

党政秘书

DANGZHENG MISHU GONGZUO ZHISHI DU BEN

工作知识读本

杨应楠

李森 主编

云南人民出版社

党政秘书工作知识读本

李杨
森应楠

主编

云南人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

党政秘书工作知识读本/杨应楠, 李森主编. —昆明:
云南人民出版社, 2005. 3

ISBN 7-222-04383-7

I. 党... II. ①杨... ②李... 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 022760 号

责任编辑: 马 清 金学丽

封面设计: 胡元青

责任印制: 马跃武

书 名	党政秘书工作知识读本
作 者	杨应楠 李 森 主编
出 版	云南人民出版社
发 行	云南人民出版社
社 址	昆明市环城西路 609 号
邮 编	650034
网 址	ynrm. peoplespace. net
E-mail	rmszbs@public.km.yn.cn
开 本	850 × 1168 1/32
印 张	20.25
字 数	471 千
版 次	2005 年 4 月第 1 版第 1 次印刷
印 数	1-3100
排 版	云南天元彩色制版有限公司
印 刷	云南新华印刷一厂
书 号	ISBN 7-222-04383-7
定 价	50.00 元

尊敬的读者: 若您购买的我社图书存在印装质量问题, 请与我社发行部联系调换。

发行部电话: (0871)4194864 4191604 4107628(邮购)

编纂人员名单

顾主副编	问: 王学仁	吴光范	
	编: 杨应楠	李 森	
	编: 汤汉清	胡廷武	牟建国
	委: 鲜 勇	陈鲁雁	肖鸣群
	师文洲	卫 星	董和春
	徐 昕	王卫勇	范建华
	刘琪琳	应永生	韩 文
	林金宏	陈 瑛	石洪樑
	何祥贵	李国臣	谭建云
撰	写: 李 森	董和春	兰 峰
	莫 安	段琪慧	刘琪琳
	高建越	黄志红	朱 琳
	李泰山	李云保	邵 备
	林金宏	朱 洪	刘兴国
	陈 文	何映虞	邓 寅
	崔 红	李如辉	肖 萍
	戚桥海	孙国民	谭建云
	杨 敏	杨伟敏	李琴玲
	林 辉		

前 言

在现代社会，秘书已成为世界范围内最广泛的社会职业之一。从事秘书工作的人员越来越多，已成为一个较大的职业群体。秘书作为领导工作的参谋和助手，在社会各个领域和层次发挥着重要作用。秘书工作对经济、政治、社会、文化等各个方面的影响日趋突出。

《党政秘书工作知识读本》一书所说的党政秘书，是指在各级党委、政府、人大、政协以及其他机关和群众团体担任领导秘书和从事办公厅(室)工作的人员。党政秘书工作和一般秘书工作相比，具有服务对象特定、职能特殊、地位和作用特别的特性。随着社会的发展，党政秘书工作的范围不断扩大，服务内容不断扩充，工作职能不断扩展，作用也更为明显。尤其是伴随着知识经济时代的到来，入世带来的一系列变化，市场经济的发展完善，高科技、新思维、新知识纷至沓来，电脑、多媒体、互联网等信息技术的广泛运用等等，引起秘书工作各方面，包括工作方式、写作方式以至学习思维方式在内的巨大变革。这一切都对从事秘书工作尤其是党政秘书工作人员的综合素质提出了新的更高的要求。及时改善知识结构，迅速提高业务能力，确保工作效率，是广大党政秘书工作者尤其是近几

年通过考试录用进入公务员队伍的一大批年轻同志所面临的一项重大而紧迫的任务。

为满足广大党政秘书工作者学习和提高业务知识的需求，中共云南省委办公厅发挥自身优势，组织编撰了这本《党政秘书工作知识读本》。该读本共分十章，对党政秘书工作涉及的主要方面作了较为详尽的介绍(机要工作和机要交通工作因保密问题未列入其中)。该读本的最大特色就是其所有编撰人员都是中共云南省委办公厅在职工作人员，是长期从事秘书工作和办公室工作的实践者。他们把理论与实践有机地融会贯通，将切身的体会和长期积累的有效做法与宝贵经验倾注笔端，对秘书工作所涉及的一系列问题进行了多方面积极的探索，面对新形势，提出了许多新的观点和思路，从而使该读本不仅具有一定的理论性和鲜明的时代特点，而且具有较强的实践性、可操作性和可借鉴性。它既可以作为广大秘书工作者的自学读物，也可以作为秘书工作部门进行业务培训的教材，也应是所有秘书工作者尤其是党政秘书工作者案头必备之书。

