

王西冀 / 著

秘书工作 方法论

mishu gongzuo fangfalun



中国财政经济出版社

秘书工作方法论

王西冀 著

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书工作方法论/王西冀著. —北京: 中国财政经济出版社,
2005.3

ISBN 7-5005-7997-7

I. 秘… II. 王… III. 秘书-工作方法

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 015333 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.cn>

E-mail: cfeph@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

北京财经印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×960 毫米 16 开 16.75 印张 242 000 字

2005 年 5 月第 1 版 2005 年 5 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3 000 定价: 30.00 元

ISBN 7-5005-7997-7/C·0063

(图书出现印装问题, 本社负责调换)



前言

为什么你要买这本书

我并没有刻意地写这本书，书中内容绝大部分是我从事秘书工作时期的讲话稿、讲课提纲、讲话录音整理稿和发表的文章。当然，我所发表的文章不仅仅限于秘书工作方面。我选择这样一个主题来编选，“精挑细选”之下舍弃了不少材料。想法是能给人益处，当然，也不失为一个纪念，是自己从事秘书工作的思考和总结，是他人从事秘书工作的借鉴和对照。

既然如此，有什么理由要你买这本书呢？我想至少有这么几个理由：

这是一个在县级、地级、省级三级党委办公室从事过秘书工作的人写的；

这是一个当过秘书、管过秘书和用过秘书的人写的；

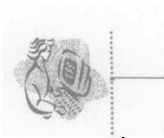
这是一个从事十多年秘书工作的人在不同时期、不同地方、不同岗位上写的；

这是一个编著的秘书类作品多次获全国奖、省级奖的人写的。

有这几条理由够了吧？

实际上，这些理由都不足以让你买这本书。从事一项工作时间久就能写书吗？写过书就证明写的书好吗？写的时间长就表明书的质量高吗？这些问题的提出都说明，你不要轻易地被一些现象所迷惑。

我想，值得你买这本书，倒有一点小小的理由。



根据我所接触到的情况看,在国外,秘书学仅仅是作为一种实用技能知识来进行介绍和研究而已。而在中国,秘书学是作为一门学科来建构的。这就决定了这门学科不能完全从国外简单地输入概念、体系和方法,来替代我们进行独立思考、提炼学科核心、树立理论体系。加之,秘书学说到底是一门实践性很强的学科,容不得闭门造车式的陈陈相因,也容不得囿于小院里的孤芳自赏,更不能把分属不同学科的术语胡乱杂凑在一起形成时尚学科,需要的是多视角、多层次地进行审视和解剖,需要的是跳出学科广泛地涉猎,不断汲取其他学科与实践的新鲜养分。而目前,坊间所流行的书都以介绍常识、规范、格式为主,这既受了国外的影响,也表明这门学科的初创性与实用性特征很强。如果不跳出这些,注重创新,很难使秘书学有所突破。本书从体会谈起,从方法入手,对一些不被人重视的及与秘书学相关的现象和问题,端出己见,注重学科的原创性、多样性和特殊性,做了一些探索总结,以供同好在从事秘书工作和研究秘书学时多一种参照。

从概念来讲,“方法论”是“关于认识世界和改造世界的根本方法”。“方法”讲的是从事一项具体的实践活动,做好一件具体工作的手段、途径和窍门。“人们把方法比作路,比作桥,比作车马舟楫,比作工具仪器,生动地证明着人在世上无论是和自然界打交道,还是处理人际关系,时刻都离不开方法的帮助。”^①“方法作为技术时代的旗帜迎风招展。”^②从这个意义上讲,这里的“方法论”偏重在“方法之论”,论的是秘书在实践工作中需要掌握的方法。这些方法并不全面系统,与哲学上方法的含义也许有不小的差异,但都是我从事秘书工作时“悟”出来的,不是简单的词句组合、概念拼凑和思想杂陈。更为准确地说,这本书是干出来的,而不是写出来的,因而,不过是一些原创性思考和实际性操作的介绍,不过是一些实际工作中要注意的问题和技巧。方法未必就是点金术,但有了新方法,就为打开新世界提供了金钥匙,这应当是常识和共识。我希望本书能起到这点作用。



