

ZHONGWAI GAOJI MISHU

王守福 著

中外高级秘书

中外高级秘书



● 天马图书有限公司

中外高级秘书

王守福 著

天马图书有限公司



购书热线:(029)5438166 8412760 13096971773

E-mail:wang shou fu @sohu.com

中外高级秘书

著 者:王守福

出版发行:天马图书有限公司

(香港上水新成路 123 号 3 楼)

印 刷 者:陕西省乾兴印刷厂

开 本:880×1230 毫米 1/32

印 张:13.625

字 数:350 千字

版 次:2003 年 5 月第 1 版 2003 年 5 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 962-450-543-8/D·45384

定 价:25 元

版权所有 翻印必究

序 言

王守福同志编著的《中外高级秘书》一书，将由香港天马图书有限公司正式出版了。这是秘书学界的一件喜事，我谨表示祝贺，并向读者朋友推荐这本书。

《中外高级秘书》，主要有两部分内容。第一部分介绍了革命导师和领袖与秘书的关系。包括他们当秘书、用秘书和对秘书工作的有关论述。虽然篇幅不长，但了解这部分内容，对读者从领导者的角度观察和认识秘书工作，具有重要意义，同时对做好今天的秘书工作，也有很强的指导意义。第二部分介绍了 30 多位中外著名秘书人物的主要事迹。作者用纪实加描写的笔法，刻画了一个个栩栩如生的高级秘书形象，介绍了他们鲜为人知的秘书事迹，读来真实、生动、感人，深受教益。即使对一些反面秘书人物的介绍，也坚持历史唯物主义的观点，注意尊重历史，客观、公正地评价他们，便于从中记取教训，以资借鉴。

综观全书，有三个显著特点：

一是立意很高。作者把研究层次定位在高级秘书，而不是一般秘书。高级秘书由于接近权力中心，直接服务高层决策与谋划，接触重要文书与核心机密，集参谋与助手于一身，融智谋、策划、办理为一体，因而最能反映秘书工作的本质和规律。作者试图通过介绍他们的人生轨迹和典型案例，引导读者从中认识秘书工作的一般规律，而且对其他青年朋友在复杂的社会关系中正确认识和处理与领导的关系，实现自己的人生理想，也是很有帮助的。它的意义已经远远超出了秘书的范围。

二是资料丰富。本书实际上是一部秘书人物传记,而传记类著作要求作者必须掌握全面、准确、丰富的历史资料,来不得半点虚构和夸张。改革开放以来,虽然我国秘书学研究出现了前所未有的热潮,出版和发表了大量有关著作和文章,但是,像这部著作,资料收集齐全,加工、提炼、开掘精道,主题更加集中,选材更加典型,事迹更加生动,认识更加深刻,文字更加精炼是少有的。没有作者对秘书事业的强烈热爱,对秘书资料的长期搜集、全面占有和综合分析,要完成这部书稿几乎是不可能的。守福同志跟我讲,他从1986年从事秘书专业教学就开始收集有关资料,至今已有17年了,足见他的恒心、毅力和勤奋。读者只要认真阅读这部书,就会从中体会到作者积累、占有、筛选和利用资料的深厚功力,同时也反映出作者严谨的治学态度。

三是可读性强。该书虽是人物传记,但文笔优美,情节曲折,故事感人,人物形象饱满,读来朗朗上口,有些篇章写得像文艺作品那样具有吸引力,使读者爱不释手。它不仅是广大秘书工作者、秘书专业学生和教师的可读之书,而且是一切有远大志向的青年朋友们的“佐治药言”。培根说过:“读史使人明智”。以我看,读一读这本秘书传记,对任何人都会获益匪浅。

守福同志是全国秘书学界一位年富力强的知名学者,也是军界目前长期从事秘书学研究而获得突出成就的现役军人。他曾在部队高级机关从事秘书工作,其间有成功的喜悦,也有失败的悲伤,走过了一段难忘的人生历程。后进入军事院校深造,毕业后留校任教,转而从事秘书学教学与研究。17年来,他在完成繁重的教学任务的同时,

