

秘书学参考资料



中国人民解放军西安政治学院训练部

秘书学参考资料

第三政工教研室

中国人民解放军西安政治学院训练部

说 明

这本《秘书学参考资料》，是为配合军队政治机关秘书班的同志学习秘书学而编辑的。目的是帮助读者了解秘书学研究和秘书工作的有关信息，扩大视野，加深对教材的理解。同时也为有志于研究和探讨秘书学的同志提供一点参考材料。

本书编选的内容，依次分为领导同志讲话；秘书工作法规；秘书学研究；秘书工作效率；秘书与领导的关系；秘书的素质与修养；秘书的心理品质；辅助决策；信息管理；调查研究；信访工作；办公自动化，共十二部分，五十四篇。

这本参考资料是由刘祖遂、王守福同志负责选编的。编者力求资料来源的广泛性，内容的丰富性，观点的新颖性，并注重其实用价值。但是，由于时间紧迫，来不及精心筛选，加上编者水平有限，难免有疏漏、不妥之处，敬请读者批评指正。

这本资料收入的文件、材料，有些是未公开发表过的，只限于内部使用，请妥为保存。

第三政工教研室

一九八七年八月

目 录

为做好秘书工作说几句话	习仲勋 (1)
秘书工作建设的两个问题	杨尚昆 (4)
秘书人员要忠于党的事业	邓颖超 (7)
做好秘书工作的几点意见	王兆国 (9)
关于提高机关办事效率问题	陈俊生 (20)
试谈秘书工作的四个转变	李 欣 (35)
努力做好改革时期的秘书工作	安成信 (39)
中共江苏省委秘书处组织及工作条例 (草案)	
(一九二九年六月二十四日)	(47)
中共顺直省委秘书处工作计划 (摘录)	
(一九二九年九月二十一日)	(50)
苏维埃地方政府的暂行组织条例 (摘录)	
(一九三一年十一月)	(53)
中央人民政府政务院关于各级人民政府机 关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工 作任务和秘书工作机构的决定	
(一九五一年七月二十六日)	(59)
总政治部关于印发总政各部工作概则 (草案) 的通知 (一九五四年八月一日)	(64)
中共中央办公厅关于机要秘书工作的暂行规定	
(一九六四年十月一日)	(65)

中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强
县以上领导机关秘书工作人员管理的规定

(一九八六年七月二十四日)·····	(69)
总政治部关于贯彻执行中央办公厅、国务 院办公厅《关于加强县以上领导机关秘书 工作人员管理的规定》的通知	

(一九八六年九月十一日)·····	(73)
关于“秘书”定义的探讨·····	黎 兵 (75)
秘书学是一门独立的科学·····	赵映诚 (81)
秘书工作与秘书学·····	楼宇生 (91)
试论秘书学的研究对象、目的和方法·····	田 真 (100)
试论秘书学的体系结构和结构体系·····	董继超 (108)
秘书学研究与系统分析方法·····	刘演林 (117)
试论秘书工作改革的几个问题·····	霍受平 (126)
回顾秘书工作的历史沿革探索秘书	

工作的规律·····	李明佳 (133)
秘书部门实行目标管理初探·····	刘志芳 (137)
工作程序标准的制订和实施·····	龙鹏武 周国甫 (143)
秘书怎样处理好与领导的关系·····	张传凡 (153)
秘书如何处理好与领导的关系·····	宋志耀 (159)
正确处理秘书与领导关系的原则和方法·····	朱佳林 (165)
从我所喜欢的秘书说起·····	李庆云 (173)
处理好秘书与领导的关系是相互的·····	傅忠耀 (179)
脚踏实地地做好为领导服务的工作·····	李 欣 (182)
秘书应有的思想修养·····	陈显耀 (193)
试谈秘书人员的知识结构·····	肖 远 (198)

