

PUBLISHING HOUSE OF LAW



中国秘书 实用大全

PRACTICABLE MANUAL
FOR
CHINESE SECRETARY

赵宏主编

Z302
Z28



赵 宏 / 主 编

中国秘书实用大全

CHINESE SECRETARY

法律出版社

中国秘书实用大全

赵 宏 主编

法 律 出 版 社

(京)新登字 080 号

中国秘书实用大全

赵 宏 主编

法律出版社出版

(北京宣武区广内登莱胡同 17 号)

新华书店经销

中国人民解放军第 1202 工厂印刷

850×1168 毫米 32 开本 36.625 印张 883,000 字

1991 年 12 月第一版 1994 年 5 月第四次印刷

印数:17,600—22,600

ISBN 7-5036-0975-3/G · 18

定价(精)23.20 元

研
究
秘
书
学

做
好
秘
书
工
作

日
中
道

研究秘書業務
推動秘書工作

宋任窮



秘書章法

蜀治秘書實用大全

庚午冬

張曉初



中国秘书实用大全

题词: 习仲勋 宋任穷 强晓初

顾问: (以姓氏笔划为序)

马件才	马国良	马德太	王千弓	王明哲
白克明	冯文彬	刘云山	安成信	孙岳
李欣	林剑鸣	周杰	周敬东	张文寿
张汉青	杨季春	郝盛琦	赵雪明	徐瑞新
康一民	曾三	滕文生		

主编: 赵宏

编写人员:

王文祥	王志伟	王保昕	王德春	冯炳洪	孔德琴
江小韵	刘小兰	刘玉亭	刘克元	刘初晚	刘坤如
杜立新	李秀华	李春萍	周海斌	吴成林	吴志新
汪涛	余乐源	张毅	张禾宁	张宏刚	张晓超
张照华	陈荫三	陈善彬	郑伟章	晓讷	孟春
孟宜亭	赵伦	赵斌	赵青田	赵明芳	钟攸平
洪景丽	姜亦栋	袁晖	高凤兰	曹世田	黄明延
黄明明	商志勇	梁新生	崔智友	喻小林	潘一黎

责任编辑: 李蔚霞 刘辉

装帧设计: 聂靖和

版式设计: 何平

责任校对: 赵云舫 杜进 杨昆玲 张小冰 蒋小虎

内 容 简 介

本书为当代秘书界专家、学者通力合作的一部较全面的秘书工具书,是秘书以及办公室人员、公共关系人员及秘书专业学生必备的实用性书籍。

本书主要包括:秘书工作概述、秘书的修养、秘书的业务工作,写作知识、技能技术,以及秘书的交际、管理等诸多方面。

与同类书籍相比,本书具有实用性强、内容全面等特点。

前 言

最近十年来,随着领导工作形势的变化和工作需求的扩大,中国秘书工作有了一个飞跃性的发展,最主要的特征是加强了参谋功能,拓宽了业务范围。首先,在各系统、各层次领导机关建立起纵横交错的信息网络,信息工作已成为各办公厅、各办公室的主要业务之一。网络传递的信息已成为各级领导了解情况、掌握动态、作出决策的主要依据之一。其次,协助领导机关实施决策、落实政策、解决重大问题的督促检查工作,也成为办公厅、办公室的主要业务之一,在党政系统形成了网络,并涉及其他系统的办公室开展了这项工作。1990年1月全国党政系统秘书长座谈会确定近几年办公厅工作重点是做好信息、调研工作和督促检查工作。这将进一步加强两项工作在办公厅(室)业务中的地位,深化它们的功能,促进它们的发展。第三,就是随着领导决策任务的加重,协调工作也成为秘书长、办公厅(室)主任和秘书工作部门的一项重要业务,而且有越来越多、越来越重的趋势。单就这三项重要业务的拓建,就可看出办公厅(室)业务的重大发展了。而这三项业务都是直接协助领导决策和实施决策的,任务重、政治性强,是办公厅(室)作为领导机关、领导人左右手的重要体现,改变了办公厅(室)工作、秘书工作长时间来多是收收发发、转转递递的状况。1991年春季,江泽民同志又一次指出:“在实施中央关于改进工作作风的各项规定中,办公厅要加强协调、落实、把关。”这进一步明确了办公厅督促检查