希望这本知识读本的出版发行，对帮助广大党政秘书工作者熟悉业务，进一步规范党政秘书工作，提高各级党政机关服务工作的效率和质量，能起到积极的作用。

编 者

目 录

第一章 总论	1
第一节 概述	1
一、秘书工作的定义	1
二、秘书工作的内容和基本任务	2
三、秘书工作的地位和作用	3
四、秘书工作的重要原则	6
五、秘书及其分类	8
第二节 秘书工作沿革	11
一、我国古代秘书工作的发展变化	11
二、我国近代的秘书工作	16
三、新民主主义革命时期的秘书工作	18
四、新中国成立后的秘书工作	21
五、国外秘书工作简况	24
第三节 新形势下的党政秘书工作	28
一、党政秘书工作的主要特点	29
二、新形势下党政秘书工作的重要作用	33
三、新形势下党政秘书工作的现代化要求	36
四、新形势下党政秘书人员的基本素质要求	39
五、新形势下党政秘书工作队伍建设	45

第二章 公文处理	52
第一节 公文概述	52
一、公文的概念	52
二、公文的特点和作用	53
三、党政机关公文处理的特点和一般性要求	56
第二节 公文种类和格式	60
一、公文种类	60
二、公文格式	66
第三节 行文关系、行文方式和行文规则	100
一、行文关系	100
二、行文方式	102
三、行文规则	105
第四节 公文的起草和校核	109
一、公文起草	109
二、公文校核	121
第五节 公文办理	126
一、公文办理的内容和基本要求	126
二、报请性公文的办理	128
第六节 公文审签、校对及发布方式	134
一、公文审签	134
二、公文校对	137
三、公文发布方式	138
第七节 公文立卷归档工作	140
一、党政机关档案工作的任务	140
二、档案的接收、移交	141
三、档案的整理、鉴定、保管和利用	145

附录一：中国共产党机关公文处理条例	153
附录二：国家行政机关公文处理办法	165
附录三：中华人民共和国国家标准国家行政机关 公文格式	175
附录四：中华人民共和国国家专业标准校对符号 及其用法	186

第三章 调查研究工作192

第一节 概述192

一、调查研究工作的含义	192
二、调查研究工作的意义和作用	194
三、调查研究工作的基本原则	197
四、调查研究工作的方式	200
五、调查研究工作的方法	202
六、党政机关调查研究工作的基本类型	212
七、党政机关调查研究工作的特点	215

第二节 调查研究工作的实施218

一、准备阶段	218
二、调查阶段	224
三、研究阶段	229
四、总结阶段	232

第三节 调查报告的撰写232

一、调查报告的含义	233
二、调查报告的特点	234
三、调查报告的类型	235
四、调查报告的结构模式	238

五、调查报告的写作要求	243
第四节 调查结果的应用	245
一、调查结果的评估	245
二、调查结果的应用	246

第四章 督促检查工作

第一节 概述	248
一、督促检查工作的定义	248
二、督促检查工作的发展	249
三、督促检查工作的意义和作用	255
四、督促检查工作的职责和任务	258
五、督促检查工作应遵循的基本原则	260
六、督促检查工作与科学领导	263
七、党委督查与政府督查、部门督查的关系	265
八、督促检查工作与纪检、监察、信息、信访 工作的关系	267

第二节 决策督查

一、决策督查的基本含义	271
二、决策督查的主要内容	272
三、决策督查的几个特点	274
四、决策督查的一般程序	278
五、决策督查的基本方法	285
六、决策督查的情况反馈	292
七、决策督查工作的开展	295

第三节 专项查办

一、专项查办的基本含义	299
-------------------	-----

二、专项查办的特点	300
三、专项查办的任务	302
四、专项查办的地位和作用	302
五、专项查办的一般程序	305
六、专项查办的常用方法	308
七、专项查办公文及要求	312
八、如何开展专项查办工作	314
第四节 督查调研	318
一、什么是督查调研	318
二、督查调研的特点	318
三、督查调研的重要性	321
四、督查调研方法	324
五、怎样组织督查调研	326
六、督查调研报告的要求	328
第五节 新时期的督促检查工作	330
一、进一步提高对新形势下督查工作重要性的认识	331
二、与时俱进，开拓创新，进一步提高督查工作的水平	335
三、进一步加强督查机构和督查干部队伍建设	337

第五章 信息工作

第一节 概述

一、什么是信息	339
二、什么是党政信息	340

三、党政信息的服务对象	340
四、党政信息的主要特点和基本要求	341
五、党政信息的地位和作用	344
第二节 信息分类	346
一、一般信息分类	346
二、党政信息分类	347
第三节 信息处理程序	351
一、信息的收集	351
二、信息的加工	357
三、信息的报送	366
四、信息的管理	372
第四节 信息调研	375
一、什么是信息调研	375
二、信息调研的基本程序	376
三、信息调研的方法	379
第五节 信息刊物	382
一、信息刊物的分类及特点	382
二、信息刊物编辑的基本要求	385
三、信息刊物的编辑技巧	388
四、努力克服信息刊物编辑中的常见病	391
第六节 信息队伍建设	394
一、信息工作人员应具备的基本素质和能力	394
二、大力加强信息队伍建设	399

