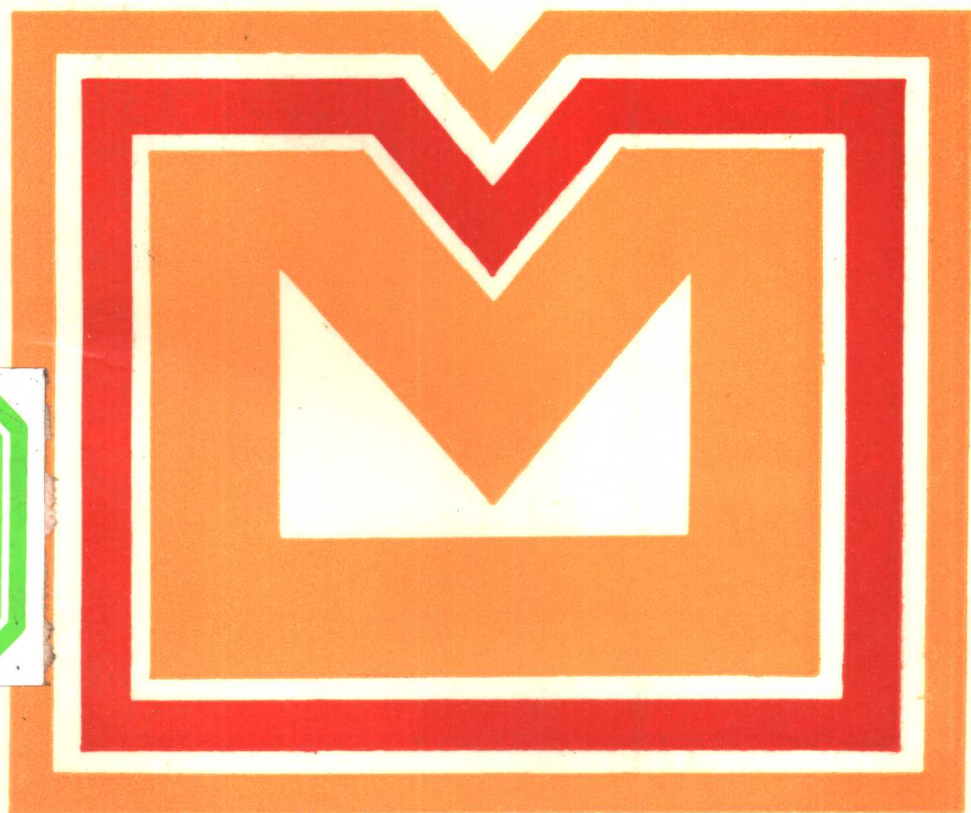


徐瑞新 安成信 主编
中国秘书理论与实践丛书

会议秘书工作

刘增辉 苏国敏 著



高等教育出版社

会议秘书工作

刘增辉 苏国敏

3510



高等教育出版社

(京) 112 号

会议秘书工作

刘增辉 苏国敏

*

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装

*

开本 850×1168 1/32 印张 10 字数 250 000

1993 年 8 月第 1 版 1993 年 8 月第 1 次印刷

印数 0001— 9 040

ISBN7-04-004528-1/Z · 154

定价 7.95 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。在这一指导思想的推动下，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`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

会议是现代社会生活中一种经常而广泛的活动形式。在我国，会议已经成为党和国家机关实行集体领导的基本方法之一，成为各级党政领导机关进行民主决策的主要方式。我国每天召开的各种会议数以万计。召开会议，从筹备到处理善后，有一系列会议秘书工作要做。会议秘书工作水平的高低，是直接影响会议质量和会议效果的重要因素。因此，做好会议秘书工作，对领导决策有着重要的作用。

