

崔达成 著

秘书工作概论

MISHUGONGZUO
GAILUN

群众出版社



秘书工作概论

崔达成

社会科学出版社

内 容 提 要

全书分二十二章较为完整、系统、全面地介绍了公务文书、文书处理、公文撰写、文件审修、文书立卷以及调研、信息、协调、综合、资料、查办、信访、提案处理、会务、档案、保密、机关事务管理等秘书工作的特点、任务、程序和要求。还就秘书人员的基本素质、工作方式方法、公共关系学、人际沟通技巧以及体现正确表达首长意图与实际可行性相结合的原则等方面进行了较为系统地论述。

秘书工作概论

崔 达 成

群众出版社出版 新华书店天津发行所发行

天津社会科学院法制与心理丛书编委会编辑

天津宝坻印刷厂印刷

850×1168毫米 1/32开 10,625印张 263千字

1988年3月第一版 1988年3月第一次印刷

ISBN7-6014-0237-X/D·143 定价: 3.45元

印数: 1—10000册

序 言

当我通读了这本书的初稿后，掩卷沉思，脑海里形不成什么序言，留下的却是片断感想。

其一：秘书工作确是一门学问。我曾在党政部门长期从事办公厅的工作，实际上也是秘书工作，自愧没有把它作为一门学问加以研究。秘书工作是助手工作、配角工作，从事秘书工作要甘于当和善于当助手和配角，这是毫无疑问的。但是秘书工作有无相对独立性呢？能否作为一门学问加以研究呢？记得早在五十年代，有些人试图探讨秘书工作规律，却遇到这样一种说法，秘书工作是助手工作，一切一切要根据领导的需要来进行，领导者的胃口需要什么，“酸、甜、苦、辣、咸”，往往因人而异，所以秘书工作就没有成规可循，无共同规律可求，更谈不上什么学问了。这种说法看来是不能成立的。秘书工作是一种客观事物，自然有其自身的规律。所谓学问，就是正确反映客观事物的系统知识。事实正是如此，近几年来有关秘书工作的著述不断发表。这本书的出版再次说明，秘书工作不仅仅是一项“参与政务、管理事务”的工作，而是一门重要的学问。

其二：实际工作者要切实做点学问。何谓做学问，一要学，二要问，问就是钻研。做学问不仅仅是理论工作者的事，干什么钻什么，钻进去就是做学问。作者就是从事秘书工作多年的实际工作者。我觉得，这本书具有理论性，有一定理论深度，有系统性，比较全面地论述了秘书工作；更重要的是有应用性，大都是从工作的实践中提炼出来的。作者由于有丰富的工作经验，仅用了几个月的时间就完成了书稿。这说明，在不少领域，从事实际工

作的人做学问比理论工作者更具有优势。当然也不是所有从事实际工作者都能做学问，“处处留心皆学问”，在工作中处处留心，勤奋好学，顽强进取，就能做学问。

其三：发展秘书工作一类的新兴学科大有可为。我们研究社会科学，当然离不开文、史、哲、经、法、社（社会学）几大学科，但是仅就某一学科研究某一学科是不够的，必须将这些学科的研究渗透到社会生活各个领域，并且在这一基础上发展新兴学科、边缘学科、交叉学科。秘书工作研究（或称之为秘书学）也属于新兴学科，涉及到管理科学、档案学、行政学、法学、社会学、心理学等多学科的研究，目前刚刚起步，有待于开拓、发展。不独是秘书工作，如何加强各行各业的工作研究，将经验总结升华为理论，用理论指导实践，不仅是实际工作者的渴求，也是发展社会科学的需要。

还有其四、其五，不一一赘述。不过特别需要指出的是，随着改革的阔步前进，领导观念、思维方式、工作方法的革故鼎新，秘书工作自然要相应变迁。但是不论将来发生什么大的变化，把过去的、现实的秘书工作加以总结，著书立说，不仅对现在，对将来温故知新也有裨益。

