

# 军队机关秘书工作

**主 编：林建超**

**副主编：吉文明**

· 解 放 军 出 版 社 ·

## 图书在版编目 (CIP) 数据

军队机关秘书工作/林建超、吉文明等编著. —北京: 解放军出版社, 2005. 6

ISBN 7-5065-4852-6

I. 军… II. 林… III. 军队机关—秘书—工作—中国

IV. E23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 005451 号

书 名: 军队机关秘书工作

---

编 著: 林建超 吉文明

责任编辑: 刘文华

装帧设计: 唐 岩

责任校对: 周 玮

出版发行: 解放军出版社

社 址: 北京市西城区地安门西大街 40 号 邮编: 100035

电 话: 66531659

E-mail: jfwybs@public.bta.net.cn

经 销: 全国新华书店

印 刷: 海军政治部印刷厂印刷

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

字 数: 300 千字

印 张: 12.75

印 数: 1-5000 册

版 次: 2005 年 7 月第 1 版

印 次: 2005 年 7 月北京第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5065-4852-6/E·2115

定 价: 25.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

## 前 言

为深入贯彻落实胡主席关于建设“高素质、高效能”军事领导机关和全军司令部建设会议精神，去年，我厅秘书局和南京陆军指挥学院专家学者及机关有关工作人员，利用近一年的时间编写了《军队机关秘书工作》一书。

军队机关秘书工作是机关工作总体构成的有机组成部分，是机关工作运转的重要枢纽，是机关各项工作顺利开展、有效落实的必备条件和重要保证。无论是战争年代，还是和平建设时期，各级秘书部门都为我军机关和部队建设做出了突出贡献。当前，随着中国特色军事变革的扎实推进，反“台独”军事斗争准备的深入发展，军队建设面临机械化、信息化的双重历史任务，机关的体制编制、工作模式等也正发生着深刻的变化，秘书工作面临许多新情况、新问题。比如，社会思想文化的多元化趋向，对秘书人员政治素质与职业道德提出了新的要求；信息化条件下的系统集成观念、扁平化的指挥结构，对秘书部门发挥职能作用提出了新的要求；办公手段现代化、信息化水平的大幅提升，也对秘书部门技术保障能力、秘密防护能力提出了新的要求，等等。回答



和解决好这些问题，是秘书工作与时俱进、开拓创新的客观需要，也是各级领导和机关，特别是秘书部门和每位秘书工作者义不容辞的责任。

《军队机关秘书工作》一书着眼机关工作实际，着眼军队现代化建设的发展要求，紧紧围绕如何更好地做好新形势下秘书工作，更好地履行谋划指导、综合协调、办公服务职能，作了有益探索。该书既有历史回顾与理论概括，又突出秘书工作业务研究；既注重把握秘书工作的特点规律，又突出秘书工作的操作方法；既研究了如何为党委、为首长、为部队搞好服务的问题，又突出研究了秘书工作推进工作落实的问题。秘书局汤德华局长，薛广涛、衣兵副局长对全书作了统编，赵秀德、徐长顺、贾国文秘书，南京陆军指挥学院高斌、车先明、屈明军同志做了大量组织协调工作。各章的撰稿人分别是：绪论，屈明军、王庐生；第一章，严建忠、朱裕飞；第二章，赵力兵；第三章，张会清；第四章，蒋少散；第五章，王峰；第六章，盛勇、袁方；第七章，宋红群；第八、九章，张健；第十章，任光峰；第十一章，王云宪。本书参阅了众多专家学者的研究成果，谨此表示衷心感谢。

