

秘书档案工作文选

MI SHU DANG AN GONG ZUO WEN XUAN

郭锦杼 编

学苑出版社

秘书档案工作文选

郭锦桴 编

学苑出版社

秘书档案工作文选

北京人文函授大学专用资料书

郭锦梓 编著

*

学苑出版社出版

(北京西城区西四领蓂胡同)

北京燕山印刷厂印刷

开本787×1092 毫米1/32 15.5印张 字数: 346千字

1988年10月北京第一版

ISBN 7-80060-095-5/G40

印数: 19500册 定价: 4.63元

秘书档案工作文选

目 录

(一)

1. 在全国政府系统信息工作
座谈会闭幕时的讲话……………陈俊生(1)
2. 试谈秘书部门的职能
与办事效率……………李 欣(14)
3. 政治体制改革与秘书部门职能
的强化……………方国雄(24)
4. 严格岗位责任制,
提高办事效率……………宜昌人民政府办公室(30)
5. 强化成果意识,
引导岗位成才……………宁乡县委办公室(35)
6. 运用系统方法, 实现秘书
最优选择……………龙鹏武(39)
7. 秘书和首长之间的关系……………(苏)卡捷琳娜等(44)
8. 秘书在决策中的作用……………李 平(57)
9. 领导决策对反馈信息
的基本要求及对策……………侯 磊(66)
10. 办公室工作环境中人和人关系
的实质……………(美)安娜·埃克丝蕾等(71)
11. 做好会前的秘书工作……………刘增辉(79)
12. 组织会议……………(苏)卡捷琳娜(83)
13. 怎样排座次……………刘增辉(86)

14. 会议及会谈安排……………(美)安娜·埃克丝蕾等(89)
15. 美国秘书人员怎样接待
 来访者……………(美)玛格丽特·H·汤姆逊(101)
16. 以提高办结率为中心,
 做好查办工作……………吕 华(106)
17. 注意观念, 讲究方法,
 做好查办工作……………谭文生(109)
18. 秘书的重要能力——驾驭时间……………应健中(112)
19. 试析影响秘书工作效率的心理因素……………马志力(118)
20. 新秘书的心理调节……………李祖文(123)
21. 亦文亦武, 亦动亦静……………艾之玉(127)
 ——谈对秘书的气质要求
22. 秘书人员应具备的特质……………宣志强(134)
23. 成功的秘书……………(美)玛丽·A·德福丽斯(136)
24. 复印机常见故障的排除……………刘 斌(144)
25. 你知道“电子秘书”吗? ……………(147)
26. 国务院秘书厅组织简则……………(149)
27. 中共中央办公厅、国务院秘书厅关于中央
 机关接待和处理人民来访的几项规定……………(151)
28. 各级国家机关处理人民来信和接待人民来访
 工作条例(草案)……………(157)
29. 保守国家机密暂行条例……………(167)
30. 党政机关信访工作暂行条例(草案节录)……………(172)

(二)

31. 胡乔木同志在写作方法座谈会上的讲话……………(176)

32. 写文章的关.....谢觉哉(200)
33. 及时整理素材.....任 宜(203)
34. 公文写作严禁“双体骈枝”.....王振儒(207)
35. 介绍一份会议纪要.....京 玲(210)
36. 怎样写经验介绍.....黄勋拔(214)
37. 怎样写按语.....于书今(220)
38. 怎样写守则和公约.....金铁宽(224)
39. 怎样写请示、批复和专用书信.....黄勋拔(229)
40. 一篇可资借鉴的布告.....晓 因(233)
41. “条例”用语要准确、严密.....石 心(236)
42. 评改一份多病的请示.....智 屏(239)
43. 公文修辞浅说.....焕 民(243)
44. 谈谈公文运用辞格的特点.....陈文清(249)
45. 机关应用文的修改.....任炳、怀义(253)
46. 法律文书怎样使用词语.....潘庆云(262)
47. 机关公文写作存在的突出问题.....永 胜(267)
48. 文书处理工作中应当注意的主要事项.....(272)
49. 公文语体与秘书工作者的语文修养.....李熙宗(284)
50. 起草文电稿中应注意的一些问题.....(296)
51. 关于公文写作的语言特点.....辛儒丁(300)
52. 浅谈文字秘书的资料积累.....笪鸿鹄(311)
53. 法律文书怎样调配句式.....潘庆云(314)
54. “标准”的表达方式小议.....王森林(319)
55. 试谈公文规范化.....陆振华(323)
56. 浅谈文稿中数字的写法.....卢传裔(332)
57. 几种公文文种的演变.....赵 红(336)

