

XINXI YU
MISHU GONGZUO
GAILUN

宋继军 王洪仁 张建茂 主编

冶金工业出版社

信息与
秘书工作
概论

信息与秘书工作概论

主 编 宋继军 王洪仁 张建茂
副主编 姬瑞环 郝际广 李喜山
刘玉坤

北 京
冶 金 工 业 出 版 社
1 9 9 8

内 容 简 介

本书分3篇,上篇论述秘书工作总论,包括秘书工作历史简述、功能、运行机制、指导思想及秘书人员修养;中篇论述秘书工作运作,包括公文工作、调研报告的写作、督查工作、文书立卷归档、办会和来信来访工作;下篇论述信息工作,包括信息与信息系统建设、政务信息与工作简报的编写、统计信息和市场信息及其网络建设、科技信息与竞争情报、办公自动化及其系统建设。

本书可供机关、企业、院校的秘书人员自学或作为管理干部学院、党校等有关专业的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

信息与秘书工作概论/宋继军等主编. —北京:冶金工业出版社, 1998. 3

ISBN 7-5024-2115-7

I. 信… I. 宋… II. ①信息-工作-基本知识②秘书-工作-基本知识 IV. ①G202②C931.46

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第01310号

出版人 卿启云(北京沙滩嵩祝院北巷39号,邮编100009)

北京梨园彩印厂印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

1998年3月第1版,1998年3月第1次印刷

850mm×1168mm 1/32; 12.125印张; 325千字; 364页; 1-2500册

20.00元

《信息与秘书工作概论》编辑委员会

顾问：王 檀 任元常

编委主任：徐建章

副主任：宋继军 裴淑荣

主 审：刘玉庭

主 编：宋继军 王洪仁 张建茂

副主编：姬瑞环 郝际广 李喜山 刘玉坤

编委成员：(按姓氏笔画排序)

石景贵	冯满	成云	孙振起	邴 冰
肖乃刚	张彦	范丽娟	郁城林	周兴国
赵金峰	徐景祥			

主要作者

(按分工章节顺序排列)

姬瑞环	姜 梅	王洪仁	魏立田	聂金平	温勤修
秦现军	余润祥	张彦敏	扈双龙	宋继军	张建茂
石景贵	孟寿春	王世杰	何怡娟	白鹤伶	聂亚林
白文举	赵金峰	白宗英	宋 涌	白 桦	郝际广
徐景祥	刘志刚	刘玉坤	裴淑荣	王凤道	周秀玲
林仁慧					

序^①

由于本人作过较长时间的秘书工作，并接触过许多秘书工作人员，深知秘书工作之艰辛，更懂得秘书工作在各级各类领导机关工作中的重要作用。因心系秘书工作之缘故，多年来，本人在工作之余曾写过一些秘书工作方面的读物，更喜好阅读那些反映秘书工作者的思想、工作、学习、生活的书籍。去年底，宋继军同志寄来《信息与秘书工作概论》一书的编写纲目，令我耳目一新。在此书即将付梓之际，奉宋继军同志雅嘱，我欣然写上数语，聊作引玉之砖，并为序。

秘书工作在古今中外的一切领导活动中普遍存在，它首先是一项服务性工作，然而又以其鲜明强烈的政治机要性、突出的综合性和从属性特征有别于一般的服务性工作。改革开放以来，对秘书工作的研究蓬勃兴起，成就卓然，从而形成了一门社会应用学科，这就是秘书学。它以秘书领域诸多现象及其规律为研究对象。在我国，秘书学是一门年轻的新兴学科，其理论体系与研究内容尚待进一步丰富和完善，研究水平有待进一步提高。因此，无论是学术研究人员还是秘书工作人员都应倍加关心、积极支持学术园地中的这株幼苗，促使其茁壮成长。