和协调的职责及其重要性。有些部门和地区的有关同志对办公厅(室)业务这种生机勃勃,活力大大增强的变化,看得不清,认识不够,工作仍是十年以前那种做法,很难适应工作的发展。

目前,秘书工作发展与研究十分活跃。其表现为:办学、办班不断;办刊、出书众多;研讨、交流频繁;学会、协会林立;不少大学设立秘书专业或秘书系。有花就有果。最明显的是秘书工作理论研究做为——秘书学已被社会公认;最使人欣慰的是对秘书工作的理论研究已有了一些重大成果,比如,秘书工作的职能(办事、当参谋)和指导思想(为领导工作服务);办事与参谋的关系和秘书工作的地位(左右手即参谋助手、枢纽、核心要害部门);操作工作的指导原则(高效率、严保密、实事求是)和秘书工作的特点(从属性、综合性、政治性、事务性、被动性);秘书工作的基本规律(尽最大努力追靠领导工作需求)和理论研究要密切联系实际。秘书科学是一门应用科学、边缘科学、交叉科学,是领导和管理科学的一个组成部分。在许多重大理论和实质问题上学术界和实际工作专家的认识已开始趋于接近、趋向一致,即使在某些问题上各自的表述方法不同,其思想实质也是接近的,或一致的。这是一个可喜的成就。最直接的效果是这些来自实际的研究已反作用于实际,有力地推动了秘书工作。以上“最明显的”、“最使人欣慰的”、“最直接的”连续三个词后边说的情况,其实是最扼要地说明了秘书工作理论研究的主要成就。

在所有的研究活动中,似乎办培训班最多,出书、办刊(论文)最多。这是相互连带、相互循环的一项事物。办班就需要讲义、就需要教材;出书、办刊要有读者。这个连带关系和循环演进,促使了读者群的扩大,反过来又推动了研究的深入和发展。秘书理论的研究就在这种良性循环中逐步有所前进、有所发展。

现在,秘书专著如林。虽然有些书质量平平,甚至有东抄西凑

者,但也有些书颇有深度、颇有新意。有几本着重点在于实用的,写得较为妥贴的专著,在实际工作部门受到了欢迎。近日获悉赵宏同志主持五十位作者编写的《中国秘书实用大全》一书即将出版,在这个广阔园地又增添了一朵新葩,我衷心祝愿这本书获得成功!

赵宏同志很年轻,但已出版了五、六十本著作,果实累累。虽然其中有编、有著,但这几千万字的艰辛劳作所取得的丰硕成果,毕竟是难得了。她的编著涉猎甚广,大凡经济管理、民俗、男女生活指导、古今幽默汇萃、法律常识、绘画等等,都有编著出版。关于秘书工作方面的编著,这个《大全》是其中的一种。这个同志年少时正赶上那个灾难的十年,由于父母是长征时的老干部,她不可避免的成为“可以教育好的子女”。因此,她的经历就带上某些不堪回忆的苦味,受歧视、管理之外,就是下车间劳动,在这里曾被烫伤、轧伤,险些成为残废。她当过放映员、广播员、手风琴演奏员;种过田、做过工、当过兵;还当过“赤脚医生”。也许是由于经历,也许是由于倔强的性格,此后她在上学和工作中,始终有着一股执着追求、勤奋好学的劲头,学会了两门外语、学会了绘画、学会了多种器乐……近年还学会了熟练地操作电子计算机。但用力最多的还是编书和著书。赵宏同志是共产党员,长期在中央办公厅秘书局做调研、文字和秘书工作,也做过一段秘书工作刊物的编辑工作。由于成绩卓著,1988年被中央直属机关高级职称评审委员会破格评定为副编审职称,因而成为我国出版行业中最年轻的副编审。1989年“6·4”后,她因在有亚洲几个国家和地区参加的民俗学考试中得了第一名而获准到北欧讲学。在当时那种特殊情况下,有些好心的同志不免为她掂量了一下。可她并没有随波逐流,而是热爱着我们的社会主义祖国,热爱着我们的党,1990年按时回国了。大家都为她高兴。

