

MISHU GONGZUO WENCUI

《秘书工作》编辑部编



秘书工作文萃

中国大百科全书出版社

秘书工作文萃

《秘书工作》编辑部 编

中国大百科全书出版社

(京)新登字 187 号

秘书工作文萃

MISHU GONGZUO WEN CUI

《秘书工作》编辑部 编

*

中国大百科全书出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号)

邮政编码:100037

新华书店总经销

北京玉福印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 20.625 印张 500 千字

1993 年 12 月第 1 版 1993 年 12 月第 1 次印刷

印数:1—11500

ISBN 7-5000-5135-2/Z·43

定价:15.80 元

编者的话

一、我国的秘书工作,几年来,伴随着改革开放和现代化建设的进程,不断改革,蓬勃发展,取得了很大成绩。适应和反映这种形势的发展,数以千计的有关秘书工作研究论著和文章的发表,从不同的方面、不同的角度、不同的层次以及不同的认识等,显示了这种丰硕的、喜人的成果。为了指导秘书工作业务,交流秘书工作经验,展示秘书领域研究成绩,进一步推动秘书事业的发展;为了有利于广大读者进行深入学习和研究,方便查阅和汇集有关资料,我们荟集了这部融指导性、操作性、理论性和知识性于一体的文选。

二、荟集入书的文章,是从近几年《秘书工作》杂志中挑选出来的。有些论文是特请部分著名专家学者审定的。

三、编入这部书的文章,是经过认真挑选的。挑选时注意了如下几个问题:(一)具有较高业务指导价值。(二)有代表性、典型性或探索性的经验体会。(三)有学术价值的理论研究或言之有理、有启发性的个人见解。应该说,入选的文章是具有相当代表性的,其中很多篇章是精品佳作。但也须说明,限于挑选范围和该书的篇幅等原因,有些精品佳作未能全都入选,对此我们表示歉意;而为了反映历史情况和某些不同认识,有些入选的文章也许并非全属佳作。

四、限于篇幅,本选编着重突出了目前秘书工作的三项重点,其他方面如档案、保密、机要、办公自动化、公文写作等少有涉及。

五、荟集这部文选，曾得到有关领导同志、同行好友以及专家、学者的大力支持，得到了中国大百科全书出版社的支持和朱伯颖编审帮助审改，在此表示衷心感谢。

六、本书由傅西路同志主编，陈巍然、马志强同志协助工作。限于水平，缺点难免，恳请批评指正。

1993年8月

目 录

在省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的讲话	江泽民(1)
李鹏同志的讲话	(7)
乔石同志的讲话	(9)
姚依林同志的讲话	(11)
李瑞环同志的讲话	(12)
切实改进作风,进一步做好办公厅工作	
——在省、自治区、直辖市党委秘书长座谈会上的发言	温家宝(14)
同部分省市秘书长座谈时的谈话要点	温家宝(27)

上 篇

办 公 厅(室)工 作

当前加强机关党的基层建设的主要任务和要求	曾庆红(35)
关于党委办公厅(室)工作的回顾与思考	徐瑞新(39)
辛勤服务 当好助手	
——谈谈怎样当好秘书长	钟家佐(51)
党委的参谋要站得再高一些	方兆祥(57)
做注重实干的参谋助手	姚湘成(62)

强化服务意识,积极推进办公厅工作再上新台阶

- 韩茂华(65)
- 转变作风 狠抓落实 梁保华(69)
- 摸索工作规律,正确处理各种关系
- 我做部队办公室工作的一点体会 纪东(75)
- 政务服务再上新台阶 张继海(78)
- 用辩证法指导办公室工作 乌力吉(83)

信息调研工作

- 不断提高信息服务的科学化水平 陈乃文(90)
- 党政信息工作关键在于提高质量 毛福民(94)
- 围绕反腐败斗争做好信息服务 范新德(99)
- 按照领导需求提供信息 王谦华(102)
- 按照“三性”要求搞好信息工作 张凤华(107)
- 拓宽信息渠道 提高信息质量
- 上海市委办公厅综合处(110)
- 衡量信息价值的尺度问题 刘志信(114)
- 正确认识和处理信息工作中报喜与报忧
- 的关系 浙江省委办公厅信息督查处(118)
- 信息工作“报忧难”成因刍议 李小平(124)
- 关于解决“报忧难”问题的探索 史虎高(133)
- 努力造就一支得力高效的信息队伍 张国荣(142)
- 强化党委办公部门的调研工作 吕祖善(148)
- 秘书部门做好调研工作应遵循的一些原则 林华景(152)
- 办公厅调查研究工作的方法论思考 蒋巨峰(155)
- 办公厅(室)调研工作应注意自身的特点 李志勤(161)
- 搞好综合调研与提高理论思维能力 张福有(166)