58. 也谈校对文件的方法.....贾秀清(340)
59. 文件校对体会.....陈国章(342)
60. 国务院秘书厅关于对公文名称和
体式问题的几点意见.....(343)
61. 国务院和国务院所属各部门行文关系的
暂行规定.....(355)
62. 中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定
等文书缺点的指示.....(360)
63. 国务院关于国家机关印章的规定.....(366)
64. 关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的
几点意见(草稿).....国务院秘书厅(369)
65. 关于国家行政机关公文签发方面的
一些问题和意见(稿).....(374)
66. 印信条例.....(381)
67. 中国共产党县级机关文书处理工作和
档案工作暂行办法.....(383)
68. 常用公文的词语汇释.....(390)
69. 校对文件须知.....(407)
70. 校对的基本方法.....(408)

(三)

71. 要坚持平时归卷.....徐定权(414)
72. 怎样根据文件的不同价值组卷.....黄勋拔(417)
73. 谈谈各种类型文件的立卷方法.....开荒牛(420)
74. 地县机关文书立卷环节问题探讨
.....刘国能(423)

75. 对文书材料立“小卷”的探讨
.....王树启 郝纪文(431)
76. 对文件底稿立卷的一些看法和做法
.....中共福建省委办公厅档案科(437)
77. 对人民来信来访档案整理立卷的一点看法
.....游淑平 刘宜坚(440)
78. 案卷的装订与综合档案号浅议
.....郭腾飞(442)
79. 机关档案工作条例.....(450)
80. 国家档案局关于不归档的文书材料的规定
.....(456)
81. 国家档案局关于文书档案保管期限的规定
.....(458)

(四)

82. 港台各界对秘书素质的要求.....刘 波(467)
83. 国外经理人员对秘书的期望.....郑松辉摘(473)
84. 英国企业中的秘书工作.....丁晓译(476)

编后话

在全国政府系统信息工作 座谈会闭幕时的讲话

陈俊生

(一九八七年十二月二十三日)

这次政府系统信息工作座谈会开了三天，是个短会。现在我就以下两个问题讲点意见。

一、党政分开后，政府办公厅政务服务工作 面临的新情况

党的十三大确定党政职能分开，紫阳同志在十二届七中全会上比较系统地讲了党政分开的四条好处，讲得很深刻。为了贯彻十三大的精神，过去由党委管的工作有些将陆续转到政府方面来。例如党委将不设分管农业的专职书记、管财贸的常委和管文教的常委也将不再设了，党委系统过去设置的与政府系统机构职能重叠的对口部，如工交部、农工部、财贸部等也将陆续撤销。这样，政府方面的工作量肯定会增加一些，这是讲正常性的工作。第二，除了正常性的工作外，一些突发性事件也将逐步转由政府方面负责处理，有关这方面的信息，政府方面的接收量将大量增加。第三，随着政府工作量的增加，作为政府的综合办事机构——办公厅，政务方面的工作量自然会随着增加，工作节奏也将不断加快。

党政分开，目的是使党委从具体的事务性工作中解脱出

来，集中力量研究重大方针、政策问题，使党处在超脱的、驾驭矛盾和总揽全局的地位，从而发挥“协调各方”的领导作用。同时，也使政府系统的行政职能作用得到进一步发挥。

但从政府方面讲，党政分开后，工作量增加了，工作难度也大了，各方面对政府工作的要求也更高了，当然，责任也更重了。因此，政府办公厅政务服务工作如何适应这种变化，信息工作如何跟上这种变化，是我们当前要研究解决的一个重要问题。