第六章 会议、接待和领导活动的安排402

第一节 会议管理402

一、会议的含义	402
二、会议的功能	403
三、会议的分类	405
四、会议的要素	406
五、会议的审批	407
六、机构和职责	409
七、会务工作	411
八、如何提高会议质量和效率	417
第二节 重要公务接待	443
一、接待的范围及分工	444
二、接待的准备工作	447
三、接待的组织实施	452
四、接待的后续工作	458
五、有关事项	459
第三节 领导公务活动安排	464
一、领导公务活动的范围	464
二、领导公务活动的安排原则	465
三、领导公务活动的报批	467
四、领导公务活动安排的工作程序	468
五、如何做好领导公务活动安排工作	470
第七章 保密工作	474
第一节 概述	474
一、保密工作的由来与发展	474
二、保密工作的意义	479
三、保密工作的任务	481
四、保密工作的地位和作用	482

五、秘书工作与保密	486
第二节 保密管理工作	486
一、保密管理工作的基本原则	486
二、保密管理的主要措施	487
三、业务工作中的保密管理	490
第三节 国家秘密的确定	498
一、国家秘密的概念	498
二、国家秘密的范围	500
三、国家秘密的确定原则	501
四、泄露国家秘密的行为及其责任追究	503
第四节 党政秘书人员如何做好新形势下的 保密工作	506
一、自觉遵守党的保密纪律	506
二、认真贯彻落实党的保密工作方针	508
三、认真履行国家公务员的保密义务	509
四、不断提高秘书人员的保密艺术	510
第八章 信访工作	516
第一节 概述	516
一、信访工作的基本概念	517
二、信访工作的性质、任务、作用和原则	522
三、信访工作的历史与发展	532
四、部分国家的信访活动情况	543
第二节 信访工作机构和信访工作人员	548
一、信访工作机构	549
二、信访工作人员	552
第三节 信访工作的主要内容和要求	557

一、办信工作	557
二、接访工作	561
三、信访案件查办工作	568
第四节 信访统计与信访文书	574
一、信访统计	574
二、信访文书	579
第九章 值班工作	590
第一节 概述	590
一、值班工作的含义	590
二、值班工作的类型	591
第二节 为什么要做好值班工作	592
一、值班工作的任务	592
二、值班工作的地位和作用	593
第三节 如何做好值班工作	594
一、值班工作的特点	594
二、值班工作的要求	595
三、值班工作的安排	600
四、值班工作制度	602
第四节 做好新时期的值班工作	604
一、充分认识新时期值班工作的地位和作用	604
二、进一步加强值班队伍建设, 努力提高值班 队伍的战斗力	605
三、进一步建立健全值班工作制度, 推动值班 工作上台阶	605
四、进一步改善值班条件, 不断提高值班工作	

质量和效率	606
五、多方面关心值班人员，为值班人员全身心地 投入工作创造条件	606

第十章 机关后勤工作.....608

第一节 概述.....608

一、机关后勤工作的概念	608
二、机关后勤工作的历史沿革	609
三、机关后勤工作的内容和职责范围	613
四、机关后勤工作的作用	615

第二节 机关后勤工作的任务、基本原则、 特点和要求

一、机关后勤工作的任务	617
二、机关后勤工作的基本原则	620
三、机关后勤工作的特点和要求	623

第三节 机关后勤管理人员的职业道德和素质 要求

一、机关后勤管理人员的职业道德	628
二、机关后勤管理人员的素质要求	629

后 记.....633

第 二 章

ZONG

LUN

总 论

第一节 概 述

一、秘书工作的定义

秘书工作，是指协助领导进行决策与管理的各种辅助性、综合性服务工作。在现代世界各国，包括我国在内，一般有关领导人的专职秘书，也有机关所属的秘书工作部门，前者是为某个领导人的工作服务，后者则是为一个机关、一个部门的工作服务。两者的工作性质基本相同，不同的是各自的服务对象，前者是个体，后者是群体；前者是个人，后者是机关。但无论是秘书，还是秘书部门，他们做的工作都是秘书工作，或称秘书性质的工作。

秘书工作是个含义很广的概念。现代国家的内政、外交、军务、商务、建设和生产等工作都极为繁杂和忙碌，因而为党政机关、企业事业单位服务的秘书工作也愈分愈细。在大一点