军队机关秘书工作作为一项实践性非常强的学科，对它的认识还需不断地深化与研究。由于水平有限，书成之后，总有差强人意之感，敬请批评指正。

总参办公厅

二〇〇五年五月

## 绪 论

军队中的秘书工作，在我国有着悠久的历史。早在传说中的尧舜时代，就有了“出纳军令，上传下达”，负有秘书职责的专职人员。从秦朝开始，军队司隶校尉之下都有秘书工作的属官。如秦朝的功曹从事史、唐朝的军事参军、宋朝的幕职官、清朝的军机章京，等等。虽然叫法不一，称谓各异，实际上都在履行秘书的职能。随着时代的发展，军队的规模不断扩大，军中事务日益繁杂，秘书在军队中的地位越来越重要，已经成为军队机关工作不可缺少的重要组成部分。中国人民解放军自诞生之日起，就创建了自己的秘书工作。无论在长期的革命战争年代，还是在和平建设时期，我军各级党委和首长都很重视机关秘书工作，许多著名的高级将领都曾担任过秘书职务，他们为我军机关秘书工作的创立和发展作出了重要贡献，积累了丰富的丰富经验，形成了优良传统。在世界新军事变革迅猛推进，中国特色军事变革快速发展的新时期，以“三个代表”重要思想为指导，加快推进现代化正规化革命军队建设，完成“打得赢”、“不变质”历史使命，赋予了军队机关秘书工作新的内涵和更



高要求。

### 一、军队机关秘书工作的研究目的和意义

军队机关秘书工作，是军队机关秘书部门和秘书人员为党委、首长和机关提供辅助管理和综合服务的实践活动。加强军队机关秘书工作的研究，旨在对军队机关秘书工作的本质内涵、特点规律、方式方法、工作艺术等进行理论探讨，用于指导军队秘书工作的实践。深入研究军队机关秘书工作，是由军队秘书工作的本质属性及其地位作用所决定的。

（一）研究军队机关秘书工作，是建设强大的现代化正规化革命军队的客观需要

建设强大的现代化正规化革命军队，全面提高部队战斗力，是摆在我们面前的首要任务。江泽民同志站在时代和战略的高度，深刻洞察世界军事发展大势，科学判断我军现代化建设所处的历史方位，提出要适应世界新军事变革的发展，积极推进中国特色军事变革，建设一支能够打赢未来信息化战争的强大的现代化正规化革命军队。这一重要思想，深刻地揭示了新军事变革的特点规律，体现了“三个代表”重要思想对军队现代化建设的本质要求。军队机关秘书工作，作为军队领导工作和机关工作不可缺少的组成部分，作为军队指挥和管理体系中的重要链环，必须要紧紧围绕军队的中心工作，加强自身建设和改革，以适应中国特色军事变革和军队

现代化建设中领导工作的需要。当前，应着重加强规范化、制度化、科学化建设，其核心是科学化。实现机关秘书工作的科学化，离不开科学理论的指导。加强军队机关秘书工作的研究，正是为了提高秘书工作的科学化水平，建设强大的现代化正规化革命军队的客观要求。

（二）研究军队机关秘书工作，是提高军队机关秘书工作效能的客观需要

军队机关秘书工作是党委和首长工作的重要组成部分。他的工作效能的高低，对军队领导工作效能和军队机关工作效能有着直接而重要的影响。首先，提高军队机关秘书工作效能是军队领导工作的客观要求。随着信息技术的发展，诸军兵种联合程度的提高，军队指挥与管理的日益复杂化，对军队领导者的决策水平、指挥水平和管理水平提出了越来越高的要求。而任何军事指挥员，其精力、智力和知识、经验都是有局限性的，只有充分发挥秘书工作的参谋辅助作用，实现领导智能的有效放大，才能提高领导效能，适应信息化战争军队指挥的需要。其次，提高军队机关秘书工作效能，也是加强军队机关建设的客观要求。军队秘书部门是机关的综合协调部门，处于中枢位置，具有承上启下、沟通左右、联络内外的作用，秘书工作效能高低，对整个机关的工作效率影响极大。如公文的传递、信息的报送、情况的综合、关系的协调、事务的处理，都直接关系到整个机关的工作运转与效率。可以说，提高秘书工作效能，是

