

怎

龚循仁 邓家祺

样

做

好

秘书

书

工

作

江西人民出版社

循仁 邓家祺

怎样 做 好 秘 书 工 作

江西人民出版社

怎样做好秘书工作

出版：江西人民出版社

（南昌市第四通路铁道东路）

发行：江西省新华书店

印刷：江西新华印刷厂

787×1092 毫米 32 开本

6.625 印张 133,000 字

1986 年 2 月第 1 版

1986 年 2 月第 1 次印刷

印 数：1—7,970

书 号：10110·415

定 价：1.00 元

前 言

秘书，是各级领导的助手和参谋。全国大大小小的机关和企事业单位都有秘书人员。秘书工作是机关工作中不可缺少的一项重要工作。可是，长期以来，人们对于怎样做好秘书工作却缺乏深入、系统的研究，以致各地书店和图书馆有关秘书专业的书籍非常少，各类大学和中等专业学校也尚未设立专门培养秘书人才的秘书专业。因此，我国的秘书工作人员历来都是依靠自己在工作实践中慢慢地摸索着干，边干边学。这样一来，往往要经过一段相当长的时间才能逐渐熟悉本行业务。一些大机关的老秘书人员对于新担任秘书工作的青年人的培养，大都是采取师傅带徒弟式的方法，工作中碰到干什么就教什么，而且教的时候多半是就事论事，既缺乏理论性指导，也缺乏通盘考虑。这种手工业式的培养方法，很难做到较快地培养成批的秘书人才。

党的十一届三中全会以来，随着四化建设的迅速发展，随着体制改革的逐步深入，各级机关的行政管理 and 业务建设有所加强，秘书工作也在朝着科学化、专业化、现代化的方向前进。由此而对秘书人员的要求也越来越高，既要求秘书人员具有较高的政治思想水平，又要求秘书人员具有较高的文化程度和专业知识，同时还要求秘书人员

年轻化。然而，目前秘书队伍的状况是：老一代已退休或即将退休，中年一代的知识结构显得比较老化，青年一代人数不多且对业务不大熟悉。因此，许多报刊曾先后发表读者来信，呼吁“秘书人员急待培训”。这既反映了部分年轻的秘书工作人员渴望学习秘书专业知识的愿望，也反映了各级机关进一步提高工作效率和工作质量的迫切需要。

基于上述情况，我们根据国家有关文秘工作的一些文件的规定精神，结合自己平时工作中的感受和体会，同时翻阅了有关资料，编写了这本《怎样做好秘书工作》一书，供广大在职的秘书人员参考，并给有志于从事秘书工作的知识青年提供一份自学材料。

本书绪论和第一、二、五、八章由邓家琪同志执笔，第三、四、六、七、九、十章由龚循仁同志执笔。由于我们的水平有限，本书可能有不少错误或不妥之处，欢迎同志们批评指正。

编著者

一九八五年六月十五日

目 录

前 言	(1)
绪 论	(1)
一、秘书工作的起源	(1)
二、秘书工作的演变历程	(4)
三、未来秘书工作展望	(21)
第一章 秘书部门的职责与作用	(27)
第一节 秘书部门的职责与工作内容	(27)
第二节 秘书部门工作的性质与作用	(32)
第二章 秘书工作者的修养和条件	(41)
第一节 秘书工作者应有的修养	(41)
第二节 秘书工作者应具备的基本条件	(46)
第三章 公文的撰写和处理	(57)
第一节 公文的性质与作用	(57)
第二节 公文的种类	(61)
第三节 公文的构成、规格与写作要求	(67)
第四节 公文处理的程序	(73)
第五节 文件处理工作的基本要求	(77)
第六节 克服文牍主义,协助领导从“文 山”中解脱出来	(79)

