

秘书文萃

杨志辉 主编

河北人民出版社

秘书文萃

主 编：杨志辉

河北人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书文萃/杨志辉主编. —石家庄: 河北人民出版社,
2005.8

ISBN 7-202-04052-2

I. 秘... II. 杨... III. 秘书学—文集
IV. C931.46-53

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 097789 号

书 名	秘书文萃
主 编	杨志辉

责任编辑	赵锁学
美术编辑	李 欣
责任校对	张三铁

出版发行	河北人民出版社(石家庄市友谊北大街 330 号)	
印 刷	石家庄市飞达印刷有限公司	
开 本	880×1230 毫米 1/32	
印 张	21.625	
字 数	535000	
版 次	2005 年 8 月第 1 版	2005 年 8 月第 1 次印刷
印 数	1-3000	
书 号	ISBN 7-202-04052-2/C·85	
定 价	32.00 元	

版权所有 翻印必究

编 委 会

主 任： 杨志辉

副主任： 杨耀波 李乃毅 霍国林

委 员：(按姓名笔划排序)

甘 伟	王发臣	王志勇	任树光
刘建芳	李天印	李文学	李兵为
李老铁	李彦峰	李雪辉	李增禄
谷维真	张忠祥	张铁力	赵顺法
赵路新	黄红星	柴香稳	董胜聚

主 编： 杨志辉

副 主 编： 李文娟

编写人员： 张坦强 黄少华 马建辉 张晓昕

白彦青

秘书工作宝贵经验的升华(代序)

傅西路

去年12月,《秘书战线》编辑部来信,让我为他们选编的《秘书文萃》一书写序,随信还附有准备选编的目录及编书的意图和基本内容介绍。读后,异常兴奋。思考良久,写几点感想。

我是《秘书战线》的忠实读者。该刊创办于1997年。8年来,它从诞生、幼稚到壮大,从无到有,而且越办越好,在竞争中发展、从质量上取胜,特别是在全国报刊大整顿中能够获准再办,这一切都充分说明领导支持的强大力度,办刊质量水准,读者厚爱程度以及它的社会生存价值和竞争能量。

我与杂志社的同志是热爱秘书业务的挚友。我是长期从事、学习和研究秘书工作的老兵,多方面得到了全国各地办公厅、石家庄市委办公厅和《秘书战线》同仁们的大力关爱和支持,从多年的业务联系和合作中,为了共同推动秘书事业的发展,大家自然而然地形成了非常亲密的、志同道合的业内关系。在这中间,《秘书战线》不仅搭了一个平台,而且发挥了积极主动联络作用。特别是编辑部的同志,以虚心好学、热情执著的精神,认真负责、刻苦踏实的作风,奋力向上、精益求精的办刊态度,赢得了大家的信任、好评和支持。8年来,《秘书战线》上刊登了那么多好文章,这本书又从中选编出优中之优,同时又从全国范围内征选出一些妙文佳作。这既是编辑部努力的结果,也与大家的关心支持分不开。大家的关心和支持,愿意为杂志提供众多精品之作,这不仅是办好杂志的生命力之所在,也是编辑出版一本优秀著作的根本。

这本书有很强的实用价值,很高的理论价值和参考价值。该书包涵工作论坛、业务研讨、队伍建设和秘书文苑四个部分,从不

同侧面反映了秘书工作和秘书界的概况。首先要充分肯定,改革开放以来,特别是近十年来,我国秘书事业蓬勃发展:“三服务”、“四个转变”指导思想进一步贯彻落实,为领导工作服务质量和水平进一步提高,秘书工作法规和各项规章制度逐步建立健全,秘书工作办公手段更加现代化,秘书队伍的政治思想素质和业务素质普遍提高,秘书工作向实现“规范化、制度化、科学化”的目标加速前进。该书入选的文章即是这些成果的一个展示和缩影。当然,也应该清醒地认识到,在整个秘书战线、秘书业务领域内,还有许多问题亟待研究深化、具体解决。比如,秘书工作如何更加求真务实、优质高效;秘书信息工作怎样更能与领导决策对路,秘书督查工作怎样更有实效,秘书日常工作运转怎样更加务实,机关公文处理怎样更加规范,秘书工作怎样正确有效的发挥参谋助手作用,对领导的秘书怎样进行选拔、使用、管理、教育和监督等等。这些问题在该书中都有一些精彩论述,独到见解,很有指导和启迪作用,但是在实际工作中要真正解决处理好这些问题,仍有许多疑点、盲点和难点。因为这不仅仅是一个理论问题,而是实践问题、实际问题。