秘书工作是党政机关、人民团体、企事业单位的领导工作运转过程中须臾不可缺少的工作。秘书工作者担负着领导者的参谋和助手的光荣而艰巨的职责。常言道：“红花虽好还要绿叶扶持”、“一个篱笆三根桩，一个好汉三人帮”。无论是在战争年代，还是在和平建设时期，作为领导者和领导群体，在日常工作中，都要吸纳各种公务信息，处理和解决各方面矛盾和问题，制定一系列重要决策，参加大量公务活动，其工作的紧张与繁忙程度可想而知。

① 序作者系北京电子科技学院党委副书记、副教授。

知。这势必造成领导者在时间和精力上的严重不足。特别是在领导和组织人民群众进行改革开放和社会主义现代化建设这一宏伟事业的进程中，任何一位领导者，都可能在知识结构、智能水平以及领导者素质构成的其他方面，存在一定差距或薄弱环节，甚至难免千虑一失。为提高决策与管理水平，最大限度地减少领导工作中的失误，秘书工作要当好“绿叶”，发挥领导者的“智囊”和“外脑”作用，辅佐领导者科学有效地处理纷繁复杂、紧张多变的工作。所以说，当好领导的参谋助手，是秘书工作的天职。

秘书工作在企业参与市场竞争的活动中发挥着不容忽视的作用。党的十一届三中全会以来，我国社会主义现代化建设进入了新的历史发展时期，特别是党的十四大之后，我国正从传统的计划经济体制向社会主义市场经济体制过渡。建设有中国特色社会主义这一宏伟事业和实行社会主义市场经济体制这一重大变革，不仅给我国各级党政机关及其领导工作活动带来许多全新的课题，而且更向广大企业单位提出了在原有经济体制下不曾遇到或很少遇到的问题。企业领导者面临着新的严峻考验。可以说，企业处于社会主义市场经济的前沿阵地，别无选择地要在市场经济的汪洋大海中**竞争搏击**。面对受众多因素影响而瞬息万变的市场经济形势，企业能否**站稳脚根**，不断发展壮大，要看企业领导层有无更开阔的**视野**、更长远的眼光、更强有力的信息支持、更科学的决策行为、更高的工作运转效率等等。而这一切都客观地折射出秘书工作的质量状况。实行社会主义市场经济体制，意味着对秘书工作者提出了一系列新的任务和要求。其中，最为重要的就是，秘书工作要围绕社会主义经济建设这个中心，积极主动、优质高效地为企业领导决策和实施决策提供准确的信息和全方位的服务。这是企业单位的秘书工作者义不容辞的职责。因此，我们的企业秘书工作者要认清形势，明确责任，不断提高自身素质，强化为经济建设服务的意识，更加积极努力地领导工作的正常运转出谋献策，为企业的振兴与发展建功立业。

这里需要特别强调的是，提高秘书工作者自身素质的客观必

要性和紧迫性，其中提高秘书工作者政治思想素质和道德品质素质又是重中之重。由于秘书工作的从属性，容易使某些人养成趋炎附势的习气，社会上也对秘书工作者有人身依附之偏见。某个领导人大权在握时，秘书人员自然也得势于一时；某个领导人失势时，秘书人员也随之黯然失色，即使是正派的秘书，也难免受殃及池鱼之祸。由于秘书工作围着领导转，客观上就有了假借领导或领导机关名义谋私利的机会；由于秘书人员工作的特殊地位，某些人就有可能逃避群众的监督而为所欲为；由于秘书人员经常接触领导层，有的人就觉得高人一头，自命不凡，甚至骄横跋扈，颐指气使，如此等等。历史上秘书人员由于不能正确对待自己而犯错误的不乏其人。在建立社会主义市场经济体制的今天，禁不起金钱权力诱惑而栽了跟头的大有人在。某大城市党政主要领导人的秘书坠入法网的有好几个，不仅自己身败名裂，更严重的是给党的形象造成了无可挽回的损失。秘书工作者是党的干部队伍的重要组成部分，提高秘书工作者的素质，对于巩固人民政权，对于社会主义现代化事业的成败，具有极为重要的意义。