第四章 文件的立卷与档案工作	(83)
第一节 文件立卷的意义和作用.....	(83)
第二节 文件立卷的要求和方法.....	(87)
第三节 档案工作.....	(91)
第五章 秘书工作与调查研究	(103)
第一节 调查研究与秘书工作的关系.....	(103)
第二节 秘书人员进行调查研究的重点.....	(106)
第三节 调查研究的方法.....	(113)
第四节 调查研究应注意的问题.....	(119)
第五节 调查报告的写作.....	(126)
第六章 怎样搞好会议工作	(138)
第一节 会议的几种类型.....	(139)
第二节 会议的组织与安排.....	(141)
第三节 会议记录.....	(144)
第四节 怎样写会议纪要.....	(147)
第七章 怎样编写情况简报	(154)
第一节 什么是简报.....	(154)
第二节 简报的特点.....	(155)
第三节 简报的种类.....	(157)
第四节 怎样编写简报.....	(159)
第五节 怎样编写大事记.....	(164)
第八章 做好人民来信来访工作	(166)
第一节 信访工作的重要意义.....	(166)
第二节 处理人民来信来访的原则.....	(173)
第三节 处理来信来访的基本程序和	

做法.....	(177)
第九章 值班工作与电话记录.....	(185)
第一节 值班工作的职能和任务.....	(185)
第二节 怎样做好值班工作.....	(188)
第三节 电话记录.....	(190)
第十章 保密工作与印章管理.....	(193)
第一节 做好保密工作的重要性和必要性.....	(193)
第二节 当前保密工作中应当注意的问题.....	(197)
第三节 怎样做好保密工作.....	(201)
第四节 印章管理.....	(204)

绪 论

一、秘书工作的起源

秘书工作，是适应人类社会生产力的发展和国家进行管理工作的需要而产生的，是人类社会发展到一定的阶段的产物。

秘书工作离不开和文书（各种类型的文件和材料）打交道，而文书的产生又须以文字的产生为前提。所以，要说明秘书工作的起源，就得先从文字的产生说起。

我国文字最早产生于什么时候，目前还很难断定。但从考古发现的我国商代前期的陶器上就刻有图画文字这一事实来推论，可以说，大约距今五千多年以前，我国劳动人民便创造了文字。到了殷商后期（距今约三千一百年至三千三百年），出现了甲骨文字，则标志着我国文字已经发展到了一个相当成熟的阶段。

文字的出现虽然为文书的产生创造了条件，但还不能直接导致文书的产生。直接导致文书产生的决定因素，是阶级的出现和国家的建立。

大家知道，人类社会的最初形态是原始社会，不存在阶级与阶级压迫。后来，随着生产力的发展，产生了私有制，出现了阶级，人类社会便开始进入第一个阶级社会——奴隶社会。奴隶主阶级对于奴隶阶级的残酷剥夺，必

然要引起奴隶阶级的反抗。于是，奴隶主阶级便建立起阶级统治的工具——国家，用国家政权来镇压奴隶阶级的反抗。奴隶主阶级掌握了国家政权后，在对奴隶阶级实行统治、进行管理的过程中，就需要利用文字来传布政令、指挥国事、联系公务、协调上下、记录祭祀等。于是，便产生了公务文书。这正如斯大林同志在《马克思主义与语言学问题》中所指出的：“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，更需要有条理的来往书信……。”（人民出版社，一九五三年版）由此可知，文书只能出现于文字产生之后，没有文字就不可能有文书。但是，有了文字，并非同时就产生具有国家意义的公务文书。因为公务文书是一种独特的书面形式，是国家实行统治、进行管理的一种工具。因此，没有阶级的出现，没有国家的建立，就不可能产生具有国家意义的公务文书。

有了公务文书，同时也就有了秘书工作。公务文书与秘书工作是同时产生的。因为任何事物与形成该事物的过程都是同时出现的。最早的公务文书必然是通过一定的程序形成的。这一定的程序，哪怕极为简单、粗略，也就是最早的秘书工作。

我们现在能看到的我国最早的公务文书是甲骨文书。甲骨文书又名占卜文书，史书上称为甲骨卜辞。它们是商代王室活动的真实记录。殷商帝王自命为天帝后裔和天帝意志的执行者，非常重视用神权来维护其政权，不论大小事情，如祭祀、打仗、出巡、狩猎、种收、风雨、疾病