大家普遍认为，目前我们工作中存在这样几个问题，因而还显得不大适应：

一是有些同志反映，办公厅的政务工作比较繁忙，显得有些忙乱，党政职能分开后，政府工作量增大，担心办公厅工作更加忙乱。大家反映的是实际情况，问题是怎样看待这种现状。我看忙是不可避免的。办公厅是政府的综合部门，四面八方的信息都向办公厅集中；领导直接交办的工作也比较多，而且很多工作时间性很强；大量的工作需要当天办完；有时会有些“火上房”的事情，需要及时果断处理；还有些事情需要协调、催办，有时一件事需要反复协调多次。可以说，办公厅是在“热线”上工作，是类似于“门市部”的工作，不象研究部门那样，他们是在“冷线”上工作，是搞“批发”的。在“热线”上工作当然就紧张一些；这不同于研究部门，他们可以一、两个月拿出一个研究成果，半年写出一篇文章也可以。办公厅的秘书工作需要昼夜不停地运转，这是不能稍有间断的。同时，办公厅还要有意识地为领导把一些具体事情挡过来，使领导腾出更多的时间研究、解决重大问题。因此，办公厅工作忙首先是其工作性质决定的，同志们的工作

都很辛苦，要承认这个现实。但办公厅的工作应当忙而不乱，要忙得有节奏、有秩序。如何适应较快的工作节奏而建立一套工作秩序，是摆在我们面前的一个重要课题。忙乱问题在国务院办公厅也存在，我们解决得也不好。现在，国务院正在研究工作规则，秘书长的的工作规则也已经起草出来，还有会议制度、文件审批程序等也都在制定，就是说，我们也在解决如何做到忙而不乱和工作有秩序的问题。

有人过去曾经宣传过，说在八小时以外工作，不是现代化的工作方法。这个说法对不对姑且不说，但八小时以外一点不工作，也许别的部门能办到，办公厅搞政务工作的同志很难办到，至少不能全体干部都能办到。有些是领导交办的事情，时间要求很紧；有些“火上房”的突发事件来了，需要及时处理；还有些事情上班时间干不过来，必须在业余时间加一点班等等，只限于八小时内是很难完成的。据我了解，党中央、国务院的领导同志只在八小时以内工作的，恐怕还没有。他们的工作日程每天都安排得满满的，不利用点业余时间很难完成。一些著名的资产阶级企业家、政治家，他们也并非只在八小时内工作，许多人尽量躲避晚间的应酬活动，充分利用下班后的时间，研究思索一些全局性的问题。

还有一个问题提出来请大家注意研究。现在办公厅政务工作繁忙，是否同我们的机构未进行改革有关？是否办公厅的政务工作也管了一些不该管、管不了、管不好的事情？是不是有些应该请有关部门办的事情由我们直接办了？现在有些部门之间本来可以协调解决的事情找办公厅来解决，千方百计让办公厅代他们办事。当然，他们的想法是好的，是对办公厅的信任，办公厅也应该为各部门服务，这是没有问题

的。但要防止办公厅包办职能部门的工作。国务院领导同志最近几次说过，办公厅不能成为某些部门的办事机构，“该他们办的事应该请他们办，该他们发的文件要由他们发，不要什么都想用办公厅名义。办公厅的名义用多了，会给人一种印象，好象办公厅是站在各部门之上的。而且这样还会造成一种循环：办公厅包办部门的事情越多，部门越愿意来找，从而使办公厅工作更难于应付。这恐怕需要分分类，哪些事应当由办公厅出面；哪些事应当由部门自己办；哪些事可以由部门之间协商解决；哪些事应当由综合职能部门解决；合理分担一下，不能一概而论。最近中央政治局会议通过的党中央、国务院机构改革方案，明确提出所有部门都要“转变职能，下放权力，调整机构和精简人员”。希望大家本着这个精神，来考虑一下在机构改革中，办公厅同有关部门职能如何科学划分的问题。

二是有人反映，在办公厅工作主动性太小，这也反映了我们的工作现状。应该说，办公厅工作有相当大的被动性，要承认这个现实，这是由办公厅的综合政务工作特点决定的。办公厅是为领导机关、领导同志服务的，虽然办公厅也有自己的工作计划、安排，但总的讲要根据领导同志的意图来安排自己的工作，必须按领导的要求办事。这是办事部门特别是综合办事部门和职能部门一个重要的不同点。办公厅的工作由于变动性大，想完全取得主动也比较难，因为办公厅很难独立地安排自己的工作。但从我们工作指导思想来说，安于被动也不行，应当在被动中争取主动。