赵宏同志在她的勤奋追求中是成功的,是受到赞扬的。真诚祝

愿她取得更大成功！

李 欣

1991 年 5 月 2 日

于北京中南海

目 录

第一篇 秘书工作概述

一、秘书工作的历史沿革.....	(1)
秘书定义	(1)
秘书工作	(2)
奴隶社会时期的秘书工作	(3)
封建社会时期的秘书工作	(4)
半封建半殖民地社会时期的秘书工作	(8)
社会主义时期的秘书工作	(11)
二、当代秘书工作的特点.....	(12)
秘书工作的从属性	(12)
秘书工作的政治性	(13)
秘书工作的事务性	(13)
秘书工作的被动性	(14)
秘书工作的综合性	(14)
秘书工作的机密性	(15)
三、秘书部门的职能.....	(16)
秘书部门的设置	(16)

秘书部门的职能	(17)
秘书部门的工作特点	(17)
秘书部门的管理和领导	(18)
四、秘书工作的任务	(19)
秘书的种类	(19)
国外秘书工作的种类	(20)
秘书工作的主要内容	(21)
秘书工作的作用	(22)
五、秘书工作的原则	(24)
秘书工作的准确原则	(24)
秘书工作的迅速原则	(24)
秘书工作的求实原则	(25)
秘书工作的保密原则	(25)
秘书工作的指导思想	(26)

第二篇 秘书的修养

一、秘书的政治修养	(27)
党的方针政策的学习	(27)
国家法律法规的学习	(28)
秘书的名利观	(28)
秘书的党性锻炼	(29)
二、秘书的理论修养	(30)
政治理论的学习	(30)
经济理论的学习	(31)
文艺理论的学习	(31)
业务理论的学习	(32)

三、秘书的作风修养.....	(33)
秘书作风修养内容	(33)
秘书的细致	(33)
秘书的谨慎	(34)
秘书的周到	(34)
秘书的敏捷	(35)
秘书的谦虚	(35)
四、秘书的业务修养.....	(36)
秘书业务修养的内容	(36)
秘书业务知识的学习	(37)
秘书应具备的能力	(38)
秘书能力的锻炼	(40)
五、秘书的素质修养.....	(41)
秘书素质修养的内容	(41)
历史知识的学习	(42)
地理知识的学习	(43)
文化知识的学习	(43)
艺术知识的学习	(44)

第三篇 秘书的业务工作

一、秘书部门的值班工作.....	(45)
值班工作的意义	(45)
值班工作的任务	(46)
值班制度	(46)
值班的组织	(47)
值班人员工作要求	(47)

值班工作记录	(48)
值班资料	(48)
交接班	(49)
二、秘书的电话处理工作.....	(50)
电话的运用	(50)
电话记录	(51)
处理电话注意事项	(51)
处理电报、电传注意事项.....	(51)
三、秘书的公文处理事项.....	(53)
公文的分类和文种	(53)
公文处理程序	(53)
公文处理的基本要求	(54)
文件	(54)
1. 电报	(55)
2. 刊物	(55)
3. 资料	(55)
4. 收文	(55)
5. 签收	(55)
6. 拆封	(55)
7. 登记	(56)
8. 摘要	(56)
9. 提要	(56)
10. 文件筛选.....	(56)
11. 批抄.....	(57)
12. 加抄.....	(57)
13. 主送机关.....	(57)
14. 抄送.....	(57)