等，都要在神前用甲骨占卜吉凶祸福，然后把占卜的时间、事件和应验的结果，用文字刻在甲骨上，放在宗庙里保存。从已发掘出来的殷墟甲骨文来看，这些甲骨文书大部分记录的是殷商后期几个王朝的政治、经济、军事和社会活动等方面的情况。

正因为殷商帝王对于占卜一事十分重视，所以对于占卜文书的制做要求很严格，大致上要经过选材、刮磨、钻凿、灼兆、书辞、刻辞等多种工序。这些工序都有专人分工负责。其中负责书辞、刻辞和从事占卜的人叫“史”。

“史”掌握了古代文学和文化知识，实际上是商王室的秘书人员。“史”不但负责起草并书刻甲骨文书，还负责保存甲骨文书——这可以看作是档案工作的雏型。“史”的工作内容，虽已包含后代秘书工作人员的基本职能，但由于当时生产力低下，社会分工还不细密，国家机器的结构也比较简单，因而当时的“史”与“巫”并未严格分家，大都是一身二任。史官在占卜时，既要替商王祈求神灵保佑，又要“传达”上帝、鬼神的意志；既要在王与臣民之间起“上传下达”的作用，又要借鬼神陈述政事。总之，当时史官的主要任务就是通过占卜来沟通所谓“神”与人之间的关系，即用神权来维护奴隶主阶级的政权。所以说，我国早期的秘书工作，不仅具有鲜明的政治色彩，而且带有浓厚的神秘色彩。

虽然根据考古对殷商时代甲骨文书的发现，证明了我们早在公元前十六世纪便存在着初具面貌的秘书工作，但是能不能因此而断定我国的秘书工作起源于商代呢？不

能。因为据史料说明，比商代还要早将近五个世纪的夏代，已建立了国家，即我国原始氏族公社解体后建立的第一个奴隶制国家。按理说，既然人类社会出现了阶级和建立了国家，那就必然会有秘书工作（哪怕是最简单的秘书工作）。因此，夏代应该有它的秘书工作。我们可以这样推想，商代初具面貌的秘书工作，很可能就是在夏代开始萌芽的秘书工作的基础上进化而来的。遗憾的是，我国考古工作者至今尚未找到夏代的这方面物证予以证明。所以，我们在探讨我国秘书工作的起源时，只好根据现有最早的秘书工作物证——殷商甲骨文书来进行论述。

总之，我国的秘书工作源远流长。它起源于公元前二十一世纪前后的夏代，到了公元前十六世纪的殷商时代已初具面貌，甲骨文书便是最有权威的物证。

二、秘书工作的演变历程

秘书工作既然是人类社会发展到一定阶段的产物，并直接为一定社会的政治、经济服务，那它就必然随着社会的发展而发展。我国的秘书工作，即使是根据现有材料从公元前十六世纪的商代算起，迄今也有三千多年的历史了。三千多年来，它由萌芽阶段发展到确立阶段，由确立阶段发展到比较完备阶段，经历了一个漫长的演变过程。

我国奴隶制社会的殷商时代，社会活动领域较窄，政治、经济、军事等方面的活动尚处于初级阶段，国家政务管理也相对地比较单一。因此，殷商时代的秘书工作如前所述，也比较简单粗糙。作为商王室的秘书的史官，其工作内容主要是通过占卜来沟通神与人的关系，用神权来继

护政权。这与当时的社会发展状况是一致的。到了春秋战国时期，奴隶社会发展了，社会活动领域扩大了，奴隶制国家的政务管理范围相应扩大，秘书工作也有了进一步的发展。

春秋时期，从周王朝到各诸侯国都设有史官，负责记言、记事和公文起草工作。这时候的史官分工较细，有大史、小史、内史、外史、御史之分。大史是小史之长，其爵位比内史低一等，故大史又称左史，内史是外史、御史之长，与大史相左右，故内史又称右史。他们的分工是：