试论秘书的能力结构问题·····	杨洪庆 (204)
秘书理应是通才·····	王林森 (215)
秘书工作心理初探·····	吕绍华 (220)
秘书人员要有良好的心理品质·····	徐维安 (225)
秘书在决策中的作用·····	李 平 (230)
试谈秘书工作的智囊作用·····	吕 华 (239)
进一步做好信息工作,充分发挥办公厅 (室)的参谋助手作用·····	《秘书工作》记者 (247)
领导决策对反馈信息的基本要求及其对策 ·····	侯 磊 (252)
试论党政机关信息流的控制·····	张清华 (258)
信息工作中应当明确的几个问题·····	王福庆 (265)
领导科学化与秘书的调查研究·····	杨荣良 周承鼎 (271)
关于调查研究工作的几点思考·····	刘长顺 (279)
总政治部关于加强新时期军队政治工作的 指示·····	(290)
总政治部办公厅关于提高文件材料质量的 九点意见·····	(296)
要高度重视来自民间的信息·····	枫 涛 (304)
谈谈信访工作的四个转变·····	枫 涛 (309)
信访工作需要注意的几个关系·····	枫 涛 (315)
信息革命和办公室自动化·····	段鲁玉 (320)
简编办公室自动化·····	毛含德 (325)
认真执行公文处理办法,不断提高公文质 量·····	周锁洪 王海沙 (336)

为做好秘书工作说几句话

习 仲 勋

中共中央办公厅秘书局创办的《秘书工作》出版了，这对广大秘书工作人员来说是一件值得庆贺的事。趁此机会，我想就如何做好秘书工作说几句话。

秘书工作是党政机关的一项重要、不可缺少的工作，具有很强的政治性、机密性和专业性。它在机关中起着上承下达、联系协调、沟通信息、参谋咨询的作用。从事这项工作的同志，有广大的秘书工作人员，还有各级领导干部，他们付出了辛勤的劳动和很多的心血。秘书工作的效能如何，对领导工作是有直接影响的。所以，我们必须充分重视，并且要积极认真、一丝不苟地把它做好。

党的十一届三中全会以来，我们国家实现了历史性的伟大转变，进入了社会主义现代化建设的新时期。秘书工作必须适应新时期的要求，紧紧围绕着党的十二大提出的总任务、总目标，围绕着四化建设这个大局，努力为领导工作服务，为同级和上下级领导机关服务，为基层服务，归根到底是为人民服务。这个指导思想，我们一定要十分明确，并贯彻到各项秘书业务工作中去。

秘书工作就其职责来说，主要应当办好三件事：一是做调查研究，向领导提供情况和建议，供领导作决策时参考；

二是传达党和国家的方针、政策，检查其落实情况，作出信息反馈；三是做好领导同志批示的检查催办工作。做好这些，就可以更好地发挥秘书工作的参谋、助手作用。此外，还要做好日常的文件处理和会务工作，等等。这就是说，既要办好大事，又要办好小事，两者互相结合，互相促进，不可偏废。做好秘书工作，重要的一环就是要严格实行责任制，要提高效率、提高质量。有了责任制，有了高效率、高质量，工作才有生气，才会有所创新，有所前进。

从事秘书工作的同志是一支很大的队伍。这支队伍的素质如何是搞好秘书工作的决定因素。目前，各级党政机关的秘书工作人员正处于新老交替的状况，有许多新的、年青的同志刚刚走上秘书工作的岗位，他们一缺业务知识，二缺实践经验。因此，通过培训或其他有效的方法，提高他们的政治、文化和业务素养，是一项刻不容缓的任务，必须统筹规划，抓紧进行。凡是预则立，如果稍有懈怠，就会贻误我们的工作。怎样才称得上是一个合格的秘书专业人才呢？我认为，他们应当具有坚强的党性，公正的品德，谦虚的态度，细致的作风；要肯于学习理论和文化，善于总结经验，勤于钻研业务，思想解放开朗，不因循守旧，不故步自封；要说实话，干实事，不尚空谈，不搞形式，有实事求是之意，无虚报浮夸之心；要有高度的组织纪律性，不该说的话不说，不该做的事不做，不图虚名，不谋私利；要有强烈的群众观点，办事情、处理问题，必须考虑周到，照顾群众利益，不能漠不关心，脱离群众。以上几点如能做到，我想也就符合邓小平同志提出的“有理想，有道德，有文化，有纪律”的要求了，广大的秘书工作人员是我们干部队伍里的无名英