王 辉

1988年1月

目 录

序言

第一章 绪论

- 第一节 什么是秘书和秘书工作…………… (1)
- 第二节 秘书工作的主要内容…………… (3)
- 第三节 秘书工作的地位和作用…………… (4)
- 第四节 秘书部门的机构设置…………… (8)
- 第五节 秘书工作的中几种关系…………… (13)
 - 一、秘书部门同其他职能部门的关系…………… (13)
 - 二、全局利益和局部利益的关系…………… (14)
 - 三、被动地位与主动服务的关系…………… (15)
 - 四、参与政务与管理事务的关系…………… (16)
 - 五、秘书与领导的关系…………… (17)
- 第六节 学习秘书工作理论和实践的目的、方法…………… (19)

第 一 编

第二章 秘书部门的调查研究工作…………… (21)

- 第一节 调查研究的作用和目的…………… (21)
 - 一、调查研究的含义…………… (21)
 - 二、调查研究的作用…………… (22)
 - 三、调查研究的目的…………… (24)
- 第二节 调查研究的种类和范围…………… (25)
- 第三节 调查研究的方法和步骤…………… (28)
 - 一、调查的方法…………… (28)
 - 二、研究的方法…………… (30)

三、调查研究的步骤·····	(32)
第四节 调查研究的基本要求·····	(33)
一、要有正确的思想指导·····	(33)
二、要有严肃、科学的态度·····	(34)
三、要有深入实际,眼睛向下的决心·····	(34)
第三章 秘书部门的信息工作·····	(36)
第一节 信息的概念和特征·····	(36)
一、信息的概念·····	(36)
二、信息的特征·····	(37)
第二节 信息工作的必要性和重要性·····	(39)
一、加强信息工作是形势的需要·····	(39)
二、加强信息工作是领导决策的需要·····	(40)
三、加强信息工作是科学管理的需要·····	(40)
第三节 信息工作的程序和方法·····	(42)
一、信息工作的程序·····	(42)
二、开展信息工作的方法·····	(43)
第四节 信息要求和信息人员的素质·····	(44)
一、思想要敏锐·····	(45)
二、要有较强的综合分析能力·····	(45)
三、要有求实的精神·····	(46)
四、工作要勤奋·····	(47)
五、掌握现代化的信息传递手段·····	(47)
第四章 秘书部门的协调工作·····	(48)
第一节 协调工作的概念·····	(48)
一、什么是协调工作·····	(48)
二、协调工作的意义·····	(49)
三、协调是秘书部门的一项重要职能·····	(50)
第二节 协调工作的内容·····	(50)

一、横向工作协调·····	(51)
二、纵向工作协调·····	(52)
三、专项工作协调·····	(53)
四、人事关系协调·····	(54)
第三节 协调工作的原则·····	(54)
一、平等待人的原则·····	(54)
二、集中统一的原则·····	(55)
三、原则性和灵活性相结合的原则·····	(55)
四、实事求是的原则·····	(56)
第四节 协调工作的基本要求·····	(56)
一、搞好协调必须准确领会领导意图·····	(57)
二、搞好协调必须树立全局观念·····	(58)
三、了解掌握部门的职责和业务才能搞好协调·····	(58)
四、坚持科学的工作方法才能搞好协调·····	(59)
第五章 秘书部门的资料工作·····	(61)
第一节 资料的概念和种类·····	(61)
第二节 资料工作的作用·····	(63)
一、为领导决策提供必要的服务·····	(63)
二、为领导的管理工作提供必要的服务·····	(63)
三、为研究活动提供必要的服务·····	(63)
四、为起草各类公文提供必要的服务·····	(64)
第三节 资料的收集和整理·····	(64)
一、资料的收集·····	(64)
二、资料的整理·····	(65)
三、个人资料的收集、整理·····	(67)
第四节 资料工作的基本要求·····	(67)
一、不断扩大资料源,加强资料管理·····	(67)
二、搞好被动服务,力争主动服务·····	(68)