全书分质量篇、职能篇、形象篇三部分。这是一个简单分类，也体现了我对秘书工作的认识。我认为干好一项工作，需要明确质量目标，需要懂得职责要求，更需要树立良好形象，缺一不可。当然，这种分类不够精致，还可以细分出若干。全书每篇内容不求其全，不少是点到而已，也有反复阐述的。

全书的核心在质量篇。我提出了“质量是秘书工作的生命”这个命题。可以说，全书围绕这个论点而展开，或者说，这个论点贯穿在全书之中；扩展来说，贯穿在一切秘书工作之中。我觉得秘书工作中的质量问题应该引起秘书学界的高度重视。现实工作和理论探讨对此注重不够，有关质量标准的制定也滞后，这在一定程度上影响了秘书工作和秘书学科的发展。既然秘书工作是服务性的工作，则标准、效率、规范、形象等都是秘书工作的要求，这些都是质量内涵，也是方法之要，更是工作之需。

全书对“创新”的阐述也较多。一项程式性很强的工作，一门规范性很强的学科，为什么要作这样的强调？我以为，越是严谨的要求，越是规范的工作，越需要创新。从本质上讲，秘书学是创新而来，在新的形势和环境下，面临许多新问题，要谋求发展，必须走创新之路，在思想和作风、体制和机制、方式和方法、素质和能力等方面都应有所突破。

书中所谈，就范围而言，主要指党政类的秘书工作。不过，我认为，不管是什么范围的秘书工作，方法是基本相同的，此书并不仅仅适用于党政类秘书人员。

为了增强本书的系统性、理论性、知识性和可读性，特别增加了“工作案例”和“资料链接”。这是借鉴案例教学的模式。所选大都是县、市级秘书部门开展工作后形成的经验性的第一手材料，也有报刊资料的借用，目的是使读者拓宽视野，了解实际运作情况，直面工作内容，探求理论源头。这种安排不是一种时尚，而是一种必需，我认为还是秘书学研究要加强的一个方面。

本书既然是实际工作经验的总结，可想而知，其中凝聚了我的许多同事的心血，吸取了许多专家的智慧，借用了许多学者的观点，因形成于不同时期，不同地方，不同岗位，无法一一注明来源和名字，



特此一并致谢。

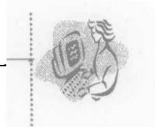
写到这里，我想应该是回答了“为什么你要买这本书”这个问题了。这就作为本书的前言吧！

王西冀

2004年3月3日

前

言



目 录

一、质 量 篇

如何才能成为合格的秘书·····	(3)
资料链接：何谓“秘书”·····	(6)
质量是秘书工作的生命·····	(7)
工作案例：××××地区党委办公室系统 2000 年工作要点 ·····	(11)
服务是秘书工作的基本原则·····	(17)
资料链接：做好秘书“十不”·····	(20)
正确处理秘书工作的辩证关系·····	(21)
秘书工作无小事·····	(25)
培养宽广的战略眼界·····	(30)
资料链接：“土”、“洋”秘书证书比较·····	(35)
贵在创新·····	(37)
讲真话、报实情是秘书的政治本色·····	(40)
牢牢树立责任意识·····	(44)
择人·育人·放人·····	(47)
规范化·制度化·科学化·····	(50)
工作案例：推进“三个强化” 提高办公室整体水平·····	(52)
听·问·想·····	(57)
培训：秘书的成长之路·····	(59)
资料链接：在××××地区秘书写作培训班结业典礼上的	



讲话·····	(62)
学会总结工作·····	(67)
工作案例：1999 年 × × × × 地区地委办公室工作总结 ····	(71)

二、职 能 篇

参谋助手是秘书工作的基本职能·····	(79)
工作案例：市委办公室的任职要求与内设机构·····	(82)
如何写出美的公文·····	(86)
资料链接：在全国统战工作会议上的讲话·····	(89)
公文写作要善于“抄”·····	(102)
学会依法制文·····	(104)
公文的“不正之风”·····	(107)
资料链接：欧盟为文件“减肥”·····	(112)
写领导讲话稿要像“话”·····	(113)
资料链接一：县长就职致辞·····	(117)
资料链接二：在 × × 县第四届体育运动会开幕式上的致辞 ·····	(119)
重视综合文稿的写作·····	(121)
资料链接：× × × × 地区委员会关于贯彻落实十五大精 神，努力实现改革与发展新突破的实施意见 ·····	(125)
工作案例：一篇领导讲话稿的修改·····	(136)
调研报告写作之要·····	(142)
工作案例：认真搞好调查研究 充分发挥参谋助手作用 ·····	(146)
资料链接：让乡镇干部成为农民入市的“领头羊” ——× × × × 地区三分之一乡镇干部抓农村 流通工作的调查·····	(151)
怎样抓好公文写作工作·····	(159)
工作案例：《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》	



