

SHIYONGMISHU

ZHONGGUODANGDAI

SHIYONGMISHUQUANSHU

中国当代

实用秘书全书

丁柏铨 丁晓昌 主编



ZHONGGUODANGDAI
SHIYONGMISHU
QUANSHU

陕西师范大学出版社

实用
秘书

中国当代实用秘书全书

主 编 丁柏铨 丁晓昌
副主编 柳 宏 冒志祥

陕西师范大学出版社

图书代号:ZW138400

中国当代实用秘书全书

丁柏铨 丁晓昌 主编

陕西师范大学出版社出版发行

(西安市陕西师大 120 信箱 邮政编码 710062)

新华书店经销 国营五二三厂印刷

开本 850×1168 1/32 印张 25.625 插页 4 字数 1004 千

1999 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 2 次印刷

印数:5001—8000

ISBN 7-5613-1760-3/G·1406

定 价:33.00 元

开户行:西安工行小寨分理处 账号:216-144610-44-815

读者购书、书店添货或发现印刷装订问题,请与发行科

联系、调换。

电话:(029)5251046(传真) 5233753 5307864

主 编 丁柏铨 丁晓昌

副主编 柳 宏 冒志祥

撰稿人(按姓氏笔画为序)

丁柏铨	丁晓昌	丁晓蔚	丁锦宏
王乃森	王文岭	冯霁虹	刘 诚
刘 寿	刘 春	刘更生	任孝珍
华干林	张 驰	张美兰	张尧良
张晓东	张晓如	林荣芹	范文沛
周 静	周学东	胡素华	胡翼青
冒志祥	柳 宏	段宏社	祝宝来
顾松明	高 峰	黄新炎	崔瑞华
覃育强	曹红军	蒋鸿青	

前 言

当今时代,是一个充满生机和活力的时代。经济体制转轨引起社会生活全方位的变化,高科技成分愈来愈多地介入到人们的日常工作和生活之中,人们的生活方式乃至思维方式因此而发生了深刻的变化。时代的发展以及高科技的发展,大大地加快了知识更新的节奏。

在今天的条件下,秘书工作的内涵已经有了很大改变。秘书的服务对象,既可以是政府机关、群众团体、企事业单位及其领导人,也可以是其他聘其担任秘书者。从这个意义上说,秘书,可以是公务秘书,也可以是私务秘书。秘书的工作职责,随着工作内容的增加而愈益扩大。在今天,一个人如果只能收收发发、抄抄写写,那么,他已经不足以胜任秘书工作。一个称职的秘书,必须具备多方面的优良素质。到了21世纪,情况尤其是如此。

正是基于上述考虑,我们萌生了编纂《中国当代实用秘书全书》的念头。一个书名,实际上披露了我们的构想的三个支撑点:一是要全。有关秘书工作的方方面面,都应涉及,都应包括。要使秘书在实践中遇到了问题,能从《全书》中得到较为满意的解答,或从中得到有益的启示。它应确实成为秘书人员的案头必备读物。二是要新。时代的进步,秘书工作的进步,要能从书中体现出来。要吸收秘书学研究的最新成果,要摄入已经进入秘书工作范畴的办公自动化的内容,要关注秘书工作未来的发展趋势。三是要实用。《全书》有自己的理论体系,但决不流于空泛。它特别强调直接指导作用,具有可操作性。

《全书》的总体框架是这样的:它总共分为六编——第一编为理论基础编,第二编为秘书知识编,这两编分别从理论和知识方面为阐释秘书工作进行铺垫,为全书奠定基础。虽说是务虚,然而实际上又是至关重要的。第三编为秘书实务及技能编。这一部分涵括了秘书工作的大

部分内容,写作上避免语焉不详,力求详而不繁。第四编为秘书写作编。举凡是秘书工作实践中经常使用的文体,在此都有所涉及。第五编为公关与交际编。此编旨在讲述秘书人员从事公共关系活动和进行人际交往所必须遵循的一系列原则、法则以及可资借鉴的方法,等等。第六编为办公自动化编。这是本书编纂过程中显得颇为困难的部分,也是用力较多的部分。高科技的成分在这里得到了较为集中的体现。以上六编,最后汇合成一个有机的整体。而附录,则是对正文部分的必要补充。这样一种框架结构,有别于诸多的同类书,能否算是科学的、合理的、有新意的,还有待读者裁定。

本书在编纂过程中借鉴了有关著述的成果,这是需要特别说明的。本人对全书的框架进行了总体设计。与丁晓昌、柳宏、冒志祥经反复研究后,全书形成了现有格局。全书由本人统稿并定稿。诸多同仁承担了《全书》的写作任务,在此谨表谢忱。