三、提高资料工作的效率和质量·····	(68)
第六章 秘书部门的情况综合工作·····	(70)
第一节 情况综合的作用和意义·····	(70)
第二节 情况综合的主要内容·····	(71)
一、信息综合·····	(72)
二、调研综合·····	(72)
三、行政性秘书工作的情况综合·····	(72)
四、全面情况综合·····	(73)
五、专项情况综合·····	(74)
第三节 情况综合的基本要求和方法·····	(74)
一、情况综合的基本要求·····	(74)
二、情况综合的方法·····	(76)

第 二 编

第七章 公务文书·····	(78)
第一节 公务文书的概念和特点·····	(78)
第二节 公务文书的种类·····	(79)
第三节 公务文书的作用·····	(82)
第四节 公务文书的行文关系·····	(83)
一、关于上行文·····	(83)
二、关于下行文·····	(84)
三、关于平行文·····	(85)
四、关于联合行文·····	(85)
第八章 文书处理·····	(86)
第一节 文书处理的地位和作用·····	(86)
第二节 收文处理的程序和方法·····	(87)
一、签收、启封、登记·····	(89)
二、阅件·····	(89)
三、拟办·····	(89)

四、承办·····	(91)
五、送阅·····	(92)
六、催办·····	(93)
七、办复·····	(93)
第三节 发文处理的程序和方法·····	(93)
一、拟稿·····	(94)
二、审核·····	(95)
三、签发·····	(95)
四、总核稿·····	(95)
五、付印、校对、装封、分送·····	(95)
第四节 文书处理的基本要求·····	(98)
第五节 文书处理应注意的几个问题·····	(100)
第九章 公文撰写·····	(102)
第一节 公文撰写的程序·····	(102)
第二节 公文撰写的基本要求·····	(103)
第三节 常用公文的撰写要领·····	(106)
一、请示·····	(106)
二、报告·····	(108)
三、决定、决议·····	(109)
四、指示·····	(112)
五、通知·····	(113)
六、通报·····	(116)
七、批复·····	(117)
八、函·····	(119)
九、会议纪要·····	(119)
十、调查报告·····	(120)
十一、工作总结·····	(121)
十二、工作简报·····	(123)

04096

第十章 公文审修·····	(126)
第一节 文件的政策性审修·····	(126)
第二节 文件具体措施、办法、要求的审修·····	(129)
第三节 公文结构的审修·····	(131)
第四节 公文的文字审修·····	(136)
第五节 公文格式的审修·····	(140)
第十一章 文书立卷·····	(141)
第一节 文书立卷的概念和目的·····	(141)
第二节 文书立卷的范围和分工·····	(142)
一、文书立卷的范围·····	(142)
二、文书立卷的分工·····	(144)
第三节 文书立卷的原则和要求·····	(144)
第四节 文书立卷的方法和程序·····	(146)
一、文书立卷的方法·····	(146)
二、文书立卷的程序·····	(148)
第五节 平时立卷和案卷归档·····	(148)
一、平时立卷·····	(148)
二、案卷归档·····	(149)

第 三 编

第十二章 会务工作·····	(150)
第一节 会议、会务的概念和作用·····	(150)
一、会议的作用·····	(150)
二、会务的作用·····	(151)
第二节 会议的种类和会务的主要内容·····	(152)
第三节 会务工作的程序和基本要求·····	(154)
一、会务工作的程序·····	(154)
二、会务工作的基本要求·····	(157)
第四节 会议记录和会议文件·····	(159)

一、会议记录·····	(159)
二、会议文件·····	(160)
第五节 会议和会务工作注意事项·····	(161)
第十三章 值班工作·····	(164)
第一节 值班工作的重要性·····	(164)
第二节 值班的形式·····	(165)
第三节 值班工作的任务·····	(166)
第四节 值班工作制度·····	(168)
第五节 值班工作的基本要求·····	(173)
第六节 值班人员的素质·····	(174)
第十四章 查办工作·····	(177)
第一节 查办工作的概念和内容·····	(177)
一、什么是查办工作·····	(177)
二、查办工作的内容·····	(177)
第二节 查办工作的意义和作用·····	(179)
第三节 查办工作的具体作法·····	(180)
一、查办工作的程序·····	(180)
二、查办工作方法·····	(185)
三、查办工作的基本制度·····	(187)
第四节 查办工作的原则和要求·····	(191)
一、实事求是、坚持政策的原则·····	(191)
二、统一归口、分级负责的原则·····	(192)
三、领导亲自办案的原则·····	(193)
四、突出重点的原则·····	(194)
第五节 查办工作应当注意的问题·····	(195)
第十五章 信访工作·····	(197)
第一节 信访工作的概念和作用·····	(197)
第二节 信访工作的主要任务和基本原则·····	(199)

