

前 言

为配合电大《秘书学教程》课程的教学，我们特选编这本参考资料，供广大学员自学时参考。这本参考资料对于党政机关、企事业单位和群众团体从事秘书工作和机关工作的在职人员，也具有很好的参考价值。

本书共收入讲话、文章、法律、法规和论文等103篇，均转引自公开出版物。其编排顺序除第一部分外，大体以《教程》章次为准。由于时间仓促，加之资料来源的限制，漏选及入选不当的问题在所难免，欢迎大家批评指正。

本书在编选过程中，得到中央电大张继炳、上海电大楼宇生、上海大学文学院袁维国等同志的帮助，在此谨表谢意。

编 者

一九九二年十月十六日

目 录

第一部分 领导同志论秘书工作与秘书人员

中央领导同志在省区市党委秘书长 座谈会上的讲话	(2)
----------------------------------	-----

秘书人员要忠于党的事业	邓颖超(14)
为做好秘书工作说几句话	习仲勋(16)
关于提高机关办事效率问题	陈俊生(18)
充分发挥办公厅的参谋、助手作用	王兆国(30)
切实改进作风,进一步做好办公厅工作	温家宝(41)
努力做好改革时期的秘书工作	安成信(53)
督促检查是办公厅(室)工作的一项重要任务	徐瑞新(59)
谈谈军队的秘书工作	聂奎聚(66)
怎样当好领导人的秘书	邢崇智(71)

第二部分 有关的法律、行政法规和法规性文件

国务院关于各级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	(74)
中共中央办公厅关于中央领导同志机要秘书工作 的暂行规定(节录)	(78)

国务院秘书厅组织简则	(81)
中华人民共和国保守国家秘密法	(83)
全国人民代表大会常务委员会关于惩治泄露国家 秘密犯罪的补充规定	(89)
中华人民共和国保守国家秘密法实施办法	(90)
中共中央关于各级领导干部都要亲自动手起草重 要文件、不要一切由秘书代劳的指示	(97)
中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(101)
国家行政机关公文处理办法	(112)
法规、规章备案规定	(120)
关于国务院常务会议和全体会议秘书工作事项的 规定	(124)
政务院关于处理人民来信和接见人民工作的决定	(126)
国务院关于维护信访工作秩序的几项规定	(128)
党政机关信访工作暂行条例(草案)	(129)
中华人民共和国档案法	(134)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发机关档 案工作条例的通知	(139)
国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章 的规定	(145)
国务院关于认真办理全国人民代表大会代表提 案的通知	(149)
国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规 定	(151)
国务院关于发布国务院工作人员守则的通知	(156)
中央纪律检查委员会关于共产党员违反社会主义 道德党纪处分的若干规定(试行)	(158)
国家行政机关及其工作人员在国内公务活动中不 得赠送和接受礼品的规定	(160)

第三部分 关于秘书工作与秘书人员的论述

重大决策谋与断分工的重要性·····	陈金华(163)
试论秘书部门在领导决策过程中的参谋 作用·····	周治辅(166)
秘书辅助决策的角色特点·····	刘祖遂(171)
试论秘书人员助理决策的方法·····	何世平(175)
秘书职能在企业经营中的泛化表现·····	闻国政 林江潮(178)
发挥企业办公室的综合管理职能·····	董晓炜(184)
督促检查工作的任务、特点和基本原则·····	孙利军(187)
督促检查工作应遵循的基本原则·····	郭方忠(191)
抓住三个环节,推动决策落实·····	潘 健(196)
党政机关信息工作的特点与原则·····	雷松春(201)
党政信息失真的类型及预防·····	唐智勇(204)
论党政员反馈信息·····	尹新立(209)
信息加工程序述略·····	张 凡(214)
做好协调这篇文章·····	李 欣(220)
政府协调工作的内容和类型·····	洪钧杰(229)
协调工作的基本原则和方法·····	孔令学(232)
浅谈秘书处理人际关系的方法·····	沈 和 陈广伟(235)
试谈保密工作中的十个关系·····	金学宇(238)
涉密工作人员失泄密的动因·····	张士保(242)
当别人向你打听秘密时·····	郭光文(244)
谈谈公文体式改革的设想·····	吴 徽(250)
台湾现行公文程式概述·····	李家明(255)
香港公务文书的现状和特点·····	顾兴义(260)
会务工作·····	刘 珏(263)
大(中)型会议会务工作程序·····	王润身(270)

