



张清华◎著

党政秘书 成功快车道

PARTY AND GOVERNMENT

SECRETARY

海天出版社



党政秘书
成功快车道

SECRETARY

●●●●●



党政
秘书

成功快车道

张清华◎著

海天出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政秘书成功快车道/张清华著. —深圳: 海天出版社,
2005.7
ISBN 7-80697-490-3

I.党... II.张... III.国家行政机关—秘书—工作—中国
IV.D630.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第040931号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518033)

<http://www.htph.com.cn>

责任编辑: 廖译 (choately@sohu.com)

封面设计: 谭韦伟 责任技编: 卢志贵

邮购电话: 0755-83460397

深圳市希望印刷有限公司印刷 海天出版社经销

2005年7月第1版 2005年7月第1次印刷

开本: 787mm x 1092mm 1/16 印张: 11

字数: 200千 印数: 1-5000册

定价: 22.00元

海天版图书版权所有, 侵权必究。

海天版图书凡有印装质量问题, 请随时向承印厂调换。

序言一

对于秘书部门与秘书工作，我感情浓厚。我曾在省直部门做过秘书工作，后来调任省委副秘书长，主持省委办公厅工作，与各方面的秘书人员同甘共苦，结下了深情厚谊。后来，调任中共保定市委书记，才离开了秘书部门，但一直与秘书界保持着密切的联系。二十多年来，看到大批青年秘书人员脱颖而出，茁壮成长，格外高兴，也深知秘书人员的甘苦与追求。秘书人员同其他群体一样，不仅有服从与服务，也有希望与成功。如何获得成功？既要有领导者的教诲，又要有自身的努力，也迫切需要成功的理论与方法给予指导，以使秘书人员更好地按成功规律办事，尽快步入成功的快车道。

我与这本书的作者，最早相见在省里的一次学术会议上。至今，不觉已有二十多年了。那次，他正在会上服务，主要是为会议的主要领导者起草一份讲稿。之后不久，我们相继调到省委办公厅工作。通过长期共事，我深深感到，作者是一位学习勤奋，工作扎实，求真务实，忠厚朴实，爱琢磨工作的人。他曾在省委办公厅和省政府办公厅工作了二十余年，从一般干部到省政府副秘书长，各层次的秘书工作都涉及过，对秘书工作体会较多，感悟也较深，曾发表与出版了一些论著，产生了良好的影响。在研究秘书成功学方面，应是我国秘书界涉足最早的人之一。仅就秘书成功学的著述而言，他近年就发表了十多

万字，确实下了一番功夫，已经有了很好的积累。所以，他希望我本书作序，便欣然应允，本来我是不习惯作序和题词的。

我翻阅了一遍《党政秘书成功快车道》。我认为，作者和出版者都做了一项很有意义的工作。感到这本书选题的针对性很强，有理论有实践，虚实结合，事理兼备，深入浅出，可读有用。

将秘书成功作为经验总结，作为学问研究，具有一定的开创性，对于秘书成功学的创立，也具有奠基意义。秘书成功作为一门学问，应有一套理论与方法来面对和解决中国特色秘书人员成功的问题。中国特色秘书工作是在建设中国特色社会主义中形成的，是与中国特色的领导体制紧密联系的。这种条件下的秘书成功道路也带有鲜明的中国特色。这是我们研究与解决秘书成功问题的一把钥匙。中国党政机关的秘书成功与企业的秘书成功有共同点，也有不同点。其共同点是都要按秘书工作规律与成功规律办事；不同点是。党政机关的秘书成功要遵循党政机关秘书工作规律，企业秘书成功要遵循企业秘书工作规律，企业秘书成功比党政机关秘书成功，更要受到单位主要领导者的制约。

作为秘书人员，对于做好秘书工作应知应会都比较熟悉，但不一定都知道怎样做得更好，更成功。秘书人员的成功有自己的道路。什么是秘书成功之路？什么是秘书成功的标准？什么是秘书成功的规律？秘书成功学与秘书科学、成功科学是什么关系？如何迅速成功？等等，都是需要引起关注，值得深入探讨的重要课题。《党政秘书成功快车道》对这些课题进行了有益的探索，也提出了一些颇有价值的观点与方法。

从整体上看，该书有如下特点：一是具有开拓性。成功学已有百年的历史，我国秘书科学也有二十多年的历史，但秘书成功学的正式提出，始于2002年本书作者发表的《秘书成功学