一、信访工作的主要任务·····	(199)
二、信访工作的基本原则·····	(200)
第三节 信访工作的程序和制度·····	(202)
一、信访工作的程序·····	(202)
二、信访工作的制度·····	(204)
第四节 信访工作中的心理研究和政策研究·····	(205)
一、信访工作中的心理研究·····	(205)
二、信访工作中的政策研究·····	(207)
第十六章 提案处理工作·····	(208)
第一节 提案的作用和范围·····	(208)
第二节 提案办理的原则和程序·····	(209)
一、提案办理的工作原则·····	(209)
二、提案办理程序·····	(212)
第三节 提案处理的组织推动工作·····	(216)
第四节 提案工作的基本要求·····	(218)
第十七章 机关档案工作·····	(220)
第一节 档案工作的特点和作用·····	(220)
第二节 机关档案工作的基本任务·····	(222)
第三节 档案工作的组织机构和工作原则·····	(225)
一、档案工作的组织机构·····	(225)
二、档案工作的原则·····	(225)
第十八章 机要保密工作·····	(228)
第一节 机要保密工作的概念和作用·····	(228)
第二节 机要保密工作的特点和范围·····	(229)
一、机要保密工作的特点·····	(229)
二、机要保密工作的范围·····	(230)
第三节 保密工作的组织和管理原则·····	(232)
一、保密工作的组织·····	(232)

二、保密工作管理原则·····	(233)
第四节 机要保密工作的基本要求和主要措施·····	(234)
一、机要保密工作的基本要求·····	(234)
二、保密工作的主要措施·····	(235)
第十九章 印信证件管理·····	(238)
一、印章管理·····	(238)
二、介绍信管理·····	(239)
三、工作证·····	(240)
四、车牌·····	(240)
五、会议出席证、工作证·····	(241)
六、信封、信笺管理·····	(241)
第二十章 机关事务管理·····	(242)
第一节 机关事务管理的作用·····	(242)
第二节 机关事务管理的工作内容和特点·····	(244)
一、工作内容·····	(244)
二、工作特点·····	(245)

第 四 编

第二十一章 秘书工作人员的素质·····	(248)
第一节 政治素质·····	(248)
第二节 职业道德·····	(251)
第三节 业务能力·····	(255)
第四节 秘书人员素质的培养·····	(257)
一、要加强秘书人员的基础锻炼·····	(258)
二、要加强秘书人员的自我意识锻炼·····	(260)
三、进行智力投资,从政治和业务两个方面加强系统 理论学习·····	(261)
第二十二章 秘书工作方法·····	(262)
一、调查研究、综合分析的方法·····	(262)

二、正确运用正反两方面的典型·····	(263)
三、突出重点, 带动一般的方法·····	(264)
四、文件指导和深入实际解决问题相结合·····	(265)
五、原则性和灵活性相结合·····	(266)
六、发挥自身作用与发挥职能部门作用相结合·····	(266)
七、主动争取领导对秘书工作的支持·····	(266)
第二十三章 新时期秘书工作的发展趋向·····	(268)
第一节 单纯事务型向参谋事务型转化·····	(269)
第二节 秘书行政工作向科学化管理转化·····	(273)
第三节 传统思维方式向现代化思维方式转化·····	(276)
第四节 秘书队伍将向优化结构转化·····	(278)
第五节 办公手段将逐步实现自动化·····	(280)

附录:

- (一) 国家行政机关公文处理办法
- (二) 国务院办公厅关于公文处理等几个具体问题的通知(节录)
- (三) 国务院文件格式细则
- (四) 国务院秘书厅关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的几点意见(草稿)
- (五) 关于纠正电报、报告、指示、决定等文字缺点的指示
- (六) 关于文书档案保管期限的规定
- (七) 关于不归档的文书材料的规定
- (八) 关于出版物上数字用法的试行规定(摘要)
- (九) 国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定
- (十) 国务院工作人员守则
- (十一) 保守国家机密暂行条例

第一章 绪 论

第一节 什么是秘书和秘书工作

我国的秘书和秘书工作起源悠久，发展至今日经历了漫长的历史过程。研究秘书和秘书工作的历史沿革，是不能把文和史割裂的，因此可以说，秘书和秘书工作应当从国家和文字产生时开始。“国家是阶级矛盾不可调合的产物和表现。在阶级矛盾客观上达到不能调合的地方、时候和程度，便产生了国家。”^①我国夏商时代奴隶社会不可调合的阶级矛盾，导致了奴隶制国家的产生。到了殷商后期产生了甲骨文字，正是在这样的历史条件下，出现了我国的秘书和秘书工作。不过，在我国汉代之前，从事秘书工作的人的职称并不叫作秘书。东汉末年出现了秘书监的职称，秘书监是朝廷秘书省的主官，负责图书资料、著作等带有秘书性质的工作。东汉之后的若干朝代，一些从事秘书工作的人，也并没有冠以“秘书”的名称。隋、唐、宋三个朝代，历时六百多年，其政权机构大体沿袭使用南北朝时期的中书、门下、尚书三省制。负责起草公文的中书省的负责人相当于今天的秘书长，但当时不叫秘书长，叫作中书令。负责内外奏章和臣民密封申诉之件工作的人，大体相当于今天主管文书处理和查办信访的秘书工作人员。在秦汉时期主管这项工作的负责人称作公车司马令，唐代称作知四方馆事通事舍人、判四方馆事；到了明清两代就称作通政使司通政使了。从事修国史，记载皇帝言行，起草册立、封诰之类文章的人，大体相当于今天负责起草公文的秘书人员。

^① 《列宁选集》第3卷，第176页。

在周代主管这项工作的负责人称作内史中大夫，唐宋两代称作翰林学士，清代则称作翰林院学士、掌院学士等。尽管古代担任这些官职的人，从事着与今天的秘书工作相近似的工作内容，但两者并没有等同的含义，只不过是有一定的联系罢了。秘书工作是从古至今任何国家也必不可少的一项工作，其差别主要反映在服务对象、工作范围、工作内容和重视程度上。

由商代至清代，由清代至现代，在这个漫长的历史进程中，秘书和秘书工作的概念的内涵和外延不断演绎、变化。这些变化尽管纷纭复杂，但历史和文化的发展，使秘书和秘书工作的作用愈益突出，并不断赋予它新的含义，为现代秘书工作的理论和实践的发展奠定了基础。

今天，秘书在我国是社会主义国家工作人员众多职务名称中的一种。他是以文字、研究、组织、协调等能力为手段，以领导机关和领导者工作为主要服务对象的脑力劳动者。秘书的职业越来越受到人们的尊重，秘书工作在社会主义事业中发挥着越来越大的作用。

哪些人可以称作秘书呢？笼统地讲，凡从事秘书工作的人都可以划入“秘书”的范畴。具体地划分就比较多了，从工作性质上分，有政务型秘书，如领导的智囊人物；有事务型秘书，如生活服务秘书；还有专司机要工作的秘书，他们虽然都是秘书，但工作性质有所不同。从服务对象上分，有为某一特定领导人服务的个人秘书，也有为整个机关和单位服务的秘书部门，即秘书群体。从工作领域上分，几乎各行各业，各个部门都有秘书工作者。如政治工作部门、经济工作部门、外交部门、军队、公安司法、商业、基本建设以及学术界等工作领域，无一没有秘书的存在。

秘书工作的含义较为广泛，一般认为，秘书工作者以领导工作作为服务对象所从事的各项工作统称为秘书工作。它主要包括调