怎样选好调研课题 申 昱(169)

督查工作

- 督促检查是办公厅(室)工作的一项重要任务
..... 徐瑞新(172)
- 拓宽思路,带好队伍,强化督查工作手段 韩喜凯(179)
- 督促检查工作必须注重实效 李登柱(185)
- 适应新形势的要求,进一步做好督促检查工作
..... 师金城(190)
- 党委办公厅(室)督促检查工作的原则和要求
..... 毛林坤(196)
- 督查工作要做到有位、有序、有效、有为..... 章彦武(206)
- 充分重视协调在督查中的作用 高凤梧(212)
- 抓住三个环节,推动决策落实..... 潘 健(215)
- 抓住中心工作,坚持“三全”督查..... 赵金城(221)
- 努力提高党委办公部门决策督查水平
..... 大连市委办公厅(224)
- 抓好小角度体现大政策 保定市委办公厅督查室(230)
- 要重视解决“报忧难、查忧更难”问题..... 张国钧(234)

办文 办会 办事

- 沿着文书处理的路径巡游 阙宝光(239)
- 谈谈机关公文格式规范化 鲁 平(252)
- 努力实现法院公文处理的规范化、制度化、
科学化 最高人民法院办公厅秘书处(258)
- 文件校核工作程序浅谈 孙保兴(263)

精简会议与端正会风误区评析	卢维邦 赵永泽(269)
会议秘书工作四题	刘 珏(274)
试谈办事的学问	迟 戈(285)
认真做好党委办公部门的接待工作	霍 夫(292)

军队秘书工作

红军时期秘书工作发展的几个阶段	费云东(296)
新民主主义革命时期人民军队的秘书工作	李文建 张晓彤(304)
社会主义时期人民军队的秘书工作	李文建 张晓彤(317)

企业秘书工作

首钢秘书工作	首钢总公司党委办公室(329)
光荣的岗位,闪光的精神 ——大庆秘书工作纪实	晓 辛(340)
我们是怎样削减“文山”的	武汉钢铁公司办公室(348)
当好参谋助手,服务生产经营	安阳钢铁公司党委办公室(352)
探索特区合资企业秘书工作路子	深圳康佳电子有限公司经理办公室(357)
党委办公部门应加强企业信息工作	李晓峰(360)
企业秘书如何适应进一步改革开放	方国雄(364)

秘书队伍建设

- 办公厅(室)要重视自身建设 段柄仁(366)
- 关于提高秘书人员素质的几个问题 仲兆隆(369)
- 文秘工作人员要努力提高创造性思维能力 侯 磊(374)
- 增强办公室的整体功能 陶武光(380)
- 换脑筋 创一流 树形象 刘挺章(385)
- 新时期办公室人员应具备的基本素质 张文国(388)
- 改革开放对秘书素质的新要求 吕 旺(392)
- 劝学新篇 易福才(396)
- 秘书日常工作修养两则 胡良栋(399)
- 秘书工作艺术谈 詹洪祥(402)

党的秘书工作传统

- 毛泽东与秘书工作 费云东(408)
- 润物细无声
- 回忆给毛主席当机要秘书 高 智(417)
- 当代中国秘书工作的珍贵财富
- 学习周恩来的秘书思想和实践 傅西路(423)
- 在少奇同志身边工作的日子 刘振德(431)
- 聂帅要我们这样做 陈克勤(440)

下 篇

秘书学研究概论

- 关于现代中国秘书学研究的成就和趋向 李 欣(449)

秘书学研究发展三题	王千弓(459)
研究秘书学,创建秘书专业	
关于开展秘书学研究的几个问题	
关于秘书理论建设的思考	
试析秘书科学在我国产生的社会动因	王守福(480)

秘书工作职能

如何处理好与领导的关系	李欣(485)
秘书工作的参谋之道	侯磊(494)
试论秘书部门在领导决策过程中的参谋作用	
.....	周治辅(500)
秘书要正确发挥在决策过程中的作用	
.....	邵军 顾汉德(505)
试论参谋与参谋学	常崇宜(510)
秘书职能环境议	张清明(524)
试论秘书工作的性质和特点	
——兼评秘书学论著的有关提法	楼宇生(541)

秘书学科概念体系研究

秘书学理论的起点与“珠峰”	
——简述“秘书”的定义	常崇宜(547)
关于秘书定义的思考	张清明 陈广胜(552)
刍议定义“秘书”的几个基本问题	彭沉雷(561)
认识秘书现象 把握秘书概念	董信泰(567)
试论秘书学科概念体系的研究	董继超(574)
关于秘书学研究的若干认识问题	董继超(580)

我国古代秘书工作

- 我国古代秘书工作四题 杨剑宇(587)
- 我国秘书工作的起源
- 历代中央秘书机构的演进规律
- 历代秘书考核制度
- 我国古代秘书选拔制度
- 中国古代督查制度初探 毛林坤 陈国平(614)