长期以来，各地区、各部门的会议秘书工作机构，在实践中创造了丰富的经验，但由于工作性质所限，交流较少。所以，近几年来，秘书专业书籍虽出版了不少，但系统论述会议秘书工作的专著，尚未见到。刘增辉、苏国敏同志穷数年之时日，苦心钻研，根据自己长期从事会议秘书工作的经验，写出了这本《会议秘书工作》，填补了这个空白。这部书稿形成以后，首先在中南海业余大学秘书专业进行了讲授，受到专家和学员们的好评。在此基础上，他们又进行了加工，现在正式出版，这对于广大秘书工作者特别是从事会议秘书工作的同志，总结交流经验，提高工作水平，将大有裨益。

这本书的一大特点是不仅全面系统地阐述了会议秘书工作的内容，而且对会议心理学、会议秘书工作的现代化和会议秘书工作的职业道德问题作了探讨。书中既有理论性概述，也有工作范例，还有一些技术诀窍。所述的一些做法，尽量按照规范化的要求，既照顾到中央机关，也考虑到基层单位，基本上以中央机关的做法作为示范。这必将有利于会议秘书工作的规范化建设。

编排新颖，可读性强，是本书的另一大特点。该书打破过去把

会议秘书工作分成会前、会中、会后三部分的惯例,按照会议的逻辑顺序,分成了若干个章节,因而既可以作为广大秘书工作者实际应用的参考,亦可供教学研究参考。

另外,这本书对精简会议、提高会议质量和效益的问题作了探讨,介绍了近年来一些地区和部门创造的好经验,对改变会议多、会议效率不高的问题可能会有所帮助。

当然,这本书作为系统论述会议秘书工作的专著,尚有不完善之处。由于作者工作环境所限,书中所述对党政领导机关针对性强一些,而对于基层单位如何从实际出发,因地制宜、因陋就简地做好会议秘书工作考虑不够。这还有待于作者今后进一步调查研究,总结经验。

当前,我国已经进入了全面改革的关键时期,党政机关的工作极其繁忙,作为决策主要手段之一的会议也绝不会少,这就要求会议秘书工作提高到新的水平。希望广大秘书工作者勇于进取,锐意改革,努力提高服务水平,优化服务方式,发挥参谋助手作用,为党政领导机关决策提供优质、高效的服务。

徐瑞新

1991年8月于北京

《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

目 录

序	徐瑞新	1
第一章 绪论		1
第一节 会议的含义及产生		1
第二节 会议的作用		3
第三节 会议的类型		6
第四节 会议和会议秘书工作		8
第五节 会议秘书工作的任务		9
第六节 会议秘书工作的特点		9
第二章 会议准备工作		13
第一节 会议计划和会议工作方案的拟定		14
第二节 会议议题的选定和安排		15
第三节 会议议程、日程和程序的拟定		17
第四节 会议文件的准备和分发		22
第五节 与会人员名单的提出和确定		24
第六节 与会人员的编排分组		28
第七节 会场的选定和布置		31
第八节 与会人员座次的排列		47
第九节 会议证件的制作分发		53
第十节 会议通知的发布		65
第十一节 会议须知的制定		67
第十二节 会议报到工作		69
第十三节 会议工作机构的设置和工作人员的调配		72
第三章 会议值班工作		74
第一节 会议值班工作的意义		74
第二节 会议值班工作的任务		74

第三节	会议值班工作的组织和工作方式	88
第四节	会议值班工作的基本要求	90
第四章	会场科学管理工作	94
第一节	会场科学管理的意义	94
第二节	会场科学管理的基本内容	95
第三节	会场科学管理原则和要求	102
第五章	会议记录工作	104
第一节	会议记录工作的作用和特点	105
第二节	会议记录的类型和格式	108
第三节	会议记录工作原则	114
第四节	怎样做好会议记录工作	116
第五节	会议记录的整理	126
第六节	会议记录工作的基本要求	128
第六章	会议简报工作	130
第一节	会议简报的特点和作用	130
第二节	会议简报的类型和结构	131
第三节	会议简报工作方法和组织	136
第四节	会议简报工作原则和要求	137
第五节	会议快报工作	140
第七章	会议选举工作	143
第一节	会议选举工作的意义	143
第二节	会议选举原则和制度	145
第三节	会议选举方式和投票制度	146
第四节	会议选举程序和方法	151
第八章	议案和提案工作	165
第一节	议案和提案	165
第二节	议案、提案的形成	168
第三节	议案、提案的办理程序和要求	172
第九章	会议纪要与会议决定事项通知工作	174
第一节	会议纪要的特点和作用	174