丁柏龄

1997年3月

目 录

基础理论编

第一章 绪论	(3)
一、文书及文书工作	(3)
二、秘书及秘书工作	(3)
三、秘书的分类	(4)
四、秘书学及其结构体系	(5)
(一) 秘书学及其研究对象	(5)
(二) 秘书学的特点	(6)
(三) 秘书学的体系结构	(7)
第二章 秘书工作的历史沿革与发展趋势	(9)
一、秘书工作的历史沿革	(9)
(一) 秘书工作的起源	(9)
(二) 春秋战国至秦汉时期的秘书工作	(10)
(三) 魏晋南北朝时期的秘书工作	(12)
(四) 隋唐五代时期的秘书工作	(13)
(五) 宋元时期的秘书工作	(14)
(六) 明清时期的秘书工作	(16)
(七) 近现代的秘书工作	(19)
二、秘书工作的发展趋势	(26)
(一) 秘书办公手段的现代化	(26)
(二) 秘书工作内容的多样化	(27)
(三) 秘书群体结构的合理化	(28)
(四) 秘书知识要求的高标准化	(29)
第三章 秘书工作机构和秘书工作	(30)
一、秘书工作机构	(30)
(一) 秘书工作机构的涵义	(30)
(二) 秘书工作机构的设置原则	(30)

(三) 秘书工作机构的设置类型和形式	(31)
(四) 秘书工作机构的地位和作用	(33)
二、秘书工作	(34)
(一) 秘书工作的特性	(34)
(二) 秘书工作的内容	(37)
(三) 秘书工作的原则	(38)
(四) 秘书工作的作用	(39)
(五) 秘书工作的规律	(40)
(六) 秘书工作的职能	(42)
(七) 秘书工作所面临的矛盾	(43)
(八) 国外秘书工作简介	(45)
第四章 秘书素质	(48)
一、政治理论素质	(48)
二、思想作风修养	(49)
三、职业道德修养	(52)
四、知识与能力素质	(53)
(一) 秘书的知识构成	(54)
(二) 秘书的能力构成	(56)
五、秘书心理素质	(61)
(一) 秘书心理的内涵	(61)
(二) 秘书人员常见的心理障碍	(62)
(三) 秘书人员心理障碍的排除	(64)

秘书知识编

第一章 语言文字基础知识	(69)
一、汉字知识	(69)
(一) 汉字的起源	(69)
(二) 汉字的“六书”	(69)
(三) 汉字的演变	(70)
(四) 汉字的改革	(71)
二、语法知识	(72)
(一) 汉语的语言组合单位	(72)
(二) 语序排列及虚词的表意作用	(73)
(三) 单句	(73)

(四) 复句	(75)
三、修辞知识	(76)
(一) 实用语体的特点	(76)
(二) 常用的修辞方式	(77)
四、逻辑知识	(78)
(一) 概念、判断、推理	(78)
(二) 形式逻辑的基本规律	(79)
(三) 证明与反驳	(79)
第二章 工具书知识	(80)
一、概述	(80)
二、工具书简介	(81)
(一) 字典、词典	(81)
(二) 百科全书	(82)
(三) 类书、政书	(82)
(四) 年鉴、手册	(83)
(五) 索引	(84)
(六) 书目	(84)
(七) 表谱	(85)
(八) 图录	(86)
三、工具书的查检方法	(86)
(一) 部首法	(86)
(二) 汉语拼音法	(86)
(三) 笔画法	(87)
(四) 四角号码法	(87)
四、工具书的运用	(87)
(一) 关于马克思主义经典著作资料的查找	(87)
(二) 关于字的查找	(88)
(三) 关于词语的查找	(88)
(四) 关于诗词文句的查找	(89)
(五) 关于年、月、日的查找	(89)
(六) 关于历史人物的查找	(89)
(七) 关于书刊论文资料的查找	(90)
(八) 关于统计资料的查找	(91)
第三章 软科学知识	(92)
一、管理科学	(92)