“动则左史书之，言则右史书之。”（《礼记·玉藻》）这就是说，左史负责记载帝王的行动和宫廷内外的政治、军事等活动；右史负责记录帝王的言论和口头授的命令、文告。从春秋时期史官的主要职责来看，“史”与“巫”已经分家，史官的工作内容已摆脱了沟通神与人的关系的神秘色彩。也就是说，春秋时期的史官已不象殷商时期的史官那样托鬼神以陈政事，而是通过负责记言、记事和公文起草的工作方式参与王室的政治活动。这是我国早期秘书工作的一个重大变化。

战国时期是我国古代社会剧烈变革的时期。随着社会政治的大变动，史官的职责、地位也有了变化。春秋时期的右史、左史能在国君左右参与决策、草拟机要文件。到了战国时期，这项机要工作便转移到了御史和尚书手中。变化最大的史官要算御史。御史在春秋时期的五史中品秩最低。后来，随着社会政治的变动，史官对百官的监察作用逐渐大起来，御史在百官中的地位也随之提高。到了战国时期，各诸侯国的御史便成了国君的重要助手，不仅掌管

文书和记事，而且行使监察职能，有时还代替国君接受各诸侯国送来的机密文书。到了战国后期，御史的职权愈来愈大，对内参与决策国事，起草文书，宣达国君命令；对外协助国君接待来访使者，处理诸侯间来往信件，成了国君身边负责秘书工作的高级官员。

虽然春秋战国时期的秘书工作与殷商时代的秘书工作相比，有了明显的发展，但从我国秘书工作的整个发展历程来看，仍然处于萌芽阶段。直到秦始皇统一六国，建立了我国历史上第一个中央集权的封建王朝之后，我国的秘书工作才由萌芽阶段发展到确立阶段。

秦始皇统一中国后，为了处理封建王朝繁杂的政务活动，建立了一整套从中央到地方的各级秘书工作机构。从此，秘书工作在中国历史上第一次参与全国范围内的政务活动。

秦王朝在中央设立丞相府。丞相是百官之长，其职责是辅佐皇帝处理全国政务。丞相府是负责收受各地文书和颁发诏令的总机关。丞相府内除设有长史（丞相的助手）外，还设有主簿，主簿是丞相的私人秘书。此外，还设有奏曹及其他各曹。奏曹专门负责章奏的起草工作，是丞相府的秘书机构。各曹均设有负责本曹文件起草的令史，令史是各曹的专职秘书。全国各郡、县也都设有专职秘书工作人员，郡一级的专职秘书称为主簿或记室令史，县一级的专职秘书称为主簿。

秦王朝为了做到“书同文”，罢六国异文，规定以小篆为全国标准文字，日常书写则使用隶书。这给公文的形式

成和处理带来极大的方便。秦王朝还规定“车同轨”，修建驰道，从咸阳可东通燕齐，南达吴楚。这对于加速文件的运转起了很大的作用。

汉承秦制，但又有发展变化。西汉中叶，汉武帝为了独揽大权，削弱丞相的权力，便命在他身边掌管文书的尚书协助料理政务，掌管章奏的收受和诏书的起草工作。于是，原先品秩很低的尚书，职权便逐渐扩大；原先为百官之长的丞相，职权便逐渐缩小。到了东汉光武帝时，改“尚书署”为“尚书台”，总管章奏的收受、拆读、批阅和审查，负责诏书的起草、封印、转发，并记录底本。从此，尚书台便成了处理全国政务的中心，昔日丞相府的职权便被尚书台所取代。尚书台的内部分工是这样的：尚书令总揽尚书台各项工作，尚书仆射（尚书令的副手）主管诏令章奏的启封；尚书台各曹设有侍郎和令使若干人，负责各曹的公文起草和抄录。这是东汉时，中央秘书机构的一次大变化。