先后主编、参编和独立撰写文秘类教材和专著 30 余部,发表有关文章 100 多篇,总计 400 余万字。其中有 30 多项成果获全国一、二、三等奖和军队奖励。目前还担任国家和军队十五课题负责人。从他的研究成果中,我看到了一位热爱事业、自强不息、勤奋笔耕、不断进取、奋发有为的军人美好形象。在市场经济大潮的不断冲击下,许多人耐不住清贫与孤寂,经不起冷嘲与热讽,逐渐从秘书学界销声匿迹了。守福同志却能挺立潮头,顶风而行,且成果累累、精品不断,这是难能可贵的。现在推出的《中外高级秘书》一书,是他 17 年来从事秘书专业教学与研究的又一重要成果。我衷心希望这本书能得到广大读者的喜欢,也祝愿守福同志在新的征途上取得更大的成就,为推动我国秘书事业的发展做出应有的贡献。

傅西然

二〇〇三年三月二十日

(序言作者系中央办公厅享受国务院政府特殊津贴的专家、《秘书工作》杂志原主编、北京现代秘书科学技术研究中心主任)

目 录

序言	(1)
----------	-----

一、革命导师领袖与秘书

1. 马克思与秘书	(1)
2. 列宁与秘书	(5)
3. 毛泽东与秘书	(13)
4. 周恩来与秘书	(35)
5. 刘少奇与秘书	(54)
6. 邓小平与秘书	(66)

二、老一辈领导的高级秘书

1. 中共中央大手笔——胡乔木	(79)
2. 毛主席的总管家——田家英	(88)
3. 毛主席的政治秘书——陈伯达	(111)
4. 毛主席的机要秘书——叶子龙	(119)
5. 毛主席的军事顾问——郭化若	(136)
6. 周总理的军事秘书——雷英夫	(149)
7. 朱总司令的随从秘书——何其芳	(164)

三、战斗在隐蔽战线的高级秘书

1. 战斗在敌人心脏的机要秘书——钱壮飞	(171)
2. 潜伏在胡宗南身边的机要秘书——熊向晖	(190)
3. 号称“小诸葛”白崇禧的机要秘书——谢和赓	(204)
4. 卫立煌将军的共产党员秘书——赵荣声	

.....	(213)
-------	-------

5. 同杨虎城将军生死与共的秘书——宋绮云

.....	(220)
-------	-------

四、十年动乱中的高级秘书

1. 林彪办公室的秘书——张云生.....	(231)
-----------------------	-------

2. 许世友司令和他的秘书——李文卿.....	(250)
-------------------------	-------

3. 陶勇司令的秘书——沈旦华.....	(271)
----------------------	-------

五、民国时期的高级秘书

1. 孙中山的秘书——宋庆龄.....	(277)
---------------------	-------

2. 蒋介石的首席秘书——陈布雷.....	(284)
-----------------------	-------

3. 李宗仁的政治秘书——程思远.....	(305)
-----------------------	-------

六、外国首脑的高级秘书

1. 林肯总统最忠实的秘书——尼古拉.....	(323)
-------------------------	-------

2. 白宫的秘书之王——威廉·洛布.....	(334)
------------------------	-------

3. 罗斯福总统的首席秘书——霍普金斯.....	(338)
--------------------------	-------

4. 艾森豪威尔的高级秘书——亚当斯.....	(351)
-------------------------	-------

5. 里根和布什的文字秘书——佩姬·鲁兰.....	(356)
---------------------------	-------

6. 丘吉尔首相和他的秘书们.....	(359)
---------------------	-------

7. 撒切尔夫人和她的高级秘书们.....	(364)
-----------------------	-------

8. 拿破仑和他的秘书们.....	(373)
-------------------	-------

9. 戴高乐的高级秘书——蓬皮杜.....	(380)
-----------------------	-------

10. 密特朗和他的秘书们.....	(387)
--------------------	-------

11. 战争罪犯希特勒的两位高级秘书.....	(393)
-------------------------	-------

结束语.....	(405)
----------	-------

参考文献.....	(408)
-----------	-------

附录.....	(411)
---------	-------

1. 马克思与秘书

马克思是全世界无产阶级的革命导师和国际共产主义运动的创始人。以他的名字命名的“马克思主义”成为全世界共产党人的理论基础。在马克思为共产主义事业奋斗的伟大一生中，曾先后有几位受过高等教育的年轻人做他的秘书，但他们都无法与燕妮和她的女儿们出色的秘书工作相媲美。

