

## 秘书和秘书工作

### 秘书和秘书工作

“秘书”一词经历了长期的历史演变过程，在不同的历史时期有不同的含义。

在我国历史上的封建王朝统治体系中，“秘书”一词有三种含义：一是指皇宫里珍藏的、普通人看不到的书籍，又叫秘籍；二是指用隐语来预决吉凶，对未来作出预言的谶纬图篆等图书资料；三是指掌管机密文书的官员。

我们今天所说的秘书是党政机关、人民团体、企事业单位的工作人员的职务名称之一。它包括许多不同性质和任务的工作人员。他们是协助本单位或部门的领导人处理日常工作的助手。他们的任务是综合情况、研究政策，与各方面进行联系，办理文书、档案、来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。由于单位的大小和工作性质不同，对秘书工作的要求也不一样。高级领导机关设立秘书部门，分工细致，上述各项任务分别由不同的秘书人员承担；基层单位往往只有一两个秘书人员，他们一人承担多种任务，甚至有的单位没有专职的秘书人员，上述任务就是由其他人员兼任的。

另外，各国驻外使馆的“秘书”则是外交官的一种职

衔，与一般所说的“秘书”不一样。

## 秘 书 的 分 类

根据秘书工作的侧重面与专业性质的不同，秘书又可分为机要秘书、政治秘书、生活秘书等。

### 一、机要秘书

机要秘书主要负责管理本单位或领导同志的机要文件或办件的收发、传递、保密等工作，以及转达领导同志的意见或下级向领导同志的报告等。

### 二、政治秘书

政治秘书，在国家机构中实际上并没有这种正式职称，一般多称为“秘书”，但他们又与一般的秘书不同，所以在日常生活中，有人就把他们称为政治秘书，也有称为行政秘书的。他们是领导同志的重要参谋和助手，他们的主要工作是综合情况，研究政策，代表领导同志处理某些公务，有的虽无一定职衔，但实际上可列席一定的会议，参与某些决策，起草公文等。政治秘书必须具备一定的政治、业务水平，并且对情况十分熟悉。

### 三、生活秘书

生活秘书通常指大的机构中负责总务、后勤等工作的秘书人员。

另外还有些专门的工作部门所设立的秘书，他只负责本部门或专业的事务，如学术秘书、工会秘书等。

## 秘书工作的特点

秘书工作是一项综合性的、服务性的工作，它的特点可以归纳为以下几个方面：

### 一、强烈的政治性

不管是党政机关、人民团体还是企事业单位的领导者，都是权力机关的组成部分，他们所作的一切工作和进行的一切活动，都离不开政治，离不开党的方针政策。秘书是领导者的参谋和助手，他们的活动与领导机关的工作密切相联，同样离不开政治，离不开党的方针政策。

### 二、从属性

秘书工作的从属性也可说是服务性，包括两个方面，一方面是它从属于领导部门。秘书不负担领导的责任，他的一切活动都是为了给领导机关和领导同志工作提供方便条件，为领导的决策提供文件、资料、情况以及建议、意见；为领导的组织和指挥起传达、督促、检查作用，处理日常事务并提供文字和物质方面的条件等。秘书工作从属性的另一方面是它的被动性。虽然秘书人员也能主动做些事情，主动提出建议，安排些工作，但总的来说却是被动的。既然秘书工作是从属于领导的，就只能根据领导的工作需要来确定工作，根据领导的交待来办事，而不能自己事先计划下一个月或下一年度要处理多少问题，办多少事情，做多少工作。从属性的特点，要求秘书人员时刻坚守岗位，准备执行任务。