其实，任何部门的工作都有一个主动与被动的问題，关键在于如何发挥主观能动作用，变被动为主动。这就要求我

们一要认真研究、掌握办公厅政务服务工作规律(被动也有其规律)，抓住了规律性，就有可能采取对策，相对地从被动中解脱出来，争取工作上的主动。二要主动提出工作建议，而且要敢于提出自己的工作意见，不要只是被动地等待领导上布置工作，更不能限于交一件办一件。三要经常对下步工作进行一些预测，搞点预测分析，争取及早提出工作中可能出现的问题，就是说，要自觉地在宏观预测和超前一步上多下功夫。总之，工作做好了，也可以大大缩小被动局面。我看了几位同志在会上的发言材料，他们已经积累了这方面的经验。

三是如何妥善、及时地处理各种突发性事件，是今后政府办公厅政务工作面临的另一个重要问题。当然突发性的事件也不能都由办公厅来处理，需要按职能、分层次去处理，但很多都同办公厅政务工作有关。所谓突发事件，大体可分两类，一是属于自然方面的，如重大旱情、汛情，森林、草原大火，重大安全事故，地震等等；二是属于社会方面的，如去年的学潮，前不久拉萨发生的骚乱事件，边界纠纷、械斗，劫持飞机等等。过去政府系统对突发事件主要是管自然方面的，当然，这方面的工作党委也管，如发生森林大火，有的就是书记挂帅，常委们都去一线指挥。政府过去对于社会方面的突发事件管得较少，经验不足。今后，处理各类突发性事件将逐渐往政府方面转移(当然，这要有个过程)。今天我在这里打个招呼，请大家有个准备，不要因各类突发性事件一来处理不好，而打乱正常工作秩序，也要防止因处理不当造成严重后果。以往的经验证明，社会性突发事件常常是牵一发而动全身，稍有不慎，弥补起来很难，如

果处理不好，会把许多力量牵扯进去，打乱正常的工作秩序。处理社会方面的突发性事件，需要有较强的应变能力，有正确的领导指挥，有周密的组织协调、有较高的政策水平，有高超的对话艺术。总之，我们的工作既要善于处常，又要善于处变，只会在正常情况下工作是应付不了突发性事件的，在这方面我们还缺乏知识和经验，希望大家在今后工作中注意积累经验。

四是大家还反映办公厅的政务工作量很大，其中有小事，也有大事，但往往容易被小事缠身，抓不住大事。对此，我们都有同感。我的看法，第一，小事不能不管；第二，大事不能不抓；第三，应该把重点放在抓大事上。概括地说，就是要“挡小事，抓大事”，不然就很难起到参谋、助手、服务作用。当然，挡小事并不是不管小事，不能因为我们没有把小事办好而影响领导的工作。如果是那样，也是我们工作的失职。政务工作的头绪比较多，可以说是千头万绪。因为办公厅是为政府领导服务的办事机构，政府工作头绪多，办公厅工作的头绪自然也显得多。但工作多，应该分别轻重缓急，突出重点，而不应当将各项工作平摆起来。什么是工作中的重点？重点就是突出抓为改革服务的工作。紫阳同志在十二月一日国务院全体会议上的讲话中，着重强调了这个问题。紫阳同志说：“国务院任务十分繁重，特别是在党政分开的情况下。但是我认为国务院的工作尽管千头万绪，关键是一条，以改革来统揽全局，推动各方面的建设和工作”。“只有着眼于改革，才能把握事物发展的本质，较为准确地判断事情的轻重缓急；也只有使改革不断取得实质性的进展，才能带动各项工作更好地前进。因此，不能把改革和各项日常工作平摆

起来，必须把握改革和各项工作的内在联系，紧紧抓住改革这个中心环节，才能高层建瓴，在整个国务院的工作以至整个国家的建设中掌握主动权”。“只要改革能够一步一步地取得实质性的进展，各项工作就都有了希望，我们就有可能在建设有中国特色的社会主义道路上不断迈出新步伐，取得新的胜利。”紫阳同志的讲话，语重心长。这是紫阳同志领导国务院工作八年来的体会。突出抓为改革服务应当成为办公厅工作总的指导方针。办公厅不管有多少工作，我们都应该认真做好。但如果极而言之，其他工作宁可做得差一点，为改革服务的工作必须取得优异的成绩。这一点应作为办公厅政务工作的奋斗目标。办公厅的参谋、助手、服务作用，主要应该体现在协助领导抓改革上，要在这方面多下功夫。