提高整个机关工作效能的中心环节。因此，加强军队机关秘书工作的研究，是我军机关秘书工作由经验型转向现代高效型，提高秘书工作效能的必由之路。

（三）研究军队机关秘书工作，是培养高素质军队秘书人才的客观需要

军队机关秘书是军队机关综合型的辅助管理人才。这支队伍素质怎样，对军队现代化建设和机关工作都会产生重要影响。因为他们身处重要岗位，直接为军队党委、首长和机关服务，在辅助决策、沟通信息、综合协调、掌管文书、管理事务、保证机关工作高效运转的过程中，具有特殊的地位和作用。随着我军由机械化半机械化向信息化的转变，各级领导班子素质结构的变化和部队编制体制的调整改革，秘书人员编制相对减少，而工作任务日趋繁重，对军队机关秘书人员提出了新任务、新课题，也提出了新要求，迫切需要建立一支高素质的秘书工作队伍。信息化军队机关秘书人员除政治可靠、纪律严明、作风优良外，必须具有合理的知识结构，较高的政策水平、文字水平，较强的参谋能力、协调能力和使用现代办公手段能力。因此，加强军队机关秘书工作的研究，对于培养大批高素质的军队秘书人才，加强我军秘书队伍的业务建设，提高秘书人员业务素质具有重要现实意义。

## 二、军队机关秘书工作的研究领域和内容

### (一) 军队机关秘书工作的研究领域

1. 研究军队机关秘书工作的基础理论。军队机关秘书工作是以我军机关秘书工作的基本理论为基础建立和发展起来的，是我军机关秘书工作的基本理论在其工作实践中的具体应用。因此，军队机关秘书工作必须结合自身实际，认真研究我军机关秘书工作的性质、特点、规律、机构、职能、作用、方法、程序和改革方向、措施等等。这是我军机关秘书工作从八十多年的实践经验中总结概括出来的宝贵财富，是建立和发展军队机关秘书工作的理论基础和基本依据。只有紧密结合建设强大的现代化正规化革命军队的实际情况，认真研究军队机关秘书工作的基本理论及其在机关秘书工作中的具体应用，才能有效地继承和发扬我军机关秘书工作的优良传统，为军队机关秘书工作的建设和发展奠定坚实的基础。

2. 研究军队机关秘书工作的应用理论。研究军队机关秘书工作的应用理论，是指运用我军机关秘书工作和其他相关学科的基本理论原则，研究探讨军队机关秘书工作的运行过程，从中抽象、概括出其工作操作中必须遵循的基本原则。它主要是探索军队秘书机构和秘书人员在一定时空条件下，对军队领导者进行辅助管理和综合服务 etc 实践活动的基本工作规律。这是我军机关秘书工作的基本理论和原则，运用于军队机关秘书工作运行

过程中反映出来的特殊规律。认真研究和掌握这种机关秘书工作的应用理论,就能自觉按照军队机关秘书工作客观规律办事,增强机关秘书工作的效能。

3. 研究军队机关秘书工作的基本方法。机关秘书工作的方法是完成机关秘书工作任务,达到机关秘书工作目的的途径和手段。军队机关秘书工作是根据其工作性质和特点,重点研究这个层次的工作指导和组织实施的基本工作方法和艺术。只有紧密结合军队机关秘书工作的实际,认真研究和掌握它的基本工作方法,才能使我们的工作指导与客观实际相一致,提高机关秘书工作的科学性和有效性。

## (二) 军队机关秘书工作的研究内容

军队机关秘书工作的研究内容,主要包括以下三个方面:

1. 在军队机关秘书工作机制方面,应从内在机制和外部环境两个方面分别进行研究。内在机制主要有秘书工作机构、人员、职能、工具等四项研究内容。秘书工作机构的研究内容,一般包括该机构的性质、设置原则、组织形式、内部结构、职责范围、任务要求等;秘书工作人员的研究内容,一般包括秘书人员的选拔、培养和使用,应该具备的素质、能力和掌握的技术,思维方法、工作方法、工作作风等;秘书工作职能的研究内容,一般包括职能范围、履行职责的方法、经验以及有关业务知识等;秘书工作工具的研究内容,一般包括办公设备

用品的种类、管理及对秘书工作的影响等。外部环境，要从社会大环境和军队小环境两个方面分别进行研究。社会大环境主要是研究社会政治、经济、科技的发展变化，特别是生产力和生产关系的发展变化，对军队机关秘书工作带来哪些影响。军队小环境主要是研究军队的编制体制、工作重心对军队机关秘书工作产生的直接影响，以及秘书部门工作人员同其他部门、其他人员的关系。通过对大小两个环境的研究，不仅可以使我们看清军队机关秘书工作赖以生存发展的条件，而且可以总结它发展变化的特殊规律。