### 三、综合性

秘书工作要面对整个单位的工作，一般不专门承担机关

或企事业单位内某一部门的工作，但要和各个部门打交道，全面了解情况，集中向领导反映或者协调几个部门的工作。

#### 四、事务性

秘书部门是具体办事机构，总是去做一些具体事情，如收发、登记、传送文件、打电话、接电话、开介绍信、盖印章、传达事务、接待来访、安排会议、向上汇报等等。

## 秘书部门及其职责

在比较大的机关内，秘书工作不是一两个人所能承担得了的，一般都设立专门的秘书部门来承担。秘书部门是协助领导人协调各职能部门进行工作的枢纽性的综合部门，它是机关领导赖以指挥全局、推动各种职能机构正常运转的组成部分，是联系上下左右和前后内外的纽带。秘书部门一般称作办公厅（室），下设秘书、机要、档案、信访等处（科）或专职人员。

第 5 页的图是某部级单位的秘书部门系列。

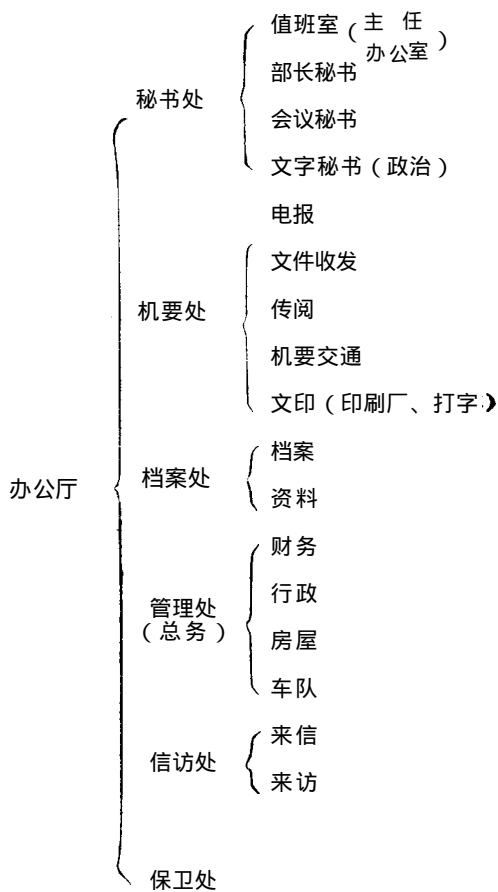
秘书部门的工作，概括起来讲，可分为行政事务、文书工作和文字工作三个主要方面。

#### 一、行政事务

主要指：

（1）根据有关的规定和领导的意图与各方面进行联系，使领导的意见和通知及时下达，下边的情况迅速反映给领导，与各部门之间互通情况，起到枢纽作用。

（2）协助领导进行调查研究，研究政策，提出参考意见，检查、了解各部门和下级单位日常工作情况，了解群的反映、意见和要求。



- ( 3 )组织和参加某些会议；
- ( 4 )管理印信，处理来信，接待来访；
- ( 5 )管理机关内部事务；
- ( 6 )办理领导交办的其他事务。

## 二、文书工作

主要指对机关文书进行处理的工作，包括机要、文印、立卷归档等工作。

### 1. 机要工作：

- ( 1 )收发文件，进行登记。
- ( 2 )送领导阅批和有关部门阅办、催办。
- ( 3 )给领导或有关人员查找文件、资料。
- ( 4 )清退文件。
- ( 5 )保密工作。

2. 文印工作：是指一个单位在办案过程中形成各种文件，这些文件定稿后或者在讨论过程中，需要多份，因此有的要誊写，有的油印，有的铅印。这些事，有的可由秘书自己做（如誊写），有的要送有关人员做，但事先要进行技术处理，把有关的格式、编号、机密等级、份数等等要求交待清楚，打出清样后，还要进行校对。印好后，分发给有关领导和人员，通过机要通讯系统送有关部门。

3. 立卷归档工作：是把办过的文件分门别类地整理好，送交档案部门保管，以便查找利用。

## 三、文字工作

主要指：

( 1 )根据党的方针政策、上级指示或领导部门决议，替本单位起草各种公文，使领导的决定形成文字，转化为文件，贯彻落实；

- ( 2 ) 拟写工作计划、规章制度以及其他文件，如合同、协议书等等；
- ( 3 ) 编写简报，拟写调查报告和投寄报刊的文稿；
- ( 4 ) 审核下级机关和本单位业务部门草拟的报告、文稿，进行修改，帮助润色；
- ( 5 ) 收集整理编写完整、系统的资料，按领导工作需要随时提供。

