 乡镇督查工作内容与原则	(189)
一、乡镇督查工作内容	(189)
二、乡镇督查工作原则	(190)
第二节 督查工作程序	(191)
一、立项	(191)
二、办理	(191)
三、催报	(192)
四、综合	(192)
五、送审	(192)
六、报告	(192)
七、归档	(192)
第三节 督查工作方法和要求	(195)
一、督查工作方法	(195)
二、督查工作要求	(195)
第十章 乡镇协调工作	(197)
第一节 协调的范围和原则	(198)
一、协调的范围	(198)
二、协调的原则	(199)
第二节 协调的方式方法	(200)
一、协调的方法	(200)
二、协调的方式	(202)
第三节 领导之间的协调	(203)
一、观点协调	(203)
二、关系协调	(204)
三、感情协调	(205)
第四节 上下左右各方协调	(206)

一、对上协调	(207)
二、对下协调	(207)
三、横向协调	(207)
第十一章 乡镇信访工作	(209)
第一节 信访工作的任务与作用	(211)
一、信访工作的任务	(211)
二、信访工作的作用	(212)
第二节 信访工作的原则与制度	(214)
一、信访工作的原则	(214)
二、信访工作制度	(215)
第三节 接待群众来访	(217)
一、接访的基本要求	(217)
二、接待来访的程序	(218)
三、几种来访的处理	(222)
第四节 办理人民来信	(225)
一、办信的基本要求	(225)
二、办理来信的程序	(225)
三、几种来信的处理	(229)
第五节 信访案件处理及结案报告写作	(231)
一、信访案件处理程序	(232)
二、信访案件处理要求	(233)
三、信访结案报告写作	(234)
第六节 信访信息工作	(238)
一、信访信息的特点	(239)
二、信访信息的汇报形式	(240)
三、信访信息写作	(241)
第十二章 乡镇机关管理	(243)
第一节 乡镇机关内部建设	(243)
一、乡镇机关各部门的岗位责任与目标管理	(243)
二、人事管理	(247)
三、职业道德规范	(247)