秘书工作研究

秘书工作与市场经济

- 学习党的十四大文件的几点体会 傅西路(621)
- 行政管理体制改革与秘书工作 姜超峰(628)
- 关于秘书价值观的思考 郎一轮(633)
- 研究秘书学要与领导科学相结合 詹洪祥(638)
- 用马克思主义观点看待秘书与领导的关系 傅西路(642)

在省、自治区、直辖市党委秘书长 座谈会上的讲话(摘要)

(一九九〇年一月八日)

江泽民

党中央对这次会议很重视,寄予很大的期望。今天在京的常委都来参加座谈。在你们会上,家宝同志作了一个很好的发言,我完全同意。这次会的开会时机很好,是九十年代的第一个春天。新年伊始召开这个会议,要求各级党委办公厅切实改进作风,进一步做好工作,开了一个好头。

下面,我讲几个问题:

一、办公厅工作十分重要,党对办公厅工作有很高的要求

办公厅是党委的左右手,或者叫工作机构。我们各级党委办公厅都是直接为党委办事的。中央办公厅是党中央的一个工作部门,各省、自治区、直辖市党委办公厅是各省、自治区、直辖市党委的一个工作部门。办公厅处在承上启下的地位,在党的工作部门中具有特殊的地位和作用,它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。办公厅至少有这样一些任务:一是为领导提供情况;二是领导决策以后参加贯彻实施;三是对党委决策前后出现的一些矛盾进行协调,还要做好文件把关;四是承担处理领导

机关的一些日常事务。我看起码有这么几条。由此可见，党委要实施领导，没有办公厅的服务是不行的。这是第一点。

第二，办公厅是上情下达、下情上达的枢纽。下情上达，就是要把下面的情况全面地、准确地、实事求是地向上反映，既不能报喜不报忧，也不能报忧不报喜；既不能粉饰太平，又不能听风就是雨，虚张声势。这是对办公厅的一个重要要求。当然，基层单位也有个向领导机关报告真实情况的问题。反映真实情况是一门学问，就像化学中要有定量的分析和定性的分析一样，要讲科学性。从办公厅的工作来讲，要尽可能全面、准确地反映情况；就领导上来讲，则要尽可能地听取多方面的意见，兼听则明嘛。总之，反映情况要如实，要全面，要准确，不要一叶障目，不要以偏概全，不要报喜不报忧，也不要报忧不报喜。“人非圣贤，孰能无过”，要求反映情况时一点问题没有恐怕难以完全办到，但要尽可能全面，尽可能准确，并要进行定量定性分析。我从两方面谈这个问题，你们就好工作了。因为有时候很难要求反映每一件事情都很全面，有的只是素材，提供给领导参考。作领导工作的同志在衡量下面上报的情况时，自己要有分析，不能出了问题全部责怪下面，不然秘书长、办公厅主任就太难当了。

第三，办公厅的重要性还在于它是一个要害部门，是一个核心要害部门。它在领导身边工作，机密知道的比较多。所以，办公厅工作人员要有政治上的警惕性，要注意保密，遵守保密纪律。因为你们在领导身边，会有很多人围着你们打听消息，你们一定要守口如瓶。

既然办公厅工作这么重要，那么，对同志们就有很高的要求。首先，办公厅的工作人员在政治上要过得硬，要同党中央保持一致。办公厅发表意见要跟党委一个调，不能两个调。即便有不同意见，也要下级服从上级，个人服从组织，因为这不是学术理论研究。中央办公厅要跟党中央保持一致，各省、自治区、直辖

市党委办公厅同样要跟党中央保持一致，并且还要跟省、自治区、直辖市党委保持一致，这是党的政治纪律。当然，在服从并无条件地执行党的决定的前提下，允许在内部有不同意见，不同意见可以向上级反映，这是民主的表现。我这里说政治上要过得硬，最重要的是和党中央保持一致。第二，要培养一个好的作风，其中最重要的是群众路线和实事求是。要深入实际，密切联系群众；要兢兢业业，勤勤恳恳；要讲求效率，讲求质量。这个问题家宝同志发言中讲了很多，我不多讲了。第三，办公厅工作人员对自己要严格要求。在廉政问题上，办公厅要以身作则，并且不给领导帮倒忙。办公厅联系的面很广，省委办公厅和各个地、市有联系，中央办公厅和各省、自治区、直辖市都有联系。办公厅各级领导对工作人员要严格要求，办公厅每一个同志都要自觉严格要求自己。在办公厅工作，大家要有光荣感、责任感，但不能有特殊感、优越感。第四，办公厅要不断提高业务素质。办公厅承担许多方面的任务，没有很强的业务素质是难以很好地完成党委交给的这些任务的。比如，现在全国办公厅系统已经形成了一个传递迅速的信息网络，这在前几年是不可思议的。从某种意义上说，这是电子技术发展的结果。所以，同志们还要懂点现代化技术。当然，我不是说你们要成为电子专家，但是信息传递的知识应该有一点。讲业务素质，包括多方面的内容，如调查研究、综合分析、文字水平、办事能力等，其中最重要的是要有很高的政策水平。