会场工作·····	刘 珏(273)
怎样排座次·····	刘增辉(277)
日本的会议会场选择与布置·····	王 正 李景祥编译(280)
“文山会海”初探·····	楼宇生(283)
怎样做好信访工作·····	刘 康(289)
怎样搞好值班工作·····	崔达成(299)
怎样用好电话·····	焦 玮(306)
美国秘书人员怎样打电话	
·····	〔美〕马格丽特·H·汤姆逊(311)
美国秘书人员怎样接待来访者	
·····	〔美〕J·哈罗德·杰尼斯(316)
日本秘书接待工作礼仪·····	王 正 李景祥编译(321)
怎样陪同领导下基层·····	韩利嘉(327)
秘书人员随领导出差应注意些什么? ·····	尹新立(331)
印章的保管和使用·····	崔衍卿(335)
公文上如何加盖公章? ·····	周潮清(339)
浅谈秘书工作方法的基本特性·····	李祖文(341)
调查研究应遵循的一些原则·····	林华景(347)
以调查为基础 在研究上下功夫·····	孙晓玲 李 红(350)
工作请示三原则·····	姚一凡(355)
秘书的禀报艺术·····	董信泰(357)
秘书如何领会领导意图·····	王守福(362)
秘书怎样深化领导的思想·····	张秋耕(366)
秘书的净谏艺术·····	沈汉达(368)
速记在秘书工作中的应用·····	张广义(373)
怎样提高中文打字技术·····	周范林(377)
谈谈油印技术·····	朱昶彪(381)
浅谈公文的校对·····	艾继松(383)

秘书同志应学点摄影技术·····	乐 军(389)
浅谈复印机的使用和维护·····	邓长起(391)
谈谈办公室自动化·····	喻小林(393)
秘书应掌握办公自动化技术·····	王印祥(397)
日本秘书的办公位置·····	孙成也编译(400)
提高政策水平是做好秘书工作的重要条件·····	黎 鑫(402)
浅谈党政机关秘书人员的职业道德 ····· 中共山西省委办公厅文书信息处	(406)
试论秘书人员的知识结构·····	郭春旺(411)
试论现代秘书的智能结构·····	史玉娇(417)
略论秘书人员的能力结构·····	肖 远(423)
秘书口语表达风格浅谈·····	刘 波(429)
试探办事的学问(一)·····	迟 戈(434)
试探办事的学问(二)·····	迟 戈(437)
秘书人员要增强社交能力·····	程国远(441)
谈秘书的非语言交际技巧·····	刘 峰(443)
秘书人员应具备的几种应变能力·····	黄益东(449)
重视秘书人员的非智力因素·····	秦建良(452)
秘书人员非正常心理现象剖析及其调节·····	尹书谱(457)
现代企业秘书应具有的新观念·····	陆瑜芳(462)
成功的秘书·····	〔美〕玛丽·A·德福丽斯(466)

第一部分

领导同志论秘书工作与秘书人员

中央领导同志 在省区市党委秘书长座谈会上的讲话(摘要)

(1990年1月10日)

江泽民同志的讲话

党中央对这次会议很重视,寄予很大的期望。今天在京的常委都来参加座谈。在你们会上,家宝同志作了一个很好的发言,我完全同意。这次会的开会时机很好,是九十年代的第一个春天。新年伊始召开这个会议,要求各级党委办公厅切实改进作风,进一步做好工作,开了一个好头。

下面,我讲几个问题:

一、办公厅工作十分重要,党对办公厅工作有很高的要求。

办公厅是党委的左右手,或者叫工作机构。我们各级党委办公厅都是直接为党委办事的。中央办公厅是党中央的一个工作部门,各省、自治区、直辖市党委办公厅是各省、自治区、直辖市党委的一个工作部门。办公厅处在承上启下的地位,在党的工作部门中具有特殊的地位和作用,它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。办公厅至少有这样一些任务:一是为领导提供情况;二是领导决策以后参加贯彻实施;三是对党委决策前后出现的一些矛盾进行协调,还要做好文件把关;四是承担处理领导机关的一些日常事务。我看起码有这么几条。由此可见,党委要实施领导,没有办公