妻子兼秘书

燕妮是马克思的终身伴侣和家庭主妇。但她首先是马克思从事革命斗争和理论创作的忠实朋友和助手。恩格斯在给马克思和燕妮的书信中，经常称燕妮为“可敬的秘书”。燕妮也常以“秘书”这一“职务”而自豪。她在一封给恩格斯的信中骄傲地写道：“……秘书、马克思之妻多多致意”。事实上，从他们生活在布鲁塞尔时起，燕妮就开始担任马克思繁重的秘书工作：她积极帮助丈夫复写文稿，校对清样，寄发材料，代写回信，订立合同，交涉出版事宜，收集材料和情报，等等。总之，一切私人秘书的事务她全部包揽下来了。

众所周知，马克思的著作涉猎范围极广，抄写这类文稿，需要有丰富的政治知识和社会常识，尤其抄写附有許多公式的《政治经济学批判》一类文稿，更是如此。在当时既无打字员，又无速记员的情况下，燕妮的工作量是可以想见的。而且，马克思的字迹非常潦草，有些字不用说别人，就连他本人也常常抱怨“根本无法认清”。但燕妮却把这种繁重而复杂的抄写工作看作是一种幸福。她曾在生活简记中不无留恋地写道：“……回忆我坐在卡尔的小房间，抄写他的潦草的论文的那些日子，是我毕生最幸福的日子。”在马克思已出版的许多不朽著作中，凝聚着这位“终身秘书”的心血。有些文章发稿要求很急，马克思刚一脱稿，燕妮便以最快的速度日夜赶抄，使之按期付

印。

燕妮最了解马克思,最了解马克思学说的巨大意义和正确性,最熟悉丈夫的思路,一切经过她誊抄的文稿,都融会了她独到的见解。拉法格在一篇回忆马克思的文章中写道,马克思在1886年曾对他说,他(指马克思)总是“把自己的一切手稿都交给妻子看,并且非常重视她的意见”。在保存下来的《共产党宣言》的手稿中,我们还能看到几行燕妮那娟秀的手笔呢!由于长期患病,使马克思常常卧床不起,许多文章和文稿只好由燕妮在他的口授下写成。

为了让马克思从琐碎的事务性工作中解脱出来,全身心投入政治活动,燕妮除负责处理马克思一部分信件,同许多国家进行通讯联系外,还经常出席马克思自己因故不能出席但又必须了解和掌握有关情况的重要集会和国际会议,会后向马克思作书面报告。值得注意的是,参加这些集会和会议,在当时是要冒生命危险的。

燕妮不愧为马克思的妻子,从她身上表现出来的大无畏精神,使接触过她的许多人惊叹不已。1862年的冬天,燕妮作为一名被法国当局驱逐出境并在警察局“注了册”的人,冒着凛冽的寒风,只身来到巴黎,这趟旅行正像马克思后来给恩格斯信中所说的那样:“……总之,她经历了一系列喜剧式的灾祸。起初是海上的大风暴;她乘的船闯过去了,但相距不远的一艘(它经过布伦)却沉没了。阿巴伯内尔住在巴黎郊外。妻子乘火车到他那里去。机车坏了,她只好在途中等了两小时。后来她坐的公共马车又翻了车。”尽管险象环生,燕妮仍然成功地办妥了在法国出版马克思著作的事宜,并带回了有关法国工人运动的信息。马克思对秘书人员要求极严,他认为,作为一个秘书,必须聪明、勤快、耐心、精确,随时准备全力以赴,同时还要有出色的政治工作能力,并对一切政治问题有经常的了解。实践证明,燕妮是个出色的秘书,马克思平时从不轻易夸奖一个人,但对政治上机警、工作态度严谨、意志坚强的燕妮却多次大加赞扬。正如他们的小女儿爱琳娜后来所写的“……没有燕妮·冯·威斯特华伦,那么卡尔·马克思也就不成其为马克思,这决不是夸大。”这些都足以说明燕妮

把秘书工作做到了何等出色的程度。

女儿兼秘书

燕妮的秘书工作后来逐渐被她的女儿们所取代。

小燕妮——他们的大女儿，也是一名出色的秘书。在父母身旁的耳濡目染，使她从小就关心政治，并经常协助妈妈为爸爸做一些力所能及的事。后来，她不仅成为马克思的私人秘书，而且兼任“第一国际”的秘书，并亲手抄写了“第一国际”成立宣言等许多具有历史意义的重要文件。她还经常以燕·威廉斯的笔名在法国报刊上发表政论文章，为正义呐喊。小燕妮的文章素以笔调精彩、典故丰富、逻辑严密、论证有力而引起社会的广泛注意，并被多家报刊转载。马克思曾得意地称小燕妮是“咱们大名鼎鼎的威廉斯”。恩格斯也高兴地夸她获得了“光辉灿烂、值得赞扬的成就”，“真了不起”。为了改善家里十分拮据的经济情况，小燕妮每天从早起至午后两点钟，在一个英国人家里当家庭教师。傍晚，除了做些家务外，还要从千百份报纸中为马克思写作《资本论》摘录资料。在保留下来的小燕妮的许多剪报中，我们还可以看到她亲笔写下的许多批注。