## 秘 书 的 修 养

无论是在党政机关，还是在人民团体、企事业单位中，秘书都处在重要岗位上，他的政治思想水平、工作态度和作风的好坏，直接关系到本单位各方面的工作质量和效果，甚至会影响到国家方针政策的贯彻与各项事业的成败。另一方面，秘书又常常同外单位的人打交道，人家也从他们身上来看你这个单位。因此，秘书人员有良好的素质是十分重要的。具体内容有以下几方面：

### 一、政治修养

第一，要坚持四项基本原则。

为了实现我国的社会主义现代化事业，邓小平同志提出必须坚持中国共产党的领导，坚持社会主义制度，坚持马克思列宁主义与毛泽东思想，坚持无产阶级专政即人民民主专政四项基本原则，这是我们一切工作的立足点。离开了这四项基本原则，任何工作都要迷失方向，走到邪路上去。做秘书的，首先就要坚持这四项基本原则，只有这样，处理各种问题才会有准则，才能搞好团结，完成任务。

第二，要有高度的革命责任感和全心全意为人民服务的

思想。

秘书工作常常是无声无息地为他人服务，并不象有的工作成绩那么显著。秘书工作又是辛苦的工作，有些工作任务繁琐，有些工作时间性很强，有时还要加班加点，节假日或夜间还要值班。同时，由于秘书人员经常同各方面接触，四面八方也会产生各种议论。秘书如果没有对革命事业的高度责任感，没有全心全意为人民服务的思想，对这些工作或者是不愿做，或者是做不好，工作中出问题，就必然会给党和人民的事业造成损失。

第三，要不断提高自己的政策水平，正确地体现党的政策。

不管是做事务性工作的秘书还是从事文字工作的秘书，经常是在宣传和贯彻执行政策。要正确地宣传和贯彻政策，就必须不断提高自己的政策水平。政策水平的高低不是天生的，一方面要靠不断学习，认真领会党和国家的各项方针政策的实质，另一方面要与实践相结合，要能把党和国家的方针政策运用到自己的实际工作中。要很好地执行政策，还要对现实情况有充分的了解，这样才能将上级的精神具体化，使之适合本地区、本部门的情况。

在执行政策时要坚决，不能以个人感情和善恶代替党和国家的政策。党和国家的政策往往规定了灵活掌握的原则，但这种原则是在不违背政策的条件下的灵活，而不是随心所欲地灵活，否则各行其是，那就谈不上什么政策，也无法统一全国人民的行动。

第四、要加强党性锻炼。

党性是工人阶级革命的坚定性。党性的锻炼是多方面的，最重要的是要在政治上与党中央保持一致，组织上要接受本

单位的领导与监督，服从分配，听从指挥。在工作中要加强请示报告，不擅作主张，即使对本单位组织决定的某些问题不理解，不同意，可以在适当场合表示不同意见或向上级反映，但在办事过程中却要坚决执行（除非执行会立即造成严重后果的）；在起草文件时要按组织决定的意见写，不能按个人的意见写。

## 二、理论修养

做秘书工作除了政治上加强修养外，还要加强理论修养。有人说，我是干具体工作的，上边怎么布置我就怎么做，上边叫怎么写我就怎么写，只是个“传声筒”或“代笔吏”，还要什么理论修养？这种看法是不对的。在政治上同中央保持一致，在工作上按领导的意图去办，都是要以革命的理论作指导的。没有理论上的坚定性，就不会有政治上的坚定性。另一方面，如果没有革命的理论，就不能正确理解党的方针政策，就不能正确地执行。何况，结合实际灵活运用，更需要有革命的理论去分析、研究。因此，秘书人员一定要加强理论修养。