厅的服务是不行的。这是第一点。

第二，办公厅是上情下达、下情上达的枢纽。下情上达，就是要下面的情况全面地、准确地、实事求是地向上反映，既不能报喜不报忧，也不能报忧不报喜；既不能粉饰太平，又不能听风就是雨，虚张声势。这是对办公厅的一个重要要求。当然，基层单位也有个向领导机关报告真实情况的问题。反映真实情况是一门学问，就像化学中要有定量的分析和定性的分析一样，要讲科学性。从办公厅的工作来讲，要尽可能全面、准确地反映情况；就领导上来讲，则要尽可能地听取多方面的意见，兼听则明嘛。总之，反映情况要如实，要全面，要准确，不要一叶障目，不要以偏概全，不要报喜不报忧，也不要报忧不报喜。“人非圣贤，孰能无过”，要求反映情况时一点问题没有恐怕难以完全办到，但要尽可能全面，尽可能准确，并进行定量定性分析。我从两方面谈这个问题，你们就好工作了。因为有时候很难要求反映每一件事情都很全面，有的只是素材，提供给领导参考。作领导工作的同志在衡量下面上报的情况时，自己要有分析，不能出了问题全部责怪下面，不然秘书长、办公厅主任就太难当了。

第三，办公厅的重要性还在于它是一个要害部门，是一个核心要害部门。它在领导身边工作，机密知道的比较多。所以，办公厅工作人员要有政治上的警惕性，要注意保密，遵守保密纪律。因为你们在领导身边，会有很多人围着你们打听消息，你们一定要守口如瓶。

既然办公厅工作这么重要，那么，对同志们就有很高的要求。首先，办公厅的工作人员在政治上要过得硬，要同党中央保持一致，办公厅发表意见要跟党委一个调，不能两个调。即便有不同意见，也要下级服从上级，个人服从组织，因为这不是学术理论研究。中央办公厅要跟党中央保持一致，各省、自治区、直辖市党委办公厅同样要跟党中央保持一致，并且还要跟省、自治区、直辖市党委保持一致，这是党的政治纪律。当然，在服从并无条件地执行党的

决定的前提下,允许在内部有不同意见,不同意见可以向上级反映,这是民主的表现。我这里说政治上要过得硬,最重要的是和党中央保持一致。第二,要培养一个好的作风,其中最重要的是群众路线和实事求是。要深入实际,密切联系群众;要兢兢业业,勤勤恳恳;要讲求效率,讲求质量。这个问题家宝同志发言中讲了很多,我不多讲了。第三,办公厅工作人员对自己要严格要求。在廉政问题上,办公厅要以身作则,并且不给领导帮倒忙。办公厅联系的面很广,省委办公厅和各个地、市有联系,中央办公厅和各省、自治区、直辖市都有联系。办公厅各级领导对工作人员要严格要求,办公厅每一个同志都要自觉严格要求自己。在办公厅工作,大家要有光荣感、责任感,但不能有特殊感、优越感。第四,办公厅要不断提高业务素质。办公厅承担许多方面的任务,没有很强的业务素质是难以很好地完成党委交给的这些任务的。比如,现在全国办公厅系统已经形成了一个传递迅速的信息网络,这在前几年是不可思议的。从某种意义上说,这是电子技术发展的结果。所以,同志们还要懂点现代化技术。当然,我不是说你们要成为电子专家,但是信息传递的知识应该有一点。讲业务素质,包括多方面的内容,如调查研究、综合分析、文字水平、办事能力等,其中最重要的是要有很高的政策水平。

二、各级党委要用好办公厅,办公厅也要积极主动地发挥作用。

首先,各级党委包括党中央,都要放手使用办公厅。既然办公厅是左右手,要让它办事,就应该放手让办公厅发挥作用。许多事,党委不要都抓在手里,有的可以规定个原则,提出个要求,让办公厅去办。因为办公厅是我们职能部门中的一个重要部门,是个不管部,许多交不到具体部门承办的事情,都可以交给办公厅去办。

其次,各级党委要善于使用办公厅。用人是一门很深的学问,用人要用到点子上。办公厅是一个综合性的部门,是个中间环节,聚集了一批政策水平比较高的同志,而且同各方面的联系也比较

