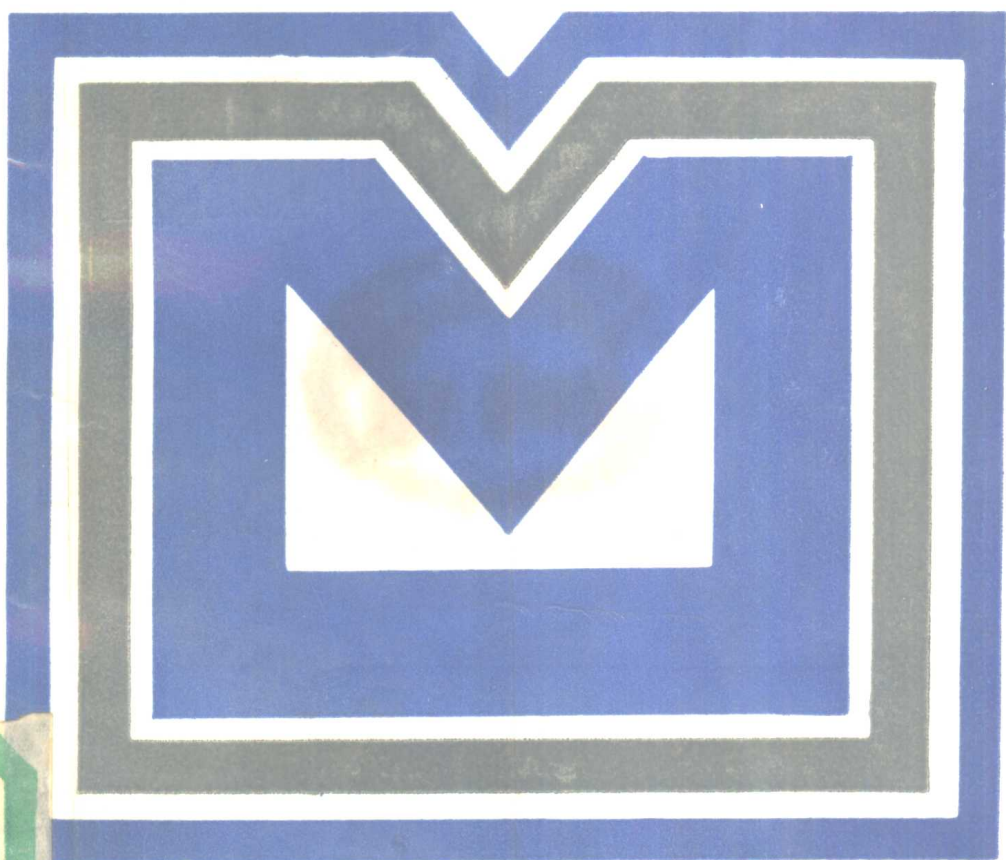


徐瑞新 安成信 主编
中国秘书理论与实践丛书

企业秘书

王千弓 张克智 主编



高等教育出版社

企 业 秘 书

王千弓 张克智 主编

高等教育出版社

(京) 112 号

企 业 秘 书

王千弓 张克智 主编

*

高等教育出版社出版

新华书店总店科技发行所发行

化学工业出版社印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 14.75 字数 380 000

1993 年 7 月第 1 版 1993 年 7 月第 1 次印刷

印数 0001—14 040

ISBN7-04-004525-7/Z · 151

定价 10.50 元

(平装本)

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。它与其它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展开的,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它工作的显著特点。

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

序 言

中国共产党十一届三中全会以来,在党的“一个中心、两个基本点”的基本路线指引下,我国社会主义现代化建设开创了新的局面,国民经济和社会发展发生了巨大的变化,同时也促进了社会主义企业的蓬勃发展。

随着经济的发展,涌现出一大批勇于改革创新、善于经营管理的企业家。他们在进一步发挥党组织的政治核心作用,坚持和完善厂长负责制,全心全意依靠工人阶级,建立有中国特色的社会主义的过程中,肩负光荣而艰巨的历史使命。要完成这样的使命,主要依靠他们自身奋发图强,全身心地投入创造性的工作。同时,也需要有政治强、业务精、作风好的秘书部门和秘书人员作为得力的参谋和助手,协助做好工作。

为了更好地适应国民经济发展和改革开放对企业秘书工作及秘书人员越来越高的要求,迫切地需要探索和总结企业秘书工作规律和经验的教材及参考书。《中国秘书理论与实践》丛书《企业秘书》分册,以马列主义、毛泽东思想为指导思想,以邓小平同志关于建设有中国特色的社会主义的理论为指导方针,贯彻理论联系实际的原则,把秘书学理论和现代企业生产经营管理同我国社会主义企业秘书工作的实践经验结合起来,既继承和发扬了我们党和国家秘书工作的优良传统,又吸收了新的历史条件下秘书工作的研究成果,积极探索建设具有中国特色的企业秘书工作的规律,反映了企业秘书工作的特点;全书注重实用性,兼顾理论性和系统性,对推动我国企业秘书工作的发展,提高广大秘书人员的素质,都将具有积极指导意义。我相信这本书的出版,必将推动整个企业秘书工作在新的历史条件下登上一个新的台阶。感谢参加这本书