2. 在军队机关秘书工作纵向发展方面，应从过去、现在、未来三个层面分别进行研究。研究历史上的军队秘书工作，不是简单的过程描述和情况介绍，而应着重总结它的经验和规律，以供今天借鉴。研究现在的军队秘书工作，应研究现在军队机关秘书工作的性质特点、地位作用、指导思想、基本原则，研究秘书工作的内在机制和外部环境，看时代发展对它提出了什么要求，怎样解决当前军队秘书工作面临的突出问题，以求获得解决的办法。研究未来的军队秘书工作，应围绕秘书工作机构、秘书工作人员、秘书工作勤务、秘书工作设备用品四个方面，探讨它的发展趋向。

3. 在军队秘书工作横向联系方面，应从相同点和差异点分别进行研究。主要分析外国军队和我国地方党政机关及各行各业秘书工作的内在机制、发展变化的基础

上，进行横向比较，看他们的工作有什么特点、有哪些优长和经验值得我们借鉴。

### 三、军队机关秘书工作的研究原则和方法

研究军队机关秘书工作，必须遵循正确的原则和采用科学的方法。正确的原则能确定正确的研究方向，科学的方法能提供打开军队机关秘书工作大门的钥匙。

#### （一）军队机关秘书工作的研究原则

研究军队机关秘书工作，必须始终坚持以“三个代表”重要思想为根本指导，始终坚持党对军队绝对领导的根本原则，确保研究的正确方向。在此前提下，应遵循以下几条原则：

1. 以军为主。因为我们研究的是军队机关秘书工作，不是企业秘书工作、文教秘书工作等，只有以军队机关秘书工作为主进行研究，才能总结出适合指导军队机关秘书工作的理论和方法。如果需要对其他行业的秘书工作进行必要的研究，目的也是借“他山之石”，不能主次颠倒。遵循“以军为主”的原则，还要重在研究和揭示我军机关秘书工作的特殊规律。在长期的革命和建设实践中，我军机关秘书工作积累了丰富的经验，形成了自己的优良传统。只有通过认真总结我军秘书工作的经验，研究我军机关秘书工作的传统，才能揭示我军机关秘书工作的特殊规律，才能对军队机关秘书工作具有普遍的指导意义。

2. **理论联系实际。**理论联系实际，是我党一贯倡导的优良学风。实践是理论的源泉。军队机关秘书工作的研究，必须紧密联系军队机关秘书工作的实际，以军队机关秘书工作的实践作为研究基础，从研究其实践经验入手，才能概括出军队机关秘书工作的理论、原则、程序与规范，揭示出军队机关秘书工作的特殊规律。离开军队机关秘书工作的实践，它就成了无源之水、无本之木。军队机关秘书工作的研究，必须立足解决当前军队机关秘书工作中最迫切、最需要解决的问题，才能保持研究工作的勃勃生机，充满新鲜的活力。

3. **古为今用，洋为中用。**研究军队机关秘书工作，离不开对中国古代军队秘书工作的研究。当代中国军队的秘书工作是古代中国军队秘书工作的继承和发展，离开它就割断了历史。同时，也离不开对外国军队秘书工作的研究。外国军队的秘书工作也是军队秘书工作的组成部分，离开它就难以探索各国军队的秘书工作内在联系和共同规律。但是，无论是研究中国古代军队秘书工作，还是研究外国军队秘书工作，其主要目的是为改进我军机关秘书工作服务。要在对它们进行深入研究的基础上，取其精华，去其糟粕，批判地继承和吸收；凡是对我军机关秘书工作有益的经验 and 做法，都应不拘一格地吸收，凡是已经过时的或不适合我军机关秘书工作的一些具体理论和做法，应打破框框，进行“扬弃”。对中国古代军队的秘书工作和外国军队秘书工作的经验，既