广。这是它一个很大的优势。各级党委要发挥这个优势，信任办公厅，放手并善于使用办公厅，让它更好地发挥作用。我这个意见，你们回去可以向省、自治区、直辖市党委传达。

同时，从办公厅本身来讲，要积极主动地为党委工作，更好地发挥作用。依我看，当前要特别强调办公厅要发挥好这样几个作用：一是参谋助手作用。领导要决策，希望了解全面、准确的情况，办公厅要根据领导的这种要求，做好调查研究，迅速地向领导提供情况，提供信息，提供预案。比如，常委会一个阶段要研究些什么工作，办公厅应该围绕这些工作了解情况，收集情况，提供预案，以便领导决策时参考。二是督促检查作用。我们各级领导机关长期以来存在的一个比较薄弱的环节，就是布置多，检查少，或者说得更严重一点，就是有布置无检查。我们应该下决心改变这种状况，做到布置一项工作就要把它落到实处，抓一件是一件。我看办公厅应该发挥这样的督促检查作用。如果这样，我们机关的效率就会高得多。三是协调综合作用。我刚才讲重要性时已经讲了这方面的问题，一个重大决策从制定到实施，要做大量的协调工作。

三、各级党委要关心办公厅，办公厅也要继承和发扬自己的优良传统。

关于党委要关心办公厅，你们可能不好说这个话。各级党委要关心办公厅，包括我们的中央办公厅，我们也要关心。我在这里要作一点自我批评，我讲是这么讲，但有时事情一忙起来，往往就关心不够。包括过去在上海工作的时候也有这种情况，对办公厅要求得多，但关心不够。要关心办公厅这个队伍，关心办公厅人员的思想、生活，一句话，要关心办公厅队伍的成长。这一点是很重要的。刚才家宝同志讲到，现在办公厅的干部队伍不够稳定，要想调人调不进，好的干部留不住。这个情况要引起我们各级党委的重视。各级党委要在政策允许的范围之内，帮助办公厅解决一些实际问题。我还要说，秘书长、办公厅主任这个角色不好当，象做文章一样，要启承转合，承上启下，复杂得很。一个省有好几位书记，虽然现在中

央组织部对副书记人数有规定，但有时未能做到。我当上海市长的时候，副市长有六、七个。当秘书长的要把这六、七位都照顾到，是很不容易的。我想，当领导的要体谅秘书长、办公厅主任的苦衷。当然，秘书长也要尽可能为领导服务好。这里，我讲一点体会，虽然党委的领导那么多，但一把手如何发挥秘书长的作用是很重要的。如果一把手充分发挥秘书长的作用，信任他，放手让他工作，你就可以腾出手来抓更大的事。秘书长要更多地发挥作用，各级党委也要对他们的难处有所谅解，这也是我要为你们说的话。

再一个，就是我们办公厅本身要发扬党的优良传统。我们再三讲，要发扬党的优良传统和作风，各级办公厅要带这个头。办公厅工作人员一定要勤勤恳恳，兢兢业业，不计名利，不讲价钱，无私奉献，甘当无名英雄。办公厅有这个传统，这是相当难能可贵的。这可以说是办公厅的一个政治优势，是一个巨大的精神财富。只有保持和发扬这个优良传统，我们才能把工作做得更好。

李鹏同志的讲话

秘书长工作、办公厅工作很重要，承上启下，协调左右。秘书长主持省委机关的工作，在政府系统就是主持各级人民政府机关的工作。这个工作有事务服务部分，也有政务服务部分，既要搞好机关的政治思想工作，团结机关的全体同志，把机关建设成为一个坚强的指挥部，又要做大量的政务服务工作，包括为领导制定方针政策提供情况，督促检查方针政策的贯彻执行。我想，省委、省政府的领导同志对办公厅和秘书长是非常信任、非常重视的，因为你们是他的左右手嘛。怎么才能当好左右手，我讲两点意见：

第一，对领导一定要服务好，给他们创造一个好的工作条件，不是讲生活条件，主要是工作条件。如提供迅速的信息，办好一些琐碎的事情，服好务。另外，不要给领导帮倒忙，要抓好廉政建设，处处要考虑到党的形象、政府的形象和领导同志的形象，使领导不要脱离群众。这一点，我们的秘书长、办公厅主任绝大多数是做得好的，但历史上和现在也有这方面的一些教训，帮忙帮过头了，结果适得其反。

第二，了解民情很重要。我们党是代表工人阶级、广大人民群众包括农民、知识分子利益的党，我们的政府是为人民服务的政府，所以要联系群众，联系群众的渠道之一是通过各级办公厅。你们反映信息要全面，我们希望能经常了解比较准确的、能代表全面情况的信息，这种信息既不能报喜不报忧，把事情都说得好上加好，芝麻开花节节高，没有一点问题，又不能只反映个别的、不全面的一些问题，防止一种倾向掩盖另一种倾向。我举一个例子，就是我们召开人民代表大会进行选举前，简报反映的主要是对候选人的意见，中央就担心名单通不过，可是后来选举的结果，总的情况