秘书部门是人才荟集、人才辈出的地方。很多人多才多艺,他们不仅埋头奉献、严肃工作,而且能歌善舞、撰文赋诗。诗言志,文叙情。该书选编的秘书文苑部分,虽然篇幅不是很多,但也充分显示出他们多彩多样的感情世界和艺术情趣,读后,令人从艺术的角度感悟到秘书人员心底深处蕴藏着的秘书魂,也是一种艺术享受。

总之,这部书,好就好在它是《秘书战线》杂志的精华,秘书工作宝贵经验的升华。祝愿《秘书战线》越拉越长,精华文章越登越多,精品之书越出越多。

是为序。

2005年1月

目 录

工作论坛

实践思考

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 怎样当好办公厅(室)主任 | 杨志辉(3) |
| 办公室主任的基本素质 | 杨耀波(10) |
| 秘书长的“联络图” | 段炳仁(13) |
| 当好人大常委会秘书长重在正确把握三个关系 | 王志勇(17) |
| 努力实现政务服务与领导需求的高效对接 | 李天印(22) |
| 适应新形势要求 做好政协办公室工作 | 任树光(25) |
| 靠创新开创秘书工作新局面 | 李乃毅(33) |
| 加强政府系统办公厅(室)能力建设 提升新形势下
整体工作水平 | 黄红星(35) |
| 加大督查力度 提高督查效果 | 李增禄(46) |
| 认真履行秘书长职责 努力做好办公厅(室)工作 | 杨新建(51) |
| 浅谈党委办公室的工作氛围 | 郑广富(55) |
| 21世纪我国秘书工作变革及应对策略初探 | 钟万民(58) |
| 进一步强化三个意识 努力实践“三个代表”要求 | 李兵为(75) |
| 浅谈办公室主任的素质修养和工作方法 | 姜伟(79) |
| 办公室工作要强化八种意识 | 赵路新(84) |
| 落实立党为公、执政为民要求做好办公室工作 | 毕元明(88) |
| 强化五种意识 建设表率机关 | 刘连一(92) |

- 浅谈秘书工作如何从被动性转变为主动性 王庆仁(96)
- 文秘工作要树立三种意识 强化四个勤快 坚持五个切记
宋加涛(103)
- 优制强兵 不断提高参谋服务水平 李彦峰(108)
- 浅议基层办公室工作的特点及要求 刘鸣利(112)
- 能办大事 善办难事 敢办新事 刘 强(116)

理论探讨

- 关于现代中国秘书学研究的成就和趋向 李 欣(121)
- 论“三服务”、“四个转变” 傅西路(131)
- 我国秘书工作理论建设问题 常崇宣(137)
- 关于公文写作的几个基本问题 李晋远(156)
- 论理论创新 刘志信(172)
- 石家庄市党政群机关文秘队伍现状调查及政策建议
李文学 李文娟 黄少华(181)
- 当代中国秘书工作的主要特色 任 群(209)
- 秘书学研究呼唤新突破 黄桐华 农云安(215)
- 试论我国当代秘书工作的基本规律 王守福(220)
- 我国 21 世纪秘书学理论研究的方向 钱世荣(229)
- 新世纪呼唤中国公文法 王云奇(236)
- 对秘书工作本质属性的再认识 孟兆怀(240)
- 公文与新闻 张建民(244)
- 中国秘书职业专门化建设思考 季安源 温晋兵(247)
- 论我国秘书的职业化 赵映诚(255)
- 试谈开展秘书职业技能鉴定工作的现实意义 戚福光(260)