研究论纲》长篇论文。论文首次提出了秘书成功学的概念并对有关问题进行了探讨。论文引起较大反响。这本书的框架仍然得益于那篇论文。二是具有创新性。作者将成功学与秘书学的理论与方法有机地嫁接在一起，紧密联系秘书成功的实际，提出了秘书成功的一些新思想、新观点、新思路，对读者有一定的启发作用。三是具有科学性。书中提出了一些科学观点，讲述了一些科学道理，提出了一些科学方法，确实是一部科学读物。作者对秘书成功学的体系与方法也进行了有益的探索。四是实践性。本书的观点与方法都源自实践，又能指导秘书成功的实践。而且所提出的方法与途径，都具有较强的可操作性。五是可读性。作者以深入浅出的笔法，朴实的文风，生动的事例写成这本通俗易懂的专著，读起来较有滋味。

秘书成科学的建设是一个长期的任务，短期内不可能搞得很成熟。一个新学科的创建是复杂的过程，不是靠一两个人，一两年，一两部著作所能解决的。只有秘书界理论工作者与实际工作者的共同努力，不断结合丰富的秘书工作实践，全方位、多角度、多层次地深入研究，才能创建出成熟的秘书成功科学理论与方法。让我们热诚地期待幸存这一天的到来！

侯 磊

2005年4月18日

于石家庄

(侯磊系河北省高级检察院检察长)

序言二

2001年的冬天，张清华先生为了直接拿到我主编的《中国秘书史》，从香港开会后专程在郑州逗留，我们也自然而然地认识了。后来，他才知道，他也被列入了我们作为社会科学重点科研项目研究的那部《中国秘书史》。从那以后，一直交流不断。见面不久，他又给发来一篇论文《秘书成功学研究论纲》，安排在我主编的《秘书理论与实践》月刊上发表，引起强烈反响。随后，我们搞了一个《秘书与成功》专栏，由清华先生一直做到现在，成为一个最受欢迎的栏目。再之后，他又集中精力，精心著述，创作了这部专著《党政机关秘书成功之道》。据我所知，他应为秘书成功学的开创者。

我一直致力于秘书科学研究与推广，深知理论方法指导秘书工作实践的重要意义。因此，我主编的刊物定名为《秘书理论与实践》。秘书科学作为一门科学研究，在我国只不过二十多年的历史，但发展很快，这得益于实践发展的迫切需要，也得益于秘书这一最具有总结研究能力的群体。秘书科学作为一门科学，是一个大的体系，学科分化是科学发展的标志。近些年来，秘书新学科不断涌现，为推进秘书科学研究，完善秘书科学体系，做出了应有的贡献。清华先生前几年曾出版专著《领导讲稿起草概论》，并在全国获奖，同时成为这门子学科的开创者之一，受到秘书界的注意。最近，又将出版《党政秘书成功

快车道》，又成为这门子学科的奠基者，确实值得祝贺。去年他出版了41万字的《成功金言》一书，为写作秘书成功学的专著做了充分准备。

清华先生在省委、省政府秘书部门工作多年，感受很多，而且一起笔耕不辍，有不少论著问世。并在忙中抽时间积极参与秘书界的一些学术活动，撰写了不少论文和散文，还出版了一些受欢迎的专著，完全得益于他心静手勤。

秘书实践的不断发展，秘书分工的逐步精细，一些专业秘书和秘书专业的出现，为新的秘书学科的开创奠定了基础，同时又为创新秘书科学提出了新的要求。没有实践就没有理论，没有理论就没有更好的实践。所以，推进秘书科学研究与发展，用科学理论指导有益的实践，是非常重要的课题。然而，任何科学研究都是艰苦的工作，都无直接的经济利益而言，都需要一大批有志于此又具有献身精神的人，锲而不舍地为之努力奋斗。秘书科学的研究与发展，特别需要一大批实际工作者与专家学者教授为之无私奉献。