在我国，秘书学的研究方兴未艾，秘书人才的培养工作任务艰巨。近年来，尽管已出现不少秘书学方面的著述成果，但的确还有许多课题需要进一步深入研究和探讨，在某些领域秘书工作研究还相当薄弱。由于秘书学研究现状加之其他多种因素的影响，秘书专业人员的培养教育工作和在岗秘书人员的培训与提高工作还难以适应社会主义市场经济条件下实际工作需要，特别是对企业秘书人员的培训工作，还没有真正得到广泛的应有的重视，尽快提高企业单位秘书工作水平，加大企业秘书人员培训的力度，是企业发展过程中不能忽视的一个问题。

适用的教材，是秘书人员岗位培训工作必不可少的重要条件。宋继军等同志编著的《信息与秘书工作概论》一书，不仅丰富了秘书工作的研究成果，而且也为企业秘书人员岗位培训工作做了一件好事。我以为，该书具有以下特点：

(1) 理论与实践结合得好。编写培训教材必须注意理论与实

践相结合。作为主要用于企业秘书人员培训的教材，本书既有对秘书工作性质、地位、功能、运行机制和信息的生成、利用及信息系统的建设等基本理论的正面阐释——这是从事秘书工作所必需的基本理论知识，又有对秘书工作运作过程中的基本环节，如办公、办会、督查、信访、立卷、归档、企业信息活动管理、办公自动化系统的建立等操作方法的具体介绍，因而避免了理论与实践相脱节的弊病。

(2) 针对性强。该书邀请了有关领导机关、部分较有影响的厂矿企业中具有丰富秘书工作经验的办公室人员和秘书教学人员承担撰稿任务。他们或身处企业秘书工作岗位，直接从事具体的秘书工作；或从事秘书专业教学与管理工作。书稿正是他们对秘书工作大量观察、亲身经历、深入思考、提炼升华的结晶。由于作者们紧紧围绕企业秘书工作的具体问题展开阐述，避免了“无的放矢”，故该书对秘书工作人员搞好本职工作具有较强的指导和借鉴作用。

(3) 简明适用。该书充分考虑了教材编写方面的特殊要求，从体例结构上分为“秘书工作总论”、“秘书工作运作”、“信息与信息系统”三篇，按照从一般到具体的逻辑顺序排列，知识体系与技能方法的表述清晰完备、易教易学，不失简明适用的特色。

当然，绝对完美无缺的事物是不存在的。该书在内容选定和事例征引方面偏重于作者所在部门、系统，显然在叙述所及的“面”的方面存有一定局限性。相信通过实践的检验和丰富，本书将会更趋完美。

最后，值此书与读者见面之际，我谨向辛勤笔耕的作者们表示衷心的祝贺，并祝愿广大秘书朋友们在参谋和助手的岗位上奉献出更多的聪明和才智。

刘玉庭

1997年12月于北京

前 言

信息是企业的生命，是企业的第二经营资源；信息工作是企业联结市场、联接政府和社会的双重纽带，也是秘书工作的一个重要组成部分；如何做好信息工作，直接关系到企业增强对市场和宏观调控灵敏的反映能力、适应能力和竞争能力。而秘书是领导的参谋助手，主要职能是参与政务、管理事务、搞好服务；如何提高秘书人员素质，做好秘书工作，直接或间接影响到一个单位领导层的决策，关系到一个单位的全局工作。基于以上几点，近几年应企业和一些部门的要求，我们曾五次举办信息工作、办公室工作方面的培训班，对企业信息工作者和办公室秘书人员进行政治、业务知识的培训。根据企业改革和发展的需要，为了促使企业信息与秘书工作的深入开展，大力提高信息工作者和秘书人员素质，提高领导决策水平，由河北省冶金工业厅处长、高级经济师宋继军与北京电子科技学院党委副书记、副教授刘玉庭，冶金部信息研究中心市场信息室主任、工程师裴淑荣，邯郸钢铁集团有限责任公司办公室主任王洪仁，承德钢铁集团有限公司办公室主任张建茂，北京电子科技学院社科部副主任、文秘教研室主任、副教授姬瑞环等共同策划并组织，编写了《信息与秘书工作概论》这本书。