业务研究

综合调研

- | | |
|-----------------|----------|
| 调研工作者的素质要求 | 李瑞昌(269) |
| 党政机关调研部门的特点 | 谢禄生(277) |
| 起草领导讲话稿应处理好十个关系 | 张恩玺(280) |
| 领导讲话稿“谋篇”管见 | 郭清常(306) |
| 如何搞好调查研究 | 柴香穗(311) |
| 写好讲话稿的几点注意事项 | 荆爱珍(315) |
| 公文写作应广泛吸收与博大精深 | 李玉梅(320) |
| 公文资料的收集与利用 | 马俊霞(323) |
| 撰写调研文章之我见 | 宋同原(328) |
| 领导讲话稿的研究 | 张宇华(332) |

信息督查

- | | |
|------------------|----------|
| 信息的内涵与特征 | 毛福民(336) |
| 怎样做好向中央报送信息的工作 | 师金城(341) |
| 提高督查工作质量的几点做法 | 刘忠昌(347) |
| 开创良好的信息工作环境 | 袁庆学(351) |
| 提高信息质量是做好信息工作的关键 | 郭清常(355) |
| 信息工作与领导决策 | 魏永红(357) |
| 突发事件类信息上报之我见 | 黄少华(360) |
| 审核和起草办结报告的四点体会 | 任大力(366) |
| 浅谈企业信息的收集 | 李秀身(369) |
| 领导批示落实难的原因及对策 | 刘云峰(371) |

秘书查办的职能基础与特点

刘明 刘勇(373)

乡镇督查应坚持五个原则

何光辉(377)

公文处理

规范有效地做好公文的审核把关工作

张克智(379)

国家行政机关公文文种的选择和使用

阎书勤(386)

“请示”和“报告”的历史演进及规范运用

张恩望(391)

试析公文结构的外形体式及内在规律

张保忠(407)

浅谈公文文稿审核过程中的协调工作

王布(411)

正确把握公文处理中的行文关系

李文娟(417)

核文把关人员的素质要求

马誉辉(421)

公文研究中应严格区分“内容要素”和“结构”两种概念

吴新元(424)

公文标题标点符号的使用

帅登元(429)

怎样加快公文传递速度

何志伟(433)

浅谈公文处理中的五个关系

徐振怀(435)

公文校对点滴谈

程明亮(438)

“引号、括号、分号”在公文中的使用

张泽发 于喜昌(441)

运用组合材料加强说理论证

帅登元(446)

信访机要保密

建国以来的信访工作回顾

熊树和(450)

如何引导群众逐级上访

甘建辉(455)

接待上访群众的语言策略

岳映兵(458)

干部下访好

侯希平(461)

信访接待中的不良心态

周明荣(463)

做好改制企业信访工作的几点体会

吕春辉 贾振生 李玉华(466)

解决群众重复信访问题的对策分析	陈守谦(469)
我国加入世贸组织后的保密工作及对策	孙德旭(473)
保密工作应善待人力资本	马俊政 张 涛(476)
基层密码工作贵在“达标”	孟素佳(480)

会务接待后勤

加强队伍建设 提高整体素质	吴新景(482)
适应形势发展需要 不断完善接待工作	王建国(489)
提高党务值班水平 保障机关高效运转	刘英杰(493)
谈谈会议布置与服务	郭 莉(496)
怎样办理值班报告	史宝强(503)
帮领导减少事务性活动	刘志国(506)
政务值班莫轻看	侯希平(508)
论信息与政务工作	赵建英(510)

队伍建设

加强队伍建设 发挥办公厅(室)作用	栗战书(517)
唱响“树正气、讲团结、求发展”主旋律	杨志辉(519)
机关干部要努力提高写作能力	侯 磊(528)
信息 调研 参谋	张清华(530)
规范化建设是提高秘书队伍素质的必由之路	李文学(536)
秘书素养纵横谈	王志勇(539)
浅谈加强政协办公室秘书队伍建设	段彦峰(545)
加强队伍建设 提高执政能力	肖志恒(548)
先做人 后作文	张宝元(553)
按照四句话要求全面提高秘书队伍素质	李雪辉(557)