我们中国秘书科学联盟、河南省现代秘书科学研究院和《秘书理论与实践》专刊，愿为推进秘书科学研究，创新秘书科学体系，谨献全力。

聂中东

2005年4月20日

于郑州

（聂中东系中国秘书科学联盟主席、河南省现代秘书科学研究院院长、《秘书理论与实践》编委会主任、主编）





目 录

CONTENTS

1 秘书成功是客观存在与历史必然 1

第一节 秘书成功是不争的史实 2

第二节 秘书成功自有道理 3

第三节 秘书成功十分必要 6

2 秘书成功学是促进秘书成功的学问 7

第一节 什么是秘书成功学 8

第二节 秘书成功学的意义与作用 12

第三节 如何学习、研究与应用秘书成功学 17

3 成功的定义与公式 21

第一节 成功的定义 22

第二节 成功的公式 27

4 秘书成败与评价标准 31

第一节 秘书成败现象 32

第二节 秘书成功的评价 36

第三节 秘书成功的评价 38

5 秘书成功的规律 39

第一节 成功规律 40

第二节 秘书成功规律 41

6 秘书成功的二十二条秘诀 45

第一节 什么是成功秘诀 46

第二节 秘书成功的秘诀 48

7 秘书成功的十三条大道 59

第一节 什么是秘书成功之路 60

第二节 秘书成功的具体途径 61

8 秘书成功的三大法宝 67

第一节 多取得领导者的信任与支持 68

第二节 巧借同事的力智 76

第三节 多发掘利用社会资源 88

9 秘书成功的四大桥梁 97

- 第一节 写好文稿 98
- 第二节 当好大参谋 107
- 第三节 说好话 118
- 第四节 做好小事情 122

10 秘书成功的一把金钥匙 131

- 第一节 什么是领导者讲稿 132
- 第二节 如何起草领导者讲稿 137
- 第三节 如何修改领导者讲稿 141
- 第四节 如何进行领导者讲稿的后处理 144

11 秘书成功的八大技能 147

- 第一节 统计技术 149
- 第二节 电脑技术 152
- 第三节 常用外语 154
- 第四节 摄像技术 156
- 第五节 摄影技术 158
- 第六节 汽车驾驶技术 160
- 第七节 录音技术 161
- 第八节 速记技术 163

12 秘书成功的五大艺术 167

- 第一节 理智选择 168
- 第二节 及时沟通 173

第三节 处理好领导批示	180
第四节 解决好棘手问题	189
第五节 适当幽默	206

13 秘书成功的运作

215

第一节 明确志向	217
第二节 把握信息	219
第三节 确定方案	221
第四节 付诸实施	226

14 秘书成功要避免失败

229

第一节 秘书失败问题	230
第二节 秘书失败的若干因素	233
第三节 避免失败的要措	238

15 秘书成功的工作环境

243

第一节 科学认识工作环境	244
第二节 慎重选择工作环境	247
第三节 尽力适应工作环境	250
第四节 尽量利用工作环境	254
第五节 用力改善工作环境	259

16 秘书成功的人际关系

263

第一节 人际关系是成功的重要因素	264
第二节 最重要的是与直接领导者的关系	267
第三节 处理人际关系是以主动尊重为上策	268

第四节 建立庞大有用的人际关系网络	272
-------------------------	-----

17 秘书成功的礼仪 275

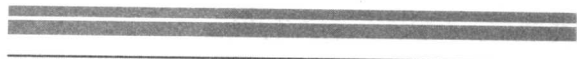
第一节 秘书礼仪的重要性与作用	276
第二节 秘书礼仪的特点	278
第三节 秘书礼仪应遵循的基本原则	280
第四节 政务礼仪	283
第五节 外事礼仪	290
第六节 社会交往礼仪	295
第七节 体态礼仪	299

18 秘书成功的主观因素 303

第一节 人生观是成功的方向盘	304
第二节 道德因素是成功的火车头	307
第三节 精神因素是秘书成功的思想	310
基础和精神支柱	310
第四节 良好心态是成功的重要心理因素	312
第五节 品格因素是成功力的核心	318
第六节 习惯是影响成功的常见因素	320
第七节 性格是成功的个性因素	321
第八节 能力是成功的力量因素	323
第九节 身体健康是最重要的主体物质因素	325

19 秘书成功主体的锻造 329

第一节 切实加强学习	330
第二节 勤于深入实践	338



第三节 经常科学总结	343
第四节 努力开拓创新	347

20

追求卓越——从成功走向更大成功	349
-----------------------	-----

第一节 什么是卓越	350
第二节 卓越之路	353

后 记	357
-----------	-----

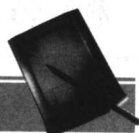
第1章

秘书成功是客观存在与历史必然

- ◎ 秘书成功是不争的史实
- ◎ 秘书成功自有道理
- ◎ 秘书成功十分必要



第一节 秘书成功是不争的史实



大量实践证明，秘书人员成功是可能的，也是可行的，而且创造了许多惊人的成功记录。

在几千年的文明史上，成功秘书灿若群星，彪炳千秋。多数秘书走向成功，而且获得成功。许多秘书从成功走向卓越，少数秘书从卓越走向辉煌。众多名人做过秘书工作，许多秘书成为历史名人。不论历史还是现实，秘书队伍始终是知名度较高的群体。

1989年出版的《中国名人大辞典》（现任党政军领导人物传），录有当时任省部级党政军高级领导职务的人有2185人。其中有562人有过秘书工作经历，占全部名录的25.7%。据不完全统计，《各国首脑大辞典》一书中，列有175个国家与地区的1749个首脑人物，虽文字记载十分简略，但不难发现其中有秘书工作经历的竟达282人，占六分之一。聂中东先生主编的《中国秘书史》中记载，中共十五届中央领导机构中有24位成员，其中有17位做过秘书工作，占三分之二。中共十六大选出的中共中央政治局