这本书的纲目主要由宋继军、姬瑞环研究提出，全书由宋继军、王洪仁、张建茂主编，姬瑞环、郝际广、李喜山、刘玉坤为副主编。全书分3篇22章，编写人员撰写分工如下：姬瑞环第一、二、三、四章；姜梅第五章；王洪仁、魏立田、聂金平、温勤修、秦现军、余润祥第六、七章；扈双龙第八章；宋继军第九、十、十六章；张建茂、石景贵、孟寿春、王世杰、何怡娟、白鹤伶、聂亚林、白文举第十一、十三章；赵金峰第十二章；白宗英第十四章；宋涌第十五章；白桦第十七章；郝际广、徐景祥第十八章；刘

175060

志刚第十九章；刘玉坤第二十一章；裴淑荣、王凤道、周秀玲、林仁慈、宋涌第二十、二十二章。全书“上篇·秘书工作总论”的内容主要由刘玉庭、姬瑞环、宋继军审编；“中篇·秘书工作运作”的内容主要由宋继军、王洪仁、张建茂、张彦敏审编；“下篇·信息与信息系统”的内容主要由宋继军、郝际广、李喜山、刘玉坤审编；刘玉坤、张彦敏还参加了部分章节的修改；全书由宋继军、王洪仁、张建茂统审，最后由宋继军总纂、审改、定稿。

本书内容着眼于突出对企业信息工作和秘书工作系统性、针对性、可操作性的探讨，力求适应实际工作需要。尤其在信息工作和信息系统建设方面，既注意了工作实践的总结、升华和理性认识，又注意了站在理论研究的前沿，对信息工作如何适应市场竞争需要进行了探索。本书内容经多年办班或以会代班讲授，深受广大信息和秘书工作者欢迎，对于各单位办公室秘书人员提高自身素质，加强办公室工作，具有直接的指导意义。

在这本书的编写、形成过程中，受到了国务院办公厅秘书一局、中共河北省委办公厅、冶金部信息研究中心、河北省冶金工业厅、北京电子科技学院等单位有关领导同志的关注和具体指导。北京电子科技学院党委副书记、副教授刘玉庭为本书写了序言；国务院办公厅秘书一局信息专家白桦，中共河北省委副秘书长扈双龙、副秘书长张国钧还曾亲自到培训班予以授课，并为本书撰写了部分章节内容。河北省部分冶金企业，主要是唐钢、邯钢、承钢、宣钢、邢钢、邢机、石钢等单位办公室主任王洪仁、张建茂、郁成林、孙振起、冯满辰、成路、周兴国、李喜山、邴冰、石景贵及河北省冶金工业厅办公室秘书范丽娟同志，对如何选题、编写这本书，多次参加了研究讨论，并予以实际支持；冶金工业出版社副编审赵培德同志一直关注和直接支持这本书的编写、出版。在这本书正式出版之际，对以上单位及有关领导和有关同志一并表示感谢。

编写这本书是1994年开始构想和提出的，虽然起步较早，但脱稿和付梓较晚。主要原因是由于受有关单位机构改革影响，组

织者和编写人员不断变化，致使这本书迟迟于1997年才脱稿。在编写过程中，虽然注重和保证了重点章节内容的编写质量和研究深度，但部分章节内容的撰写和深入研究还不够，有些内容难免还存在着纰漏之处，敬请信息、秘书工作同仁及各界读者赐教。