不能“全盘肯定”，也不能“全盘否定”。“全盘肯定”、“全盘否定”的观点都是错误的、反科学的。

## （二）军队机关秘书工作的研究方法

1. 唯物辩证的方法。唯物辩证法对于自然、社会和人类思维一般规律的正确反映。它作为科学的世界观和方法论，对军队机关秘书工作的研究具有极其重要的指导作用。运用唯物辩证法指导研究军队机关秘书工作，就是要按照军队机关秘书工作的本来面貌，“按照物质世界自己运动的辩证规律来认识世界”。要把军队秘书工作作为一个有着普遍联系的整体。这个整体和与之有联系的各个方面又同处于一个大的统一体中。例如，军队机关秘书人员和其他人员同处于军队这个大统一体中，军队机关秘书工作和其他工作又同处于军队及其机关工作这个大统一体中。统一体中的各个方面互相依存又互相制约，一切都处于相互联系和相互作用之中。只有把军队机关秘书工作放在军队及其机关工作这个大统一体中进行研究，细心考察秘书人员与首长的关系，秘书工作与机关其他工作的关系，才能认清秘书工作的地位和作用，才能总结出做好秘书工作的原则和办法。要研究军队机关秘书工作特有的矛盾性，尤其是其内部固有的矛盾。只有研究军队机关秘书工作特有的矛盾性，才能总结军队机关秘书工作不同于社会其他行业秘书工作的特殊规律。只有深入研究军队机关秘书工作固有的矛盾，例如政务与事务、辅助与决策、参谋与执行、服从与争

谏、保密与公开、被动与主动、经常性与应急性等矛盾，在众多矛盾中分清主次，这样的研究成果，对军队机关秘书工作才更有指导意义。

2. **经验总结的方法。**所谓经验总结方法，是研究人员通过某种科研活动来收集感性资料，初步分析对象，获得感性认识的方法，它是军队机关秘书工作最基本的研究方法。主要包括调查法、亲身体验法和经验归纳法。调查法是指研究人员向部队、机关、院校等单位中有军队机关秘书工作实践经验的人员了解有关内容，以获取相关资料的方法。这一方法在军队机关秘书工作研究中具有特别重要的作用，贯穿于研究过程的始终。调查法可分为走访调查、问卷调查、座谈调查、参观调查、文献调查等。亲身体验法是研究人员亲自参加秘书实践活动，以便深入获得有关资料的方法。这一方法可以对研究课题达到亲知、深知、真知之目的，防止理论脱离实际的倾向。它直接来源于军队机关秘书工作实践，又直接指导军队机关秘书工作实践。它的产生、形成、完善和应用，始终离不开军队机关秘书工作实践。经验归纳法是指研究人员对收集的事实资料进行初步分类和归纳，使其成为较系统的经验知识，为进行理论的提炼与概括奠定基础。

3. **理论思维的方法。**所谓理论思维方法，是指在军队机关秘书工作研究中运用理论思维的逻辑形式和方法，对收集到的感性材料进行加工处理，从而完成由感性认

识到理性认识的飞跃过程。主要采取运用概念、判断、推理的思维形式，分析与综合的思维方法，归纳与演绎的思维方法，从而使我们对军队机关秘书工作的认识由个别到一般、由微观到宏观、由具体到普遍，进而从本质上予以把握，推动研究不断深入。

4. 系统研究的方法。运用系统论方法指导研究工作，首先要把研究对象作为系统看待，并认为这个系统不仅是各要素按一定规则组成的具有一定功能的整体，而这个整体又是更大系统的构成要素（分系统）。它的功能发挥，不仅依赖于内部要素的协调有序，同时有赖于更大系统各要素的协调有序。用这个思想指导研究军队机关秘书工作，也可把军队机关秘书工作看成是一个系统。这个系统由秘书人员、办公设备和秘书事务等组成。我们要研究怎样充分发挥机关秘书工作的职能作用问题，必须从研究解决本系统内部协调有序和大系统各要素的协调有序入手，追求整体最优效果。

5. 案例研究的方法。就是通过对大量的军队机关秘书工作事例进行比较、分析、归纳和综合，从中摸索出机关秘书工作的一般规律。这种方法具有很强的仿真性，它能把我们带到真实的情景之中；这种方法能把所学理论知识与机关秘书工作实际结合起来，从而有效地提高机关秘书人员认识问题和解决问题的能力。运用这一方法，必须解决案例的来源、编写和更新等实际问题。明清时期的“绍兴师爷”之所以能够做到案例精熟，就在



于平时注意收集和整理案例，并认真研究和借鉴。研究军队机关秘书工作，也应当注重分析军队机关秘书工作的案例。