五是政府办公厅的形象问题。政府是由各个部门组成的，各部门都同群众有着密切的联系。但是人们往往把办公厅看成是代表政府的，因为办公厅的同志是在领导身边工作，工作作风如何，人们往往和领导同志连在一起。办公厅又同各方面接触、联系比较多，党政分开以后，许多事党委不上第一线了，更加大了政府这方面的工作量。办公厅作为政府的综合部门，应当自觉地认识到这一点，特别要注意在群众中的形象。办公厅的形象如何，影响是很大的。从国务院办公厅来说，也就是国务院机关，是有好的传统和作风的。这与周总理担任了二十六年我国政府第一任总理留下的好传统、好作风有关，也和我们的前任总理、现在的总书记赵紫阳同志担任八年总理期间的好作风、好风格有关。尽管现在国务院机关干部中也存在一些这样那样的问题，有人对办公

厅某些事情处理不当也有一些意见，但总的讲，广大干部还是保持了艰苦奋斗的作风，有一种兢兢业业的劲头。我刚来国务院工作时，领导同志对我说，要按照以下三句话、六个字做好办公厅工作：谦虚谨慎，埋头苦干，公道正派；参谋、助手、服务。应该说，我们的实际工作同这个要求还存在不小的差距，但我们力求缩小这个差距。也希望各级政府办公厅的干部，都应该注意这个问题，在群众中保持一个好的形象，这一点我们应当共勉。办公厅的干部不能凭借手中的权力、更不允许打着领导的旗号、借工作的便利条件谋取个人私利，搞各种不正之风。否则，不仅有损于个人的形象，更重要的是有损于领导的形象，有损于政府的形象。这方面大家应高度自觉。尽管同志们在办公厅工作很劳累，又比较清苦，但大家应当有一种荣誉感和自豪感。在领导同志身边工作，毕竟受教育多一些，政治上提高得快一些。我国目前还处在社会主义初级阶段，大家要保持和发扬艰苦奋斗、艰苦创业的优良传统和作风。如果有人说我们搞“特殊”的话，应该说“特殊”就表现在工作上多干一点，生活上清苦一点，当然，作为领导也应当帮助同志们解决工作上、生活上的一些实际困难。

二、信息工作手段的现代化和人的思想现代化问题

近几年来，政府系统的信息工作发展很快，并在政府工作中发挥着越来越重要的作用。据统计，各省（区、市）有五百三十多个下属单位安装了电话传真机或专线电话，各部门使用的电话传真机已达一千一百多个。还装备了其他一些现代化工具。随着商品经济的发展和对外开放，信息源也在不断扩大。信息工具的现代化使信息传送速度明显加快，办事效率

有所提高，联系范围不断扩大。信息工作手段的现代化，是信息发展的不可缺少的条件。会上有的同志反映缺少购买现代信息工具的资金。信息设备要添置一些，但不能要求搞得过快，因为要考虑双增双节。要把现有的工具管好用好，然后逐步、适当地添置一些。

有了现代化的信息手段，并不等于说我们就能及时、准确地获得信息、利用好信息。比如今年十二月七日，北京发生了经贸大学因一名学生被校外的一社会青年刺死而近千人上街事件。一些学生从十二月五日开始就在学校内进行串联等准备活动，包括集会、提要求、砸小卖店、医务所门窗玻璃等，酝酿了两天，但学校并未将这一信息向有关部门传递。十二月七日下午两时半，学生们抬着花圈从和平里走到了雍和宫，信息才传到经贸部和国务院值班室，弄得大家事先都毫无准备。这难道是信息工具问题吗？显然不是。不用说现代化的工具，普通的工具就能将这一信息迅速传递过来。

现代化的工具是非常重要的，但它是要由人去掌握的，有了现代化的信息工具还不够，还要有人的思想现代化。有些同志思想不够解放，对现实生活中大量的、生动的、有生命力的东西就是不承认，你传给他多少信息，他总是用老眼光衡量，认为都不可用。会上你们举了不少利用信息好的例子，这是值得提倡的。但你们也一定还有辛辛苦苦搞到一些信息，而且是对领导决策很有用的，但并未引起领导上应有的重视，这种无效劳动恐怕也是不少的。因为信息说到底来源于实践、建筑在实践基础上的。不管未来学家对今后的发展趋势怎样预测，都离不开对当前实践的分析。实践中会产生很多生动有用的信息，传入人们的头脑。如果我们总是固