编著者

1997年12月于石家庄

目 录

序 前言

上篇 秘书工作总论

第一章 秘书与秘书工作	(3)
第一节 秘书	(3)
一、“秘书”释义	(3)
二、秘书的种类.....	(5)
第二节 秘书工作	(7)
一、秘书工作的含义.....	(7)
二、秘书工作的特点.....	(8)
三、秘书工作的职责范围	(11)
四、秘书工作的发展趋向	(12)
第三节 秘书学	(13)
一、秘书学的研究对象	(13)
二、秘书学的研究内容	(14)
三、秘书学的研究任务	(15)
第二章 我国秘书工作历史简述	(18)
第一节 秘书工作的产生	(18)
一、秘书工作的萌芽	(18)
二、秘书工作的产生	(18)
第二节 秘书工作的发展线索	(20)
一、商周至秦汉时期	(20)
二、魏晋至唐宋时期	(22)
三、明清时期	(24)
四、中华民国临时政府和国民党统治时期	(26)

第三节 中国共产党在民主革命时期秘书工作概况	(27)
一、党的早期秘书工作	(27)
二、党在抗日战争时期的秘书工作	(29)
三、党在解放战争时期的秘书工作	(29)
第三章 秘书工作的功能与运作机制	(31)
第一节 秘书工作的基本职能与主要内容	(31)
一、秘书工作的基本职能	(31)
二、秘书工作的主要内容	(35)
第二节 秘书工作的地位与作用	(40)
一、秘书工作的地位	(40)
二、秘书工作的重要作用	(42)
第三节 秘书工作系统的运作机制	(45)
一、秘书工作机构	(45)
二、秘书工作人员	(48)
三、秘书工作机构的领导与管理体制	(52)
四、秘书工作的运行方式	(53)
五、秘书工作的管理措施与制度	(55)
第四章 秘书工作的指导思想与基本原则	(59)
第一节 秘书工作的指导思想	(59)
一、“三服务”是秘书工作的指导思想	(59)
二、“三服务”的基本内容	(59)
三、“三服务”工作的基本要求	(61)
第二节 秘书工作的基本原则	(63)
一、准确周密,反对粗枝大叶	(63)
二、迅速及时,反对拖拉延误	(65)
三、注重精简效能,反对官僚主义和文牍主义	(66)
四、安全保密,防止党和国家机密遭受损失	(68)
第五章 秘书人员的修养	(70)
第一节 提高政治素养	(70)
一、坚定政治方向,提高政治觉悟	(70)

二、加强理论修养,提高理论水平	(72)
三、加强政策学习,提高政策观念	(73)
四、增强服务意识,提高服务质量	(73)
五、增强敬业精神,热爱本职工作	(74)
第二节 工作作风修养	(74)
一、工作雷厉风行	(74)
二、为政清正廉洁	(75)
三、注重调查研究	(75)
四、处处谦虚谨慎	(76)
五、严格遵守守法	(76)
六、办事一丝不苟	(77)
第三节 知识才干修养	(78)
一、完备合理的知识结构	(78)
二、提高文字表达能力	(79)
三、提高口语表达能力	(79)
四、提高综合分析能力	(80)
五、提高应对交际能力	(80)
六、提高出谋献策能力	(81)
七、提高运用现代办公设备的能力	(81)
八、提高多方面的办事能力	(82)

中篇 秘书工作运作

第六章 公文工作及其处理	(85)
第一节 公文的核稿与签发	(85)
一、什么是公文和公文工作	(85)
二、公文工作的特点和原则	(85)
三、公文核稿的必要性	(86)
四、核稿人的确定	(86)
五、公文的核稿	(87)
六、公文的签发	(89)