论如何锻炼思维能力	王书文(560)
对新时期秘书素质的几点思考	高永强(563)
办公室工作的“12345”	王书荣(567)
试谈称职秘书具备的基本素质	丁志明(569)
提高自身素质 做一个现代“善为”秘书	耿云巧(573)
现代秘书的职业素养	李玉梅(577)
规范接待礼仪 提高服务质量	孙荣秀(582)
提高秘书队伍学术水平和写作水平刍议	陈学璞(588)
外事秘书要在“外”字上下功夫	李会文(591)
领导秘书漫议	张素珍(594)
提高六种能力 发挥职能作用	谷维真(598)
建设“五型”团队 打造一流队伍	张忠祥(602)

秘书文苑

随 笔

朋友,早上好	李文学(607)
不敢迷麻将	李文学(609)
咀嚼杂文“味”	刘绍本(611)
湿润的心	程门立雪(620)
梨花赋	刘泽林(622)
养生须养心	梁建斌(624)
轻舞飞扬晨练场	文 娟(626)
草地风情(二章)	赵仁广(629)
书是什么?书是看法的别墅	陈德惠(631)
孤独的树	胡冬梅(632)

驼梁如歌	刘鸣利(633)
品味书香	李文娟(635)
满怀赤诚做秘书	李晓红(638)

杂 文

“老黄牛”断想	李文学(640)
“论文开门”	周小庆(643)
亦苦亦乐话秘书	黄禹康(645)
治治浮躁	文 娟(647)
暗处不欺隐	严国强(649)
做怎样的人	安少清(652)
乒乓球赞	张建民(654)
因鹅感叹	曹鸿雁(656)
苦瓜心里笑面人	张彦敏(657)
警惕“华容道”	吕海春(658)

诗 歌

贺《秘书战线》创刊五周年	侯志奎(660)
秘书之歌	傅西路(660)
不灭的灯	李乃毅(661)
卜算子·马年咏马	李文学(662)
七绝·黔行杂咏(四首)	李文学(663)
七律(二首)	李文学(664)
水调歌头·秘书职业资格座谈会有感	刘泽林(665)
生活琐记	马誉辉(666)
悟生	马誉辉(667)

七绝(四首)	张书亭(668)
绿叶颂	李文娟(669)
十月怀想	李文娟(670)
执着	李文娟(671)
我是春风	陈德惠(672)
游长安公园偶感	万耀军(673)
思维	付亚胜(674)
七绝·贺《秘书战线》创刊五周年	张喜新(675)

后 记

(676)

工 作 论 坛

实践思考

怎样当好办公厅(室)主任

杨志辉

一、充分认识办公厅(室)主任的地位和作用,切实增强做好工作的责任感

办公厅(室)主任的地位和作用与办公厅(室)的地位和作用紧密相连、密不可分的。办公厅(室)的地位和作用可以用四句话来概括:一是承上启下的枢纽,二是领导决策的参谋,三是推动工作的助手,四是服务机关的后勤。也就是我们常说的“指挥部”、“参谋部”、“协调部”、“群工部”和“不管部”。与此相联系,作为办公厅(室)主任,正是处在上级与下级的联系点上,宏观与微观的交叉点上,决策与实施的结合点上,协调与服务的关键点上,地位特殊,作用重要。具体说,办公厅(室)主任既是“兵”,又是“官”,也是“轴”。

第一,在对上的工作关系中,办公厅(室)主任是处于辅佐和服务位置的“兵”。各级党委最重要的职责就是决策,而决策的全过程一般都与办公厅(室)主任有着密切联系。决策的选题,主要领导往往预先与办公厅(室)主任通气、相商,需要大家提前介入;决策的制定,需要办公厅(室)主任组织调查研究,汇总各方信息,拿出预案供领导研究讨论;决策的实施,需要办公厅(室)主任向有关部门传达,或直接组织落实,并及时掌握、反馈进展情况,以便领导进行指导和调控。除协助领导决策、处理重大事项外,办公厅(室)主任还需要协助领导处理大量的一般性公务和协调安排重要