诞生记·····	(162)
信息工作要做到“三个把握”·····	(170)
资料链接：情报流程·····	(175)
信息工作应处理好几个关系·····	(177)
信息要出精品·····	(180)
在“好、忧、快、慢、大、小”上下工夫·····	(183)
千万不可忽视公文校核·····	(187)
资料链接：“战线”一词的使用要慎重·····	(189)
秘书也要学演讲·····	(190)
资料链接：在××××办公室春节家属联欢会上的致辞 ·····	(192)
管好自己的嘴巴·····	(195)
资料链接一：经济泄密数例·····	(197)
资料链接二：军事泄密三则·····	(199)
协调：秘书的工作艺术·····	(200)
督查就是抓落实·····	(204)
工作案例：县级督查工作的开展·····	(209)
督查在细·····	(212)

三、形 象 篇

学习理论是关键·····	(217)
学点秘书史·····	(220)
注重世界观建设·····	(223)
坚决消除秘书界的庸俗化现象·····	(226)
培养良好的工作作风·····	(229)
力戒形式主义·····	(231)
资料链接：会海大观·····	(235)
努力做一个好“秀才”·····	(236)
做群众观点的体现者·····	(239)
做解放思想的先锋·····	(243)

培养良好的政治素质·····	(247)
资料链接：对秘书的要求·····	(251)
当秘书要找准位子·····	(252)
文品·人格·风范·····	(254)
资料链接：美国禁止外交人员着“酷装”·····	(255)
后记·····	(257)

质量是秘书工作的生命。

秘书工作质量的好差，决定着服务水平的高低，决定着工作运转效率的快慢。

衡量秘书工作的好差，不能简单地只以数量作标准，更主要的是看质量如何。

一、质量篇



如何才能成为合格的秘书

经常碰到一些想做秘书和已做秘书的同志问这样的问题，如何才能成为一个好秘书？这是一个很难回答清楚的问题。因为这个问题本身就很复杂，“好”的标准不确定，有“合格”的要求，也包含“优秀”的标准，要回答还真不容易。当然，这并非是一个永远得不出答案的问题。得出这一问题的答案，首先要弄明白这样几个问题。

一、这是一个要求很高的岗位

秘书是单位和领导的“门面”、“耳朵”、“眼睛”、“手脚”，过去有“顺风耳”、“千里眼”之说，外国还有领导的“第二记忆功能器”之说。这些说法都从不同程度和角度说明了其重要性，而非一些人眼中的“花瓶”、“附庸”。

如此重要的工作，它需要具备什么样的素质和能力要求呢？从目前秘书学达成共识的要求看，起码具备如下几种能力：

一是机械技术能力。主要表现为使用电话、电脑、照相机、摄像机、投影机、录音机等办公用具的能力，当然也包括汽车驾驶等能力。

二是资讯处理能力。当今时代信息庞杂，而秘书往往是资讯处理的主要人。如果没有一定的资料信息收集、分类、处理、利用的能力，没有一定的判断理解能力，就很容易受其误导，身陷其中无法跳出，影响工作。尤其是在遇到非常情况时，就无法迅速理出头绪，作出反应。



三是协调指令能力。秘书没有太多的权力，主要任务就是上传下达，左顾右盼，东调西和，从而把领导意图真正落实好。没有一定的组织协调能力，不懂得区分轻重缓急，就无法做到忙而不乱，大事不误，小事不漏；特别是在一些随机性工作中，就无法做到骤变不惊，从容对应。

四是沟通交际能力。秘书和人打交道是比较多的，无论是对内对外，还是安排食宿、行文致函、协调传达都离不开有效沟通。如果秘书的沟通交际能力差，就会在大量的人际交往和协调工作中言不及义，束手无策，就不可能左右逢源，得心应手，单位和领导的形象肯定受影响。