加强理论修养唯一的办法是坚持不懈地进行理论学习。每个秘书人员都应当有计划地通读一批马克思主义经典原著，精读党的重要文件，熟悉一些基本的理论原则。对文字工作者来说则要求得更高些。在学习内容上，主要是学习国家规定的党政干部必修的政治理论课程——马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义原理、中国革命史、党的建设等。在学习中要结合实际，勤于思考，不断总结经验教训。这些课程的学习，能够帮助我们站在无产阶级的立场上，用辩证唯物主义的观点和方法分析问题，了解中国革命和建设中的实际，懂得真正的社会主义和假社会主义的区别，才会

对党的方针政策理解得正确并在实践中灵活运用。

### 三、业务学习

秘书工作是一项联系方面广泛的工作，因此要有广泛的业务知识。

第一，要有秘书专业知识。

从事行政工作的要熟悉国家行政管理知识，从事文书工作的要学习文书学的知识，从事文字工作的则要懂得更广泛，除了要懂国家行政管理、文书学、秘书学等知识外，还要有较好的语言文字表达能力。就是从事行政工作、文书工作的也常常要做一些文字工作，比如写电话记录、接待来访记录，拟定公文的标题等等，也需要一定的语言文字表达能力。因此，写作课也是秘书的必修课。写作课又不是孤立的，它是同语言和文学方面的有关知识相联的，所以还应当掌握一些有关语言和文学方面的知识。

为了提高工作效率，办公室的工作条件不断现代化，作为秘书就要掌握这些现代化办公手段，比如复印、录音、录像、使用计算机等。有的虽然不能掌握，但也要有这方面的知识，比如打字、印刷、通讯、广播等，以便知道如何同这些方面协同工作。

第二、秘书还要有本单位的业务知识。

秘书虽然不必象专门业务人员那样精通本单位的业务，但也要有基本知识。比如，某商业公司的秘书，就要懂得商业的知识；汽车工厂的秘书，就要懂得汽车生产的知识。这样不管是上边来的指示还是下边反映的情况，秘书人员都能分析清楚，都能准确恰当地转达或处理。有人说我是专管文件的，来了文件我送给你就行了，或者说，我是专管行政工作的，还要专业知识干什么？其实不然，专业知识不管对管

文件的还是对管行政工作的都有必要。比如你是管文件的，没有专业知识，接到文件后就不知道这个文件的价值，应该送给谁办；负责行政工作的，如果没有专业知识，就不知道自己的工作怎样和业务工作密切配合。至于文字秘书更是如此。

第三，秘书要熟悉本单位和有关部门的情况。

秘书工作联系广泛，要熟悉本单位的各方面的情况。在大的方面，如地理分布、组织系统、人事情况、各部门的工作和生产、以及有关单位的情况等都要知道，以便随时联系。在小的方面，如附近有没有公共汽车站，早班车和末班车的时间等等，也要知道，以便在处理问题时掌握。要熟悉情况，就要做个有心人，对于这些大大小小的情况平时要注意积累。另一方面要“信息灵通”，遇到问题自己解决不了，但知道向哪里了解。

四、思想作风和工作作风

第一，要谦虚谨慎。

秘书工作的性质决定他常常接触机要，接触领导，被人看作是领导的代言人。有的人要接近领导也往往先打通秘书这一关；有的人有事不愿意直接找领导，而是通过秘书向领导反映；有时领导也委托秘书去执行某种任务（如探视病人等），这样，有些人就会出来捧场。秘书人员自己如果稍不注意就容易形成某种优越感，甚至“近水楼台先得月”，以“二首长”自居。这样势必脱离群众，给工作造成损失。因此，秘书的思想作风首要的一条是严格要求自己，谦虚谨慎，平等待人。

第二，要一丝不苟，精益求精。

秘书人员要养成雷厉风行，一丝不苟，精益求精的作风。

做到准确、及时、细致、谨慎、周密。

准确是办事和起草文件的起码要求。比如送一份机密文件，一定要送给指定的收件人，假如送给别人，一是会耽误事情，二是会泄密，都会造成不应有的损失。在转达领导意见时要准确，不走样子，不打折扣；在反映问题时要实事求是，不能道听途说，更不能弄虚作假。反映情况的程度要恰如其分，表达要准确，不能含混不清，不能任意夸大或缩小，随意臆测。对人对事不能乱戴帽子，轻易下结论。