是好的。什么原因呢？因为简报只反映了问题的一面，对另外赞成的一面没有反映出来。我不是说这是现在的主要倾向，现在的主要倾向还是讲好的多，讲坏的少。所以我希望办公厅、秘书长的工作要提高质量，反映情况要全面。

乔石同志的讲话

这次秘书长会开得很好，时间不长，议题集中，大家提了很多很好的意见。这些意见不仅中央办公厅，而且各级办公厅都可以参考。会上也介绍了一些经验。同志们有一个意见，这样的会五年开一次，好象少了一点。可以考虑，以后虽然不一定每年开，也可以两年、三年开一次。通气多一点，这样对工作有利。

秘书长、办公厅主任的工作非常重要，几位常委都讲了，我都同意，不重复这些意见。要自觉地当好中央、各级党委领导核心的助手，积极主动，埋头苦干，把工作做好。四中全会以后，我跟家宝同志谈了一下，我说中央办公厅要为中央政治局服务，为政治局常委服务，首先要为总书记服务。服务有多方面的含义，比如说，日常各种琐碎的事情，秘书长、办公厅主任要根据领导研究的精神，及时加以处理，不能统统弄到主要领导同志那里去，否则会把领导同志搞得精疲力尽，而且把精力放到一些琐碎的事情上去，对提高领导水平、集中精力考虑一些国内国际的大事，是极为不利的。办公厅既要很慎重，又要大胆承担责任。这是一方面。另一方面，一些重大的问题，要力求及时、准确、全面地向领导同志反映。当然，都那么全面也做不到。还有一个问题，党委的秘书长、办公厅主任是党委的助手，首先是党委主要领导同志的助手，应该帮助党委领导同志把工作做好。政府秘书长则要帮助政府领导同志把工作做好。秘书长、办公厅主任终究不是一个饭店掌勺的大师傅，你爱吃四川菜，我给你多放点辣椒，你爱吃甜的，我给你多放点糖，这不行。如果发现一些不是很合适的事，最低限度应该反映，这也是对党、对领导同志负责，是政治上负责的态度。你不提，什么都顺从，甚至抬轿子、捧场，这就不好了，不符合党的原则，也难以协助领导同志做

好工作。领导同志之间,在一些具体问题上有时会有不同的意见,秘书长、办公厅主任要加以协调,使它向着比较完满解决的方向发展。这个问题非常难。当然首先要领导同志自己去解决。秘书长、办公厅主任有时会碰到这样的情况,一个问题,这个领导同志这样说,那个领导同志那样说,你怎样使问题得到恰当的解决,这是很重要的。其他大量的日常工作我就不说了,刚才依林同志说,不要泡在文件堆里,我也有同样的体会。要防止文牍主义,尽可能抽出时间深入群众,调查研究。中央现在特别强调深入群众,调查研究,搞好廉政建设,办公厅要做好这方面的工作。

姚依林同志的讲话

我当中央办公厅主任时间不长，实际上不到一年。但搞这类工作的时间也不短了，在晋察冀当秘书长搞了七年多。我同意温家宝同志的讲话。从我自己的体会来看，办公厅的文件浩如烟海，很容易掉到文件堆里去。办公厅在什么地方最能够起作用呢？最能起作用的是到基层进行深入的调查研究。了解基层的真实情况，这是领导机关最难做到的事情。各部门也有人在基层调查，但各部门的基层调查有时带有部门的倾向性或片面性。办公厅的基层调查可以比较全面地反映情况，并且从党的政策上去分析衡量，这种基层调查往往对领导的帮助最大。所以在这一方面需要下力量。过去我们在战争中间，在土改中间，在扩军中间，在群众关心的事情上，对群众思想动态的真正了解，办公厅的基层调查起了很大的作用。因为领导同志往往不容易拿出那么多时间去搞这个事情，他也必须到基层去，但往往受到一些干扰。办公厅的调查研究干部，受到的干扰会少一点。此外，领导同志希望对情况能有一个迅速、全面的概括，布置了一项工作，希望能在短时间内迅速地、全面地作出一个情况概括，即使这种概括很粗糙，也是领导机关所需要的。所以，办公厅还要组织比较强的力量，能够在短时间内把情况概括起来，供领导机关及时分析形势。现在各地方送来的报告，许多都是经过推敲修饰，搞得天衣无缝，那种报告你从中看不出什么东西。