雄，他们为党和国家的事业默默无闻地、勤勤恳恳地工作，非常辛苦，做出了很大的成绩，是值得称赞的。我希望同志们要认清自己的光荣职责，热爱自己的工作，深入实际，联系群众，不断提高自己的政治水平和业务水平，努力做一个出色的秘书工作人员，在四化建设中，在为人民服务方面，做出应有的贡献。

我衷心祝愿《秘书工作》在各级领导和广大秘书工作人员的大力支持下，越办越好，并在传播知识、交流经验、培育人才等方面发挥积极的促进作用。

原载《秘书工作》1985年第1期

秘书工作建设的两个问题

杨 尚 昆

《秘书工作》杂志能在全中国发行，并且受到广泛欢迎，说明秘书工作越来越受到各方重视，说明广大秘书工作人员希望通过它交流经验、获得知识，提高业务水平，也说明读者希望这个刊物越办越好。这是令人高兴的事情。现在，我就秘书工作问题谈两点意见。

第一，现在我国四化建设的好形势，要求所有从事秘书工作的同志都要很好地树立改革、创新的精神。在创新、改革这个问题上，老一点的同志要注意的是如何正确对待老经验，敢于冲破老框框的束缚；年轻同志没有这种累赘，对新知识、新方法接受得快，却要注意防止盲目性。这就提出了要从思想上和实践中解决好创新与继承的关系问题。我们党政机关的秘书工作还在全国革命胜利之前的各个历史时期就已创建，并得到逐步发展。在这个基础上经过建国三十几年的建设，又积累了丰富经验，形成了许多适应我党我军我国政权特点的、行之有效的秘书工作制度，总结并坚持了一整套优良传统。其中如：为领导机关服务的坚定指导思想，准确、迅速、保密的工作方针，严谨而细致的工作作风，自觉而又严格的职业纪律，埋头苦干、不图名利、甘做无名英雄的献身精神，等等，至今仍然应当继承和发扬。但是，要认

认识到任何经验和传统都是一定的历史实验的产物，当这种历史条件和实际情况变了时，就必须创造，必须改革，必须创造一些新的经验和办法，以适应新的情况。否则，就没有出路。我国现在的经济工作是一个全面改革的、大发展的形势，我国的政治生活也是生动、活泼的局面，我国科学技术正向着世界先进水平发展。这种新的历史条件，使领导机关对秘书工作也提出了更新、更高的要求。例如，领导决策对信息的需求，要求从事秘书工作的同志必须以主要精力来收集、研究和处理大量的信息，要求尽快实现传递手段电子化，办公手段现代化，秘书部门如果认为传统的工作方法无需改变，就会拖领导工作的后腿。因此，抱着老经验、老办法、老传统不放是不行的。当然，创新和改革必须尊重科学。对过去的东西要作分析，好的要坚持，过时了的要敢于打破。坚持历史观点，采取科学态度，是解决继承与创新这一重要问题的正确办法。

第二，有一支好的队伍，是做好秘书工作的根本保证。解决这个问题的关键是按照干部“四化”方针，加速秘书队伍的新老更替。目前，还有一部分机关的秘书工作干部年龄偏高，文化偏低。过去有不少同志有一种偏见，认为搞机要、秘书工作的同志主要是忠诚老实，而文化程度则不要求很高。形成这种偏见是有历史原因的。到了我国正在实现四化建设的今天，这种老观念就应当摒弃了。在现代条件下，秘书工作队伍除了革命化仍应是首要条件外，还必须有文化、有知识、有才干，懂得秘书工作业务，而且精力充沛，否则就很难完成任务。解决这个问题的办法，一条是选调一批符合条件的同志，加强这支队伍；一条是对现有从