编写工作的全体人员,他们经过近两年来的艰苦努力,广泛征求意见,反复研究修改,数易其稿,终于把《企业秘书》奉献给广大读者。

随着社会主义两个文明建设的发展,企业秘书工作的实践也在不断充实和丰富新的内容,许多新情况、新问题不断涌现,需要继续进行研究和探索。我曾经从事过一段企业领导工作,和许多企业家保持着密切的联系,深知秘书工作人员的工作艰辛和奉献精神。本书的出版作为一个新的开端,殷切希望企业领导者、企业秘书工作者和理论工作者加强合作,共同努力,继承和发扬我们党和国家秘书工作的优良传统,为探索和建立具有中国特色的社会主义企业秘书工作做出新的贡献。

我祝愿成千上万在企业秘书工作这块园地上默默无闻、不畏艰苦、辛勤耕耘的同志们,在建设有中国特色的社会主义的实践中不断进步,不断创新。

陈锦华

一九九二年四月一日

《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	<u>周锁洪</u>	李树文	张克智	
	李登柱	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	朱 焘	汪德运
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	张增顺	杨陵康	周治辅
<u>周锁洪</u>	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

《企业秘书》编委会

顾 问
主 编
副 主 编
编 委

陈锦华	闵振环	张维先	
王千弓	张克智		
郑学东	瞿 谦	陈德惠	方国雄
(以姓氏笔划排列)			
王千弓	方国雄	孙贤圣	朱佳林
阮祥坤	张 纺	张克智	张博荣
杨光汉	陈德惠	郑学东	洪振谟
喻 弋	游先高	雷永照	瞿 谦

目 录

序 言	陈锦华	1
-----------	-----	---

上 篇

第一章 企业秘书工作导论	3
第一节 企业秘书工作的概念	3
第二节 企业秘书工作的特点	12
第三节 企业秘书工作的地位和作用	20
第四节 企业秘书工作的发展趋势	28
第二章 企业秘书工作导向	38
第一节 企业秘书必须掌握社会主义企业的 基本特征	38
第二节 企业秘书必须懂得社会主义企业管理	48
第三节 企业秘书必须熟悉有关企业的法律和法规 ...	59
第三章 企业秘书与企业领导	72
第一节 企业秘书要主动为领导提供有效服务	72
第二节 企业领导要充分发挥秘书的职能作用	84
第三节 秘书班子与企业领导班子的协调	97

中 篇

第四章 企业秘书的整体功能	106
第一节 企业秘书的参谋与助手功能	106

第二节	企业秘书的综合与协调功能	115
第三节	企业秘书的管理事务与服务功能	123
第五章	企业信息与调研工作	131
第一节	企业信息与调研工作的地位和作用	131
第二节	企业信息工作	138
第三节	企业调研工作	155
第六章	企业文书工作	173
第一节	企业文书概述	173
第二节	企业文书撰写	178
第三节	企业文书管理	195
第七章	企业会务工作	203
第一节	企业会议的作用和种类	203
第二节	企业会议的一般程序	211
第三节	几种经常召开的企业会议	227
第四节	企业会议效率	232
第八章	企业值班工作与处理突发性事件	241
第一节	值班工作	241
第二节	企业大事记	251
第三节	处理突发性事件	257
第九章	企业信访工作	269
第一节	企业信访工作的性质和作用	269
第二节	企业信访工作程序	272
第三节	企业信访工作的管理	283
第十章	企业公务接待与公共关系	288
第一节	企业公务接待	288
第二节	企业公共关系	301
第十一章	企业涉外秘书工作	317
第一节	收集涉外信息	318

第二节	办理涉外事务	320
第三节	处理涉外文书	330
第四节	做好涉外工作的基本要求	342
第十二章	企业保密工作	345
第一节	国家秘密与保密工作的方针	345
第二节	文件、资料保密工作	347
第三节	科技保密工作	351
第四节	经济保密工作	353
第五节	涉外保密工作	358
第六节	其他保密工作	360
第十三章	企业督促检查工作	364
第一节	企业督促检查工作的性质和作用	364
第二节	企业督促检查工作的内容和特征	370
第三节	企业督促检查工作的方法、程序和要领	376

下 篇

第十四章	企业秘书工作的基本方法	385
第一节	企业秘书工作方法体系	385
第二节	企业秘书工作积极影响法	393
第三节	企业秘书工作程序控制法	395
第四节	企业秘书工作超前准备法	400
第五节	企业秘书工作时间管理法	403
第十五章	企业秘书素质	411
第一节	企业秘书的政治思想素质	411
第二节	企业秘书的智能素质	421
第三节	企业秘书的自然素质	429

第四节 企业秘书素质的优化	432
第十六章 企业秘书管理	437
第一节 企业秘书人员的管理	437
第二节 企业秘书机构的管理	442
第三节 企业秘书工作的管理	448
参考书目	454
后 记	455