与燕妮相比，马克思的次女、多才多艺的劳拉的秘书工作也不逊色。她的秘书生涯是从她学校毕业后开始的。同她姐姐一样，她协助妈妈分担了为父亲做秘书的一部分工作。陪父亲去博物馆图书阅览室查阅资料，帮助摘录和整理材料，按父亲的吩咐草拟信稿，等等。马克思很赞赏劳拉的写作才能，并且夸她是一个出色的翻译工作者。她将大部分马克思和恩格斯的著作介绍给了法国读者，正如鲁桑诺夫所写到的：“有许多作品，甚至可以说，大部分应当归功于马克思的女儿。”1859年12月，燕妮·马克思给恩格斯写信开玩笑说：“我想，我的女儿们很快就要使我退休了，那时我就将列入‘享受赡养权的人’的名单了。可惜，担任了许多年秘书的职务，我竟然完全没有享受养老金的希望。”1863年8月，劳拉陪同妈妈在外地疗养时，曾调

皮地写信给爸爸：“你大概不曾另聘秘书，不会使我领不到薪水吧？”马克思非常满意女儿的工作，他甚至“嫉妒”未来的女婿拉法格，将会夺走他“可爱的私人秘书”。后来，劳拉和拉法格结婚后迁居巴黎，在寄给爸爸的信中，还常常具名为：“你的忠诚的前任秘书”。

两位姐姐出嫁以后，小女儿爱琳娜当仁不让地担负起父亲的“秘书”职务。她协助马克思从报刊、杂志和书籍里摘录材料，代表父亲处理一封又一封的信件。由于她喜欢钻研，兴趣广泛，思路敏捷，马克思可以完全放心地把事情交托给她。爱琳娜对属于秘书工作的一切事务十分熟悉，做得迅速而老练，并且恰到好处。秘书工作使小爱琳娜比较早地开始关注世界上发生的重大事情，在父亲的影响下，很快成为一名对工人阶级的事业怀抱无限忠诚的真正的革命家。她不仅在马克思生前忠实地履行了一个“私人秘书”的职责，在马克思逝世后，爱琳娜还常常在报刊上撰文，维护父亲的名誉，揭发某些居心叵测的人对马克思的诬蔑。燕妮·马克思和她的三个女儿是国际共产主义运动中第一批杰出的社会主义者，是工人阶级事业的真正的战士。她们做马克思秘书的经历，给现代秘书史留下了光辉的一页，她们所表现出来的对无产阶级事业的无比忠诚，对秘书工作的卓越才能，是永远值得后辈秘书工作者学习的。

2. 列宁与秘书

伟大的革命导师列宁创建的世界上第一个社会主义国家——苏联,经过 70 多年的风雨历程,虽然已经解体了,但是,列宁主义同马克思主义一样,仍然是全世界社会主义运动的指路明灯。列宁的一生和他的许多事迹,已为很多人所称道。但是,关于他如何创建秘书机构以及如何关心、爱护秘书工作者的事迹,却鲜为人知。

“必须建立强有力的人民委员会办公厅”

伴随着“阿芙乐尔”号巡洋舰的炮声,世界上第一个苏维埃政权诞生了!以列宁为首的人民委员会开始行使国家职权。当时,彼得格勒和莫斯科街道上还进行着激烈的巷战。军事、经济、外交、社会等各种各样的问题从四面八方涌向斯莫尔尼宫。列宁敏锐地意识到在组织新的国家管理体系中,秘书机构占有极其重要的地位。就在十月革命胜利后的第五天深夜,列宁找到老布尔什维克弗·德·邦契·布鲁也维奇,提出“必须建立强有力的人民委员会办公厅机构”,并指定他担任办公厅主任。列宁告诫他,“您把这一切事务抓在手中,要与我保持经常的直接联系,许多事情必须立即解决,甚至不向人民委员会报告”。

说干就干,第二天一早,苏维埃政权的办公厅正式“开张”。全部陈设就是几张桌子、方凳以及一台没收来的旧打字机。开始,办公厅只有一个秘书,后来增加到四个人,到 1917 年底,共有了 23 名工作人员。可是,几乎所有的工作人员都没有办公室工作的经验。