事秘书工作的干部进行文化和业务培训，尽快提高他们的水平。在调整秘书工作队伍时，一定要注意保留一批懂业务、有才干的骨干，使其相对稳定。因为这种人熟悉一个机关部门、一个地区的情况，熟悉各种文件、会议的历史沿革，熟悉各种业务制度和工作方法，甚至对各个文件的内容、内在联系、政策的发展过程，他们也很清楚。有了这样的一批专家、骨干，就可以更好地实行秘书队伍的传帮带，更好地发挥其参谋、助手作用。这不仅对加强秘书队伍建设本身有利，而且对领导机关开展工作也十分必要。因此，要从政治、生活和制度上采取措施，关心、爱护和鼓励在办公厅（室）秘书部门工作的那些有才能、熟悉情况的同志，使他们能够安心地工作下去。

这两条意见，可说是一条属于思想建设，一条属于组织建设，希望引起同志们注意。

原载《秘书工作》1985年第2期

秘书人员要忠于党的事业

邓 颖 超

一九八五年一月全国秘书长、办公厅主任座谈会提出加强秘书工作的参谋作用后，全国各系统秘书部门的同志都在注意研究改进自己的工作，以适应四个现代化建设的需要，这是非常必要的。秘书工作是领导工作的有力助手，处在十分重要的地位，做好了秘书工作，也就保证了领导工作的正常进行。中央办公厅秘书局的同志约我为《秘书工作》杂志写篇短文，向全国秘书工作同志说几句话。我谈三点意见：

第一点，我们党历来重视机关秘书工作。早在一九二六年七月，党中央就决定建立中央秘书处。已故的老一辈无产阶级革命家毛泽东、周恩来、任弼时、瞿秋白等同志和现在的邓小平同志，不仅对怎样做秘书工作作过一系列重要指示，而且还亲自做过秘书工作，是他们创建了我们党的秘书工作，为我们树立了榜样。我在白区、苏区和到陕北以后，很长一段时间也是在机关做秘书工作。因此，对秘书工作有切身体会。秘书人员，不管是在秘书处的，还是在领导人跟前的，工作都很辛苦。但他们有一个很好的传统，有一个很高尚的品质，这就是为党的工作埋头苦干、自我献身的精神。（现在我们搞四化建设，对秘书人员的要求，不是低了，而是更高了。他们要政治上可靠，思想上敏锐，工作上勤奋，学习上刻苦，作风上严谨，还要有较高的政治和文化

水平，才能做好为领导服务的各项秘书工作。）但他们的工作却是既具体又繁忙，无论是管文件，组织会议，还是从事公文写作，常常需要加班加点，日以继夜的工作，而且很少能出头露面、留名得利。他们自觉地发扬这种埋头苦干、自我献身、甘当无名英雄的精神，正是秘书人员的高尚之处。当然，党和国家应当关怀他们，鼓励他们这种精神。

第二点，由于秘书人员接触和掌握大量核心机密，他们应当有坚强的保密观念，坚决保守机密不受损害。我们党的秘书工作向来有严格的保密纪律，秘书机要人员也养成了自觉的良好的保密习惯，真正做到了“守口如瓶”。他们为了保守党的机密和文件的安全，不惜牺牲个人。象我们大家所熟悉的电影《永不消逝的电波》中所写的原型李白同志，为了党的利益，最后献出了自己的生命。这些同志是永远值得我们怀念的。目前我国实行对外开放，现代科学技术飞速发展，我们面临着许多新的复杂的情况，保密工作不仅不能放松，而且还要加强。现在，泄密的事时有发生，还有个别人出卖机密，犯了法，被判了刑。保守党和国家机密，要慎之又慎，千万不可粗心大意。我们的保密工作做好了，国家在政治、经济、军事、外交上就会更加主动，社会主义四化建设就能顺利进行。