第二节 公文的标印格式	(90)
一、用纸格式	(91)
二、印装格式	(91)
三、书面格式	(91)
第三节 行文秩序	(95)
一、行文关系、行文方向与行文方式	(95)
二、行文规则	(97)
三、行文渠道	(99)
第七章 公文种类及其写作	(100)
第一节 公文的种类	(100)
一、公文的分类	(100)
二、文种的适用范围及其区别	(101)
第二节 公文的写作	(110)
一、通知、通报	(110)
二、通告、布告	(114)
三、决定、决议	(114)
四、请示、批复	(116)
五、函、会议记录	(118)
六、计划、总结	(120)
七、公文的语言特点	(124)
第八章 领导讲话稿起草的技巧与语言特点	(127)
第一节 领导讲话稿的意义	(127)
一、起草领导讲话稿是秘书的重要职责	(127)
二、领导讲话稿的含义	(127)
三、领导讲话稿的特点	(128)
四、领导讲话稿的作用	(128)
五、领导讲话稿的种类	(129)
第二节 领导讲话稿的结构及其基本写法	(130)
一、规范性讲话稿的结构及其写法	(130)
二、特殊性讲话稿的结构及其写法	(133)

三、领导讲话稿的写作技巧·····	(134)
四、领导讲话稿的语言特点·····	(141)
五、领导讲话稿的修改·····	(142)
第九章 领导讲话稿的立意与谋篇布局·····	(144)
第一节 领导讲话稿的立意·····	(144)
一、立意的含义及其重要性·····	(144)
二、立意的基本要求·····	(144)
三、实现立意基本要求的关键条件·····	(147)
第二节 领导讲话稿的选材·····	(149)
一、材料是表现主题的基础·····	(149)
二、材料的选择与处理·····	(150)
三、材料的加工与提炼·····	(152)
第三节 领导讲话稿的谋篇·····	(153)
一、谋篇的实质·····	(153)
二、谋篇的原则·····	(153)
三、谋篇的基本要求·····	(154)
第四节 领导讲话稿的新意·····	(158)
一、主题和标题要新·····	(158)
二、观点和小标题要新·····	(159)
三、工作思路和套路要新·····	(160)
四、思想要新·····	(161)
五、讲话稿要有气势·····	(162)
第十章 调查研究与调查报告的写作·····	(163)
第一节 调查研究的含义和作用·····	(163)
一、调查研究的含义·····	(163)
二、调查研究特征·····	(164)
三、调查研究的作用·····	(164)
四、调查研究的科学意义·····	(165)
五、正确处理领导与调查研究的关系·····	(167)
第二节 调查研究的类型和方法·····	(167)

一、调查的类型·····	(167)
二、调查的方法·····	(169)
三、研究的方法·····	(171)
第三节 调查研究工作程序 ·····	(173)
一、调查研究的工作程序·····	(173)
二、调查研究工作的基本要求·····	(176)
三、调查研究工作注意事项·····	(177)
第四节 调查报告的写作 ·····	(178)
一、调查报告的含义和种类·····	(178)
二、调查报告的一般结构·····	(180)
三、调查报告写作前的资料整理·····	(182)
四、调查报告的写作程序及方法·····	(183)
五、调查报告写作人员应具备的素质·····	(184)
第十一章 督查工作及其体系的建设 ·····	(185)
第一节 督查工作的基本特征 ·····	(185)
一、什么是督查工作·····	(185)
二、督查工作的主要特点·····	(185)
三、督查工作的作用·····	(186)
四、督查工作的意义·····	(186)
第二节 督查工作的主要内容 ·····	(186)
一、督查工作的主要任务·····	(186)
二、督查工作的一般程序和主要方式·····	(187)
第三节 督查工作体系的建设 ·····	(189)
一、建立督查工作网络·····	(189)
二、督查工作网络的作用·····	(189)
三、提高督查人员素质·····	(189)
四、健全督查工作责任制·····	(190)
第十二章 文书立卷与档案工作 ·····	(192)
第一节 文书立卷工作 ·····	(192)
一、文书立卷的基本原则·····	(192)