面对办公厅条件简陋,人手生疏,而事务又像潮水般应接不暇的情况,列宁为培养苏维埃国家的第一代秘书人员做出了巨大的努力。他手把手地教身边的年轻秘书怎样拟订会议程序,怎样做会议记录,怎样接待来访人员,怎样处理文电信函等秘书基本业务。每天早晨,

他走到每个秘书的面前,作具体指示。列宁从来反对一切由秘书代劳的恶习。据人民委员会秘书索·波·勃里奇金娜回忆:“列宁没有专职人员给他准备发言。撰写文章用的材料,起草的全部准备工作,都是列宁自己做的。他打电话给某些机关或个人询问他必需的情况,同时从书报杂志中摘录材料。”在人民委员会会议上,列宁亲自起草决议并口授给秘书。当时,办公厅还没有速记员和懂法律的人,而秘书常常来不及准确地记下决议的内容,以致第二天列宁必须亲自校订记录。

在列宁的培育下,人民委员会办公厅的工作一步一步地走向成熟。列宁对办公厅的唯一要求是:“工作,再工作”。为了建立强有力的办公厅,列宁授权办公厅除了极其重要的问题向他报告外,其他一切事务都要作为自己的责任担当起来。他委托办公厅以他的名义与一些代表团交谈,给向中央请示工作的地方复电,表现了他对办公厅的高度信任。曾作为人民委员会第一秘书的尼·彼·哥尔布诺夫回忆说,当彼得格勒遭到来自德国方面的战争威胁并开始疏散,政府打算迁往莫斯科的时候,他作为人民委员会代表留在彼得格勒撤退委员会。列宁估计可能需要颁发什么紧急的指示,就交给他十张署有列宁亲笔签名的公文用纸。这种周全的考虑和充分的信任,不正说明了秘书在列宁心目中的重要地位吗?

“一定的人对所管的工作要负责”

列宁要求秘书办事干练、迅速,有条不紊,令行禁止,准确无误,具有高度的组织性和纪律性。他不允许秘书有任何的疏忽和不负责任的现象。

办公厅一创建,列宁十分重视机关工作的科学管理。他曾对哥尔布诺夫布置,从美国、德国和英国订购关于机关工作采用泰罗制的书刊,并指示要研究这个问题。他要求搜集有关文牍工作规范化方面的资料。后来,列宁又不止一次地提到这个问题,根据他的建议,

专门成立了科学劳动组织研究所。在列宁的克里姆林宫图书室里，差不多搜集了有关行政管理和劳动组织问题的全部书籍。

列宁曾经给他的秘书处制定过一系列工作规范。这里仅举几个例子，足见列宁对秘书工作要求之严，交代之细。

为了使秘书处对政府决议能否如期执行实施监督，列宁亲自设计了一种特殊形式的卡片，指定专职秘书负责填写。内容有：每项决议如何执行，何人执行，何时完成。他要求秘书每月两次报告执行结果，并根据这本卡片检查秘书处监督执行决议的情况，防止拖延。列宁认为，全部工作、全部政策的关键就在于检查实际执行情况。1921年9月，列宁还给人民委员会办公厅发布一项指令，规定了传送人民委员会主席发出的文件或法令的制度，提出要“设置弗拉基米尔·伊里奇的交办事项特别登记簿”，并责成所有秘书把列宁交办的一切事项登记入册，写清楚谁接受了这项委托，执行情况如何。这个特别登记簿，一直记到列宁病重不能工作的一天。

为了保证列宁签署的信件及时准确地传送给收件人，列宁曾详细指示秘书：在未了解收信人目前确切位置前，不派人送信；在确切了解收信人位置后，才将信封好，并在信封上写明别人不得启封。要叮嘱通信员，收信人必须在信封上签字，然后将签过字的信封收回送交秘书处，并让列宁过目。列宁还主张设立一个专门登记簿，把收信人的收条都保存起来，以备核查。1921年9月13日，列宁发现他的一封信没有及时发出，就严厉批评办公厅：“这样做办公室工作是不行的。如果再发现即便是一次这种典型的拖拉和贻误工作的现象，我要给予严厉的处分并撤换工作人员”。