所谓“及时”就是要讲究效率。一是不管是办事还是起草文件都要抓紧时间，随来随办，不要拖拉。二是要讲究工作质量，把在自己这个环节该做的工作都做好，才能转到其他部门。否则“欲速则不达”，质量不高，需要返工，更耽误了时间。

秘书工作都是些很具体的工作，而且千变万化。头绪繁多，有些工作政策性又很强，因此必须十分仔细，这样才能做到准确、高效率。

所谓“谨慎”，就是办事要严谨、慎重，多请示，多汇报，多检查，多总结经验，而不以为领导信任或驾轻就熟就草率从事。

秘书既然是领导的助手，起枢纽作用，与上下左右和内外关系密切，掌握情况又较全面，因此办事情，想问题，都应该考虑得具体、周到，要把事情的来龙去脉，前因后果弄清楚。有时领导没有时间考虑的问题，秘书也可以帮助考虑。出主意、想办法、处理问题要瞻前顾后，考虑到左邻右舍，从原则到具体各个环节，都尽可能安排得周到、妥当。

## 秘书工作与其他工作的关系

秘书处于单位的枢纽位置，他们工作的好坏往往发生很大的影响。因此，要处理好与各方面的关系。

首先，要处理好同领导的关系。我们国家里不同岗位的人，都是为了一个共同的革命目标，走到一起来了，都是革命的一分子，人与人之间是平等的同志关系，而不是封建社会里的主仆的关系，也不是资本主义国家里的雇佣关系。因此，领导者与被领导者之间要互相关心，互相爱护，看到同志有缺点，应该互相批评帮助。即使是一长制负责“组阁”

“点将”点来的秘书，与领导同样也是同志关系，而不是别的关系，因此不应当有“士为知己者死”的思想。当然同志关系融洽，配合默契，这有利于工作。这是秘书与领导关系的本质方面。但另一方面，毕竟各人的工作岗位不同，所负的责任、所处的地位不同，秘书与领导又有领导与被领导的关系。领导担负着出主意、决定问题，组织和指挥各方面工作等责任，而秘书只能是在领导同志的领导下工作，并没有上述权力。这样秘书人员就必须服从领导，按照领导的意见去工作，即使是代表本单位起草公文或发表意见，也必须经过领导的批准，而不能搞个人“创造”。该请示的一定要请示，该汇报的一定要汇报，切不可自作主张。

其次，处理好与平行部门、左右同事的关系。在秘书同平行部门、左右同事的关系上，最重要的是平等待人。虽然秘书常常传达领导的意见或按领导的决定去办事，但他只是领导的助手，并不是领导者，不存在领导与被领导的关系。所以作为秘书一定要平等待人，切不可“高人一等”。各方面

向领导反映情况或领导向各方面交代任务，如果经过自己时，要及时迅速处理，原原本本转达，真正起到枢纽作用。切不可根据个人的好恶或主观猜测任意取舍、拖拉、阻碍或打折扣。

第三，要处理好与下级和人民群众的关系。在与下级部门和人民群众打交道时，虽然秘书本身不是领导者，但人们往往把他看作“上级”，从他的身上反映出领导机关的工作作风，因此要谦虚、谨慎，满腔热情，而不要以“上级”机关自居，摆“官架子”，以势压人。要按照党的方针政策去工作，原原本本地传达上级的决议，耐心地听取下级和人民群众的意见，如实向上汇报。对一些不正之风要坚决抵制，但方法要适当。

第四，严格要求自己。秘书工作千头万绪，与各方面关系错综复杂，有时难免出现差错，有时也会听到各种议论。秘书人员应该严于律己，如果自己有缺点、错误、要勇于改正，吸取经验教训，对别人的议论，要能正确对待。