第二节	会议纪要的类型和结构	175
第三节	会议纪要的写法	185
第四节	会议纪要工作要求	188
第五节	会议纪要和会议决定事项通知的印发及催办检查	190
第十章	会议文件立卷归档工作	195
第一节	会议文件立卷归档的意义	195
第二节	会议文件立卷归档范围和分工	196
第三节	会议文件立卷基本原则和方法	199
第四节	正确区分会议文件保管期限	201
第五节	会议文件立卷工作程序	202
第十一章	涉外会议秘书工作	209
第一节	做好涉外会议秘书工作的意义	209
第二节	涉外会议的秘书工作	211
第三节	怎样做好涉外会议的秘书工作	217
第十二章	会议保密工作	220
第一节	会议保密工作范围和密级	220
第二节	会议保密工作方针和特点	222
第三节	会议保密工作制度、措施和纪律	223
第四节	努力做好会议保密工作	227
第十三章	会议生活服务和警卫工作	231
第一节	会议生活服务工作	231
第二节	会议警卫工作	235
第十四章	会议秘书工作的现代化	236
第一节	会议的现代化方式	236
第二节	现代化的会场和会场设备	241
第三节	现代化的会议秘书工作工具	246
第四节	树立现代化的观念和意识	249
第十五章	会议心理学初探	250
第一节	与会人员的心理	250
第二节	顺应人体生理节律 妥善安排会议时间	253

第三节	巧妙利用人的感觉、知觉	255
第四节	善于利用人的注意规律	258
第五节	调节与会人员情绪	259
第十六章	精简会议 提高会议效率	262
第一节	树立正确的会议观	262
第二节	严格控制会议	271
第三节	努力提高会议效率	273
第十七章	会议秘书工作的职业道德	280
第一节	会议秘书工作职业道德的特点	280
第二节	会议秘书工作的职业原则	282
第三节	会议秘书工作的职业态度	282
第四节	会议秘书工作的职业技能	286
第五节	会议秘书工作的职业纪律	292
第六节	会议秘书工作的职业荣誉	294
第七节	加强会议秘书工作的职业道德建设	296
 附 录		
	中国共产党历届全国代表大会简表	299
	中国共产党中央委员会全体会议简表	300
	全国人民代表大会历届会议简表	302
	中国人民政治协商会议全国委员会历届会议简表	303
 后 记		304

第一章 绪 论

近年来,新兴起了一门独立的学科——秘书学。从科学体系上讲,秘书学属于人文科学的范畴,从今天这一学科的具体分支来讲,秘书学属于人文科学中行政管理学科的分支。在秘书学中,又包含了会议学、公文学等分支。目前,会议已经成为现代社会生活、政治生活中一种经常的、广泛的活动形式。在我国,会议已经成为党和国家机关实行集体领导的基本方法之一,成为各级党政领导机关民主决策的主要方式。因而迫切需要建立一门有中国特色的社会主义会议学。会议学的主要任务,是研究秘书学中有关会议秘书工作的理论和实践,如会议的起源与沿革,会议的作用与类型,会议秘书工作的任务与特点,会议秘书工作的程序与方法,会议秘书工作人员的职业道德与会议秘书工作的现代化等,以期通过科学的研究,促进会议秘书工作的提高和发展,使会议、会议秘书工作更好地为建设有中国特色的社会主义服务。

第一节 会议的含义及产生

一、会议的含义

会议一词有两种含义,一是指有组织有领导地商议事情的集会,比如中国共产党全国代表大会、全国人民代表大会;二是指一种经常商议并处理重要事务的常设机构或组织,比如中国人民政治协商会议。本书讨论的是前一种含义。前一种含义至少包含四个要素:(1)有组织;(2)有领导;(3)商议事情;(4)集会。由这四个