为了提高会议效率，列宁曾经拟定过一整套会议原则和制度，如限定报告人和发言人发言时间等等。他不仅不愿意浪费自己的时间，也不愿意浪费别人的时间。一天晚上，他偶然从会议候询室走过，发现里面挤满了等待向会议报告的人，他们疲惫不堪，在烟雾腾腾之中下棋闲谈，直到会议结束，才知道自己要报告的问题已被推迟讨论。列宁为此十分生气，他训斥办公厅秘书，不该保持这种荒唐的

制度,要求立即整顿。他提出,要规定会议前先审查议程,提议人要写明简要事由及内容;需要决定哪些问题,过去和别人是否提及过,有无结论。秘书处还要检查提案人是否附有征询有关部门意见的情况,否则不得列入议程。还规定提案人在审议前15分钟抵达,秘书必须会前同他们取得联系,了解他们在会议开始后的所在位置,并与他们约定,准备好汽车,待议程顺序确定后,通知他们按时到会。列宁把这种做法称作“同报告人保持电话距离”。

列宁不仅要求会议代表必须遵守会议制度,而且自己率先垂范。1920年4月,他支持人民委员会通过了《关于不准时出席会议的处理办法》,该《办法》规定参加人民委员会会议第一次迟到超过十分钟者,给予警告处分并载入会议记录;第二次迟到者作旷工处理,扣发当月工资;第三次迟到者登报批评;连续迟到超过三次者,解除其职务。为保证这一决定的贯彻实施,列宁严格要求自己,在任何时候、任何场合从不迟到。人民委员会和劳动国务委员会开会时,他总是准时或提早几分钟到达会场。

列宁每次发言,都严格遵守关于会议发言时间的规定。他讲话一贯能把握要点,抓住应该集中注意力的基本环节。他讲话结构严整,浑然一体,在提出基本问题时,也触及其他一些问题,但这些问题都和主要话题紧密相连,有着直接关系。由于做到了这一点,他的发言一般都能在规定的时间内结束。如果因事情比较重大、复杂,在一次发言时间内不能讲完时,他也自觉停止发言,留待下次发言时再谈。

在遵守会场秩序方面,列宁也起到了表率作用。雅·伊·金丁在回忆列宁的生平时讲到这样一个故事:有一次苏联外交家克拉辛出使英国归来,当时人民委员会正在开会,许多代表急忙上前向他问候,列宁制止了他们这种违犯会场纪律的行为,直到午夜十二点会议结束后,他才满面笑容地奔向克拉辛。

从列宁对秘书这些一丝不苟的要求中,我们看到了列宁为完善苏维埃国家机关的管理付出了多大的心血。正如列宁在1920年秋

给安·伊·叶利扎罗娃的便条中所说的：“管理的基本原则是——一定的人对所管的一定的工作完全负责。我管（不论时间长短），我负责。”这不仅是对秘书的要求，也是对全体领导干部的要求。

建立“活的联系”

办公厅要成为联系群众的纽带，这是列宁的一贯思想，人民委员会办公厅一创建，列宁就指示设立接待室，并明令每个取得进入斯莫尔尼宫通行证的来访者都可以自由出入人民委员会。1918年12月，在他起草的《关于苏维埃机关的管理规则》的草稿中明确提出，“每个苏维埃机关，都要张贴关于接待群众来访的日期和时间的规定，不仅贴在屋里，而且贴在人人可以看到的大门外面”，“每个苏维埃机关都要有登记簿，把来访者的姓名、意见要点和问题性质最简要地记下来”。

在列宁从事国务活动的年代里，已难以准确统计他接待过多少来访者，一位美国记者曾说过列宁办公室是“世界上最大的接待室”。据列宁的秘书福齐也娃统计，仅仅在列宁生命垂危之前的两个半月里，就接待了125次，平均每天2至3人。他把自己毕生的精力都奉献给了人民！

列宁对办公厅的接待工作作过多次指示，而且许多事情都是他亲自处理。他不能容忍任何对接待工作的轻视和马虎，他曾交给办公厅主任一个标准样式的活页，上面有他所拟的通告：“根据列宁同志委托，兹通告如下：凡找他有事的同志（包括要求见面者），不仅应当直接去找他，而且一定要去找下列同志之一。”接着就是列举办公厅秘书的姓名及他们的电话号码。

列宁责成秘书处审阅所有申诉和控告信。1919年1月18日他给办公厅的特别指示中规定：收到的书面申诉必须在24小时之内，口头申诉必须在48小时之内向他汇报。并要求认真监督关于他对这些申诉所作的批示的执行情况。他告诫秘书要极其重视劳动者的