五是创新发展能力。秘书不仅要能按部就班，也要有创新发展能力；既要敢想敢干，也要继承发扬；既能当助手，也能做参谋。秘书在思维、观念、方式、方法上都应有创新发展。

六是文字处理能力。秘书相当多的时间是与文字打交道，靠文件运转工作的。没有一定的文字写作能力，面对诸多的材料就无从下笔，文不对题，词不达意，杂乱无章。

这些能力要求是从“基本合格”的技能角度提的。如果放宽来看，还有政治要求、文化要求等等。

二、如何才能成为合格的秘书

秘书不是一个好干的角色，政治糊涂、信念不定的浑浊之人干不好；胸无大志、不学无术的平庸之人干不好；好吃懒做、好逸恶劳的懒惰之人干不好；作风虚浮、投机取巧的狡猾之人也干不好。如何做一个合格的秘书？答案成千上万，途径千条万条，但有几点是普遍认可的。

一是了解常识。从事一项工作，连常识都不掌握说不过去，更谈不上能够搞好工作。所以，新秘书要看些基本的书籍，多向老秘书请教，积极参加培训学习，力求在基本常识和基本技能上都过关。

二是自加压力。做好任何一件事都会有压力。压力体现在完成时间、目标任务和标准要求等方面。一件事情的完成不求时效，不限在



若干时间内完成，就会拖延；不提出具体目标，没有努力的方向，就容易茫然无措；没有标准要求，就会降低工作质量。做好工作还要振奋精神状态，有良好的心理素质、工作作风和工作责任心，有压力容易畏难，有困难容易退缩，很难搞好工作。

三是明确目标。做任何一项工作，没有奋斗目标和实施计划，是无法做好的。工作目标的高与低、实与虚、新与旧，在一定程度上决定了工作成效的大与小。选择了秘书职业之后，定位问题首先要解决好。俗话说“不想当将军的士兵不是好士兵”，也可以说，不想当好秘书的秘书是不合格的。在秘书的具体工作中也要有目标计划，一天做完的事绝不拖到第二天，一个人能完成的任务绝不假手或依赖他人。

四是不断学习。个人注重终身学习，社会向学习型发展已是当今潮流和趋势。不注重学习的人肯定会被历史淘汰，不会学习的人也肯定不适应现实的要求。秘书工作涉及面广，灵活性大，动态性强，学习的要求应当更高一些。注重学习，学会学习，不断学习不仅要成为秘书的一种要求，更应该成为一种自觉。

三、克服几种倾向的影响

一是教条主义影响。从事服务性的秘书工作，处于枢纽位置，听领导指示办事多，依据文件办事多，许多秘书养成了循规蹈矩的习惯，没有指示文件不办，超越指示文件不办，很容易形成教条主义。

二是习惯势力影响。按部就班搞惯了，思想上的惰性很容易转化为心理上的定势。实践证明，这种安于现状、墨守成规，对新思想、新事物，怀疑多于接受，责难多于分析，消极等待多于积极实践的习惯势力，成为搞好工作的思想障碍。

三是急躁情绪影响。工作多，任务重，压力大，急于求成，脱离实际地追求越快越好，就是急躁情绪。克服这种情绪，就要分清轻重缓急，讲究先行后续，抓住重点，兼顾其他，使各方面工作互相促进，形成统一协调的整体。



资料链接

何谓“秘书”

“秘书”一词作何解释，源于何时？

《辞海》对“秘书”的解释是：①职务名称之一；②官名；③使馆中介于参赞和随员之间的外交人员；④宫里的藏书；⑤指缣纬图篆等书。

一、质量篇

从我国历史看，“秘书”一词最早见于《汉书·刘向传》：“诏向领校中五经秘书。”将“秘书”二字拆开溯源，“秘”字出自《史记·陈丞相世家》：“高帝既出，其计秘，世莫得闻。”“书”字出自《史记·礼书》：“书者，五经六籍总名也。”而《后汉书·郑玄传》中比较全面地说明了秘书的含义：“遂博览六艺，粗览传记，时睹秘书纬书之奥。”

现在秘书界对秘书的解释又稍有不同，一般定义为：掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。