二、各级党委要用好办公厅，办公厅也要积极主动地发挥作用

首先，各级党委包括党中央，都要放手使用办公厅。既然办公厅是左右手，要让它办事，就应该放手让办公厅发挥作用。许多事，党委不要都抓在手里，有的可以规定个原则，提出个要求，

让办公厅去办。因为办公厅是我们职能部门中的一个重要部门，是个不管部，许多交不到具体部门承办的事情，都可以交给办公厅去办。

其次，各级党委要善于使用办公厅。用人是一门很深的学问，用人要用到点子上。办公厅是一个综合性的部门，是个中间环节，聚集了一批政策水平比较高的同志，而且同各方面的联系也比较广。这是它一个很大的优势。各级党委要发挥这个优势，信任办公厅，放手并善于使用办公厅，让它更好地发挥作用。我这个意见，你们回去可以向省、自治区、直辖市党委传达。

同时，从办公厅本身来讲，要积极主动地为党委工作，更好地发挥作用。依我看，当前要特别强调办公厅要发挥好这样几个作用：一是参谋助手作用。领导要决策，希望了解全面、准确的情况，办公厅要根据领导的这种要求，做好调查研究，迅速地向领导提供情况，提供信息，提供预案。比如，常委会一个阶段要研究些什么工作，办公厅应该围绕这些工作了解情况，收集情况，提供预案，以便领导决策时参考。二是督促检查作用。我们各级领导机关长期以来存在的一个比较薄弱的环节，就是布置多，检查少，或者说得更严重一点，就是有布置无检查。我们应该下决心改变这种状况，做到布置一项工作就要把它落到实处，抓一件是一件。我看办公厅应该发挥这样的督促检查作用。如果这样，我们机关的效率就会高得多。三是协调综合作用。我刚才讲重要性时已经讲了这方面的问题，一个重大决策从制定到实施，要做大量的协调工作。

三、各级党委要关心办公厅，办公厅也要继承和发扬自己的优良传统

各级党委要关心办公厅，包括我们的中央办公厅，我们也要关心。我在这里要作一点自我批评，我讲是这么讲，但有时事情

一忙起来，往往就关心不够。包括过去在上海工作的时候也有这种情况，对办公厅要求得多，但关心不够。要关心办公厅这个队伍，关心办公厅人员的思想、生活，一句话，要关心办公厅队伍的成長。这一点是很重要的。刚才家宝同志讲到，现在办公厅的干部队伍不够稳定，要想调人调不进，好的干部留不住。这个情况要引起我们各级党委的重视。各级党委要在政策允许的范围之内，帮助办公厅解决一些实际问题。我还要说，秘书长、办公厅主任这个角色不好当，像做文章一样，要启承转合，承上启下，复杂得很。一个省有好几位书记，虽然现在中央组织部对副书记人数有规定，但有时未能做到。我当上海市长的时候，副市长有六、七个。当秘书长的要把这六、七位都照顾到，是很不容易的。我想，当领导的要体谅秘书长、办公厅主任的苦衷。当然，秘书长也要尽可能为领导服务好。这里，我讲一点体会，虽然党委的领导那么多，但一把手如何发挥秘书长的作用是很重要的。如果一把手充分发挥秘书长的作用，信任他，放手让他工作，你就可以腾出手来抓更大的事。秘书长要更多地发挥作用，各级党委也要对他们的难处有所谅解，这也是我要为你们说的话。

再一个，就是我们办公厅本身要发扬党的优良传统。我们再三讲，要发扬党的优良传统和作风，各级办公厅要带这个头。办公厅工作人员一定要勤勤恳恳，兢兢业业，不计名利，不讲价钱，无私奉献，甘当无名英雄。办公厅有这个传统，这是相当难能可贵的。这可以说是办公厅的一个政治优势，是一个巨大的精神财富。只有保持和发扬这个优良传统，我们才能把工作做得更好。

最后，我还要强调一下，我们党必须密切联系群众，必须跟群众保持血肉的联系，一天也不能脱离群众。我们快进城的时候，演《甲申记》，这个戏里边有首歌，是陈圆圆对着李闯王的大将刘宗敏唱的。歌词是：“今朝呀今朝，旧江山换了新主，正要把基业稳固，莫因妾，逼反了儿夫。”当时这个歌词给我的印象非常