# 几项重要的秘书工作

## 机要秘书工作

### 一、机要秘书工作的性质和特点

机要秘书工作在整个秘书工作中，有一定的专门性质。从广义上讲所有接触机要文件和重要会议的工作人员都是做机要秘书工作的。从狭义上说，机要秘书是指为领导同志或部门配备的管理机要事务的秘书。他们工作的特点是：

1. 机要秘书一般是专为某一位或几位领导同志的工作服务，或者只管某个部门的机要事务，不管其他工作。他们多半是单独、分散地进行工作。

2. 经常接近领导同志。

3. 要根据领导同志的工作状况安排工作，有时要延长工作时间或者加班加点，不可能象一般工作人员那样按时上下班。

4. 还要协助领导处理些日常事务，起上传下达的作用。

5. 有时还要管一些领导同志的生活事务。

### 二、机要秘书的工作内容

1. 管理领导同志（或部门）的一切文件、内部资料；

2. 承理领导同志（或部门）的电话联系；

3. 处理领导同志的信访问题或其他交办事项；
4. 对领导同志要办的文件或事务，提出参考意见，起参谋作用；
5. 有时起草文稿；
6. 保守国家机密。

### 三、机要秘书工作注意事项

1. 凡经手（收进、送阅、清退、销毁）的一切文件均须按规定登记、办理签收手续。内部刊物、资料可以按顺序号整理存放，只登记号（期）数，不登记内容；对于按户头编顺序号发来的文件、电报，也可以酌情只登记号数，不登记内容。如领导同志身兼几职，应把收到的文件按职务来源分别登记、存放。

2. 根据负责同志的作息习惯和工作情况，分别轻重缓急，及时送阅文件，如有特急件，应迅速处理。送领导同志看的一切收发文电，均应尽可能先看一遍，如有错、漏、缺、误或模糊不清等情况，应核正后再送阅。在需要和可能的情况下，对较长的文件、电报，先作摘要，然后再送阅。需要领导批办的文件，应尽可能弄清有关情况，找全参考资料，并提出参考意见，供领导同志决断时参考。

3. 领导同志已阅办完的文件、电报要及时处理，该退的退，该发的发，不要积压、拖延。从领导同志处收回的文件、电报、资料，应逐份逐页检查，如有批示要按批示速作处理。如有缺漏，应即查询、补救。

4. 领导同志批示有关单位或个人阅读、办理的文电，机要秘书应及时送办，并随时将办理情形向领导同志汇报。送办时，应经由本机关分管交办的秘书部门办理，一般不要直接送给个人或有关业务部门，以便秘书部门掌握情况，按

程序处理。

5. 领导同志阅办的文件、资料，除转出办理的或按规定退回的一部分外，其余部分应按职务系统或领导机关规定移交有关部门立卷归档。个人无权销毁发给领导同志的任何内部文件。如销毁或处理机密文件，应经有关部门和领导同志批准，逐件登记，由两人监烧。但重要文件的原稿、修改稿，一律不得销毁。

6. 注意了解领导同志每天的重要活动（如出席会议、接待来宾等）的时间安排，届时提醒领导同志；掌握领导同志的工作活动和行踪，以便必要时联系。

7. 准确办理领导同志交办的工作。对要办的事情，领导同志如有明确意见，要严格照办；如觉得有所补正或更佳方案，可以提出建议；如领导同志没有交待怎样办，可以先提出预案，供领导同志参考，但最后要按领导同志的决定办。

8. 负责接应领导同志的事务性电话，要及时、准确地向领导同志汇报。对外联系时，要如实反映领导的意图，不准“添油加醋”、或夸大原意，更不准假造“旨意”，发号施令；要细心听取对方意见，未经领导同志同意，不得擅自代领导同志回答问题，更不准用领导名义办个人私事。

9. 坚守岗位，无人代替时，尽可能不要离开办公室，以便随时处理工作。

## 总值班室工作

高中级领导机关事务繁多，为了全面、集中掌握情况避免多头联系，一般都设有总值班室（也有叫别的名称的）。