在公文书写材料方面，汉代也较过去有了很大的发展变化。春秋战国时期，公文的书写材料主要是竹木，竹木公文称为“简”。秦汉在使用竹木书写公文的同时，已逐渐使用缣帛，卷束的缣帛公文称为“卷”。西汉时，已掌握了用大麻纤维造纸的技术；东汉时，蔡伦又用其它植物纤维造出了便于书写的纸。由于纸自东汉以后被大量用于书写公文，因而不仅使公文书写材料发生了变化，而且引起了公文形式和公文制度的变化。这对于促进秘书工作的发展，无疑具有巨大而深远的意义。

魏晋南北朝时期，中国社会长期处于分裂与动荡之中。尽管如此，各个朝代在建立他们各自的政权的同时，都注意建立各自的一套秘书工作机构。这时期的秘书工作，在继承秦汉秘书工作的基础上又向前发展了一步。

曹操当了魏王以后，设立了秘书令，掌管机要文书。这是我国秘书官职名称的正式出现（“秘书”一词，早在汉代已出现，但其含义是指宫中秘藏之图书，非指秘书官职）。曹丕称帝后，将秘书令改为中书令，并设中书监一职。中书令与中书监共同掌管机要文书，其官署称为中书省。下行诏令和上行章奏，都要经过中书省。中书省便成了可以秉承皇帝旨意发号施令的重要机构，相当于皇帝的秘书处。原先充当皇帝秘书处的尚书台（后改尚书省），这时成了执行机构。

南朝时期的政务中心仍是中书省。到了北朝时期，中书省的职权渐渐缩小，门下省的职权渐渐扩大。其原因是门下省的侍中（侍从皇帝左右、往来殿中奏事的低级秘书官员）受到皇帝的重用，一跃而成为“掌奏事、侍左右，殿内门人众事皆掌之”的高级秘书官员。随着侍中职位的提高，门下省的权限也就增大。北朝时，掌管皇帝机要工作的很大一部分权力，已从中书省转移到了门下省。

从秦汉至魏晋南北朝的六百年间，掌管朝廷机要的秘书机构辗转变更，掌管皇帝枢密重任的高级秘书官员（“秘书长”）也多次更名易号。封建王朝的秘书机构和秘书官职为什么如此的不稳定呢？这是因为，皇帝总是喜欢独揽大权的，他对于任何执掌军国大权的官员都是不放

心的，因而便通过一次又一次的机构和人员的变动来分散政务主持者的权力；或者擢升某个新的亲信，使其职权与政务主持者不相上下，以便互相牵制；或者干脆任命一位新的亲信取而代之。可以说，历代皇帝为了维护其独裁统治，在这方面都免不了故伎重演。所以，封建王朝掌管朝廷机要的秘书机构和秘书官职经常变化，经常更替，几乎是一种带有规律性的现象。

魏晋南北朝时期，虽然处于长期动荡不安的局面，但就秘书工作的具体内容来说，还是有所发展的。如公文的名称和体式，比秦汉时期规定得更为详细。特别是从东晋末年开，纸张成了唯一的公文书写材料（桓玄废晋安帝，自立为皇帝，下令各种公文全部用纸书写）。此外，公文的盖印方法也由原先的“封泥”改为“朱色水印”；公文押字的制度也因书写材料的变化而产生了“骑缝”或“押缝”制度。

隋唐时期，是我国封建社会在各方面都获得很大发展的时期。尤其是唐代，不但社会经济获得了很大发展，而且各种政治制度也更为完备。随着社会经济、政治的发展和国家机关工作的加强，秘书工作也获得了很大的发展。

隋唐时期，中央机关的秘书工作继承并发展了魏晋南北朝时期的三省负责制，即中书省、门下省、尚书省为处理全国政务的最高机构。三省的分工是：中书省按照皇帝的旨意提供决策方案，门下省负责审议中书省提供的方案，尚书省负责收发和处理上行、下行的公务文书。三省的职责，可以用三句话概括：中书省出令，门下省审议，