第三点，领导秘书工作的机关和领导人，要经常了解秘书工作人员的工作、思想情况，不断地加强对他们的思想政治教育和业务教育，提高他们的思想水平与工作能力。

听说《秘书工作》杂志出版以后，很受秘书工作同志欢迎，印数一再增加，说明出版这个刊物很有必要。希望它在进行职业教育、交流工作经验方面起到更多、更好的作用。

做好秘书工作的几点意见

——在中央党校秘书工作进修班

座谈会上的讲话

王 兆 国

（一九八六年一月十四日）

本来我们应该到党校来看望大家，但是一忙就没有来成。不过对你们的学习情况还是了解的，简报都看，也听家宝同志、李欣同志谈过。办这样的进修班，是建国以来的第一次，缺乏经验。同志们来自全国各省市、各部委，都是搞秘书工作的，对这次学习感到满意，我们心里也踏实了。这次大家学习了秘书工作知识，对秘书工作理论进行了探讨和研究，沟通了思想，建立了联系，收获不少。取得这些成果，首先要感谢中央党校的领导和教师们做了很多工作，也要感谢省委、部委领导支持你们来学习。秘书局的同志也做了不少工作，那是应当的了。而最主要的是在座的同志们有很强烈的学习愿望，学习非常刻苦，作风很好。党校对这个班反映很好。我们秘书工作人员走到哪里都要带个好头，因为我们是中央和省、部两级机关的干部，不论是端正党风还是工作学习，我们做好了，就是响应了中央“做表率”的号召。

听了大家的发言，结合以前脑子里的一些想法，谈几点不成熟的意见，供大家参考。

第一点，秘书工作非常辛苦，各级领导要认真关心秘书工作人员。

秘书工作，不论是中办秘书局的工作，还是各省、部委的办公厅的工作，都很辛苦。办公厅、秘书局、秘书处，工作一天也不能停，一个小时也不能停，恐怕一分钟也不能停，停了就要出问题。秘书工作就是这样，日夜坚守岗位，勤勤恳恳、辛辛苦苦、任劳任怨、默默无闻。我觉得从做秘书工作、做办公厅工作的同志身上，确实可以看到大家对党的事业的忠诚，对这项工作的热爱和强烈的革命事业心、责任感。今天，借这个机会，通过你们转达我们中办几位负责同志对所有做办公厅工作、做秘书工作的同志的慰问和感谢！中办工作取得的每一点成绩，是与你们的工作和支持分不开的。

做好秘书工作不容易，因为这项工作政策性很强，工作量大，涉及面广，事务性工作要做，调查研究、掌握信息、起草文件、出主意、提建议的工作也要做，很费脑子，很耗精力，是件苦事、累事。我也当过秘书，知道这个工作的甘苦。省委、部委领导同志的指导和关心，是做好办公厅工作的很重要的因素。各单位的领导既要注重提高这些同志的思想水平和业务能力，也要认真关心他们的生活。据我们了解，各省区市、各部委的领导同志对秘书部门的同志还是很关心的。我说这些话，一是向秘书同志们表示慰问，二是对省区市委和中央部委积极支持秘书工作表示感谢。

第二点，秘书工作非常重要。只有充分认识这项工作的重要性，才能增强责任感、光荣感。

不论是在中央，还是在省委、部委，直至地委、县委，秘书工作都一样重要。为什么重要？理由大家都知道。以中办说，中央最绝密的文件都要在办公厅过往传递，中央最重要的事情都要经过办公厅去办。当然，这是就整体而言。举个例子，有些重要文件的起草过程，秘书人员要参与。领导同志的意图，文件内容的修改，哪些精神该写，哪些不该写，以及起草文件过程中各种各样的情况，秘书人员都很清楚。文件形成后往下传，也要通过办公厅这个系统。再举个例子，秘书部门掌握着大量的、各种各样的信息，上级的精神通过这里传达下去，基层的动向通过这里反馈上来。这也是一项十分重要的工作。各地、各部门的信息很多，经过秘书部门综合整理，一个情况就那么两三行，领导同志看了，就了解了动态；有时还做些批示，就指导了工作。秘书部门这种上下沟通，承上启下的作用，就是枢纽作用，其重要性是不言而喻的。

一方面，因为秘书部门掌握着党和政府的核心机密，它的工作才显得极端重要。党和人民把这样重要的工作交给我们，无疑是极大的光荣，每个人都应该珍视这个光荣。另一方面，因为它极端重要，稍有差错就会出大问题，有些问题甚至会影响全局，所以，承担这项工作也就承担了极大的责任，每个人都必须增强这种责任感。

第三点，为了适应新时期的要求，秘书工作要有所创