(一) 管理科学的起源和发展	(92)
(二) 管理科学理论的创建	(93)
(三) 行为管理科学	(94)
(四) 现代管理科学	(95)
二、系统工程学	(97)
(一) 系统工程学的概念	(97)
(二) 系统工程学的基本内容	(97)
三、科学学	(102)
(一) 科学学从萌芽到形成	(102)
(二) 科学学研究的领域	(103)
四、未来学	(104)
(一) 未来学的由来与发展	(104)
(二) 未来学的性质与任务	(105)
五、领导科学	(106)
(一) 领导科学产生的条件	(106)
(二) 领导科学的研究对象和内容	(109)
(三) 领导科学的性质	(109)
第四章 经济学知识	(111)
一、经济学的内涵	(111)
二、与秘书人员有关的经济学常识	(112)
(一) 商品、货币和价值规律	(112)
(二) 资本、利润和市场	(113)
(三) 供求分析和均衡价格	(114)
(四) 生产行为和垄断竞争	(116)
(五) 国民生产总值	(118)
(六) 失业与通货膨胀	(119)
(七) 经济政策	(120)
第五章 法律法规知识	(123)
一、秘书工作与现代法律意识	(123)
二、关于法律法规的一般知识	(124)
(一) 法律法规的定义与本质	(124)
(二) 法律的源起与历史	(125)
(三) 法的构成与创制	(126)
(四) 法的作用与价值	(127)
三、我国现行法律体系概况	(127)

(一) 宪法	(128)
(二) 其他法律	(128)
(三) 中央的规范性文件	(128)
(四) 地方的规范性文件	(128)
(五) 特别行政区的法律	(128)
四、基本部门法的知识与秘书工作	(129)
(一) 民法	(129)
(二) 行政法	(130)
(三) 经济法	(130)
(四) 刑法	(131)
(五) 诉讼法	(132)
五、专业法律知识与秘书工作	(133)
(一) 国家专门的秘书工作法规	(133)
(二) 经济合同法	(133)
(三) 著作权法	(134)
(四) 保密法	(135)
第六章 心理学知识	(136)
一、心理学概述	(136)
(一) 心理学研究的对象	(136)
(二) 心理学研究的内容	(136)
二、与秘书工作有关的心理学理论	(138)
(一) 对他人的知觉	(138)
(二) 群体心理	(143)
第七章 信息学知识	(146)
一、信息的概念及特征	(146)
(一) 信息(Information)的涵义	(146)
(二) 信息的特征	(147)
二、关于信息理论的几个问题	(148)
(一) 信息量	(148)
(二) 信息的时效性、有效性和真实性	(149)
(三) 信息的模糊度	(149)
(四) 信息的冗余度与传信率	(150)
(五) 传信率的提高与信道容量	(150)
三、信息科学	(151)
(一) 信息科学的涵义	(151)

(二) 信息科学的特点	(151)
四、信息采集	(154)
(一) 信息采集原则	(154)
(二) 信息采集程序	(155)
(三) 信息采集渠道	(156)
(四) 信息采集方法	(156)
五、信息的存贮和检索	(157)
(一) 信息存贮	(157)
(二) 信息检索	(157)
(三) 信息检索方法	(157)
六、信息编码	(159)
(一) 信息编码的涵义	(159)
(二) 编码目的和编码过程	(159)
七、信息传播	(161)
(一) 信息传播的涵义	(161)
(二) 信息传播手段的发展	(162)
(三) 信息传播的诸要素	(162)
八、信息反馈	(164)
(一) 信息反馈的涵义	(164)
(二) 信息反馈原理在实际工作中的运用	(164)
九、信息网络	(165)
(一) 信息网络的涵义	(165)
(二) 信息网络的作用	(166)
(三) 信息网络的结构	(167)
(四) 现代化信息网络	(168)
十、信息经济学	(169)
(一) 信息经济学概述	(169)
(二) 信息经济学的研究内容	(170)
十一、信息产业	(171)
(一) 信息产业的沿革	(171)
(二) 信息产业的分类	(172)
(三) 信息产业的特点	(173)
(四) 信息产业的地位和作用	(175)
十二、信息技术与新技术革命	(175)
(一) 信息技术的涵义	(175)

(二) 信息技术与新技术革命	(176)
----------------------	-------

秘书实务及技能编

第一章 辅助决策、协调及督查工作	(181)
一、辅助决策	(181)
(一) 决策的涵义	(181)
(二) 决策与领导、管理	(181)
(三) 决策的类型	(182)
(四) 决策的程序、结构	(183)
(五) 决策与辅助决策的关系	(184)
(六) 辅助决策机构	(185)
(七) 秘书部门辅助决策的意义	(185)
(八) 秘书辅助决策的特点	(186)
(九) 秘书辅助决策的原则	(187)
(十) 秘书辅助决策的方式	(188)
二、协调工作	(189)
(一) 协调工作的涵义、原理与作用	(189)
(二) 协调工作的任务、原则及协调者的素质	(191)
(三) 协调工作的类型和主要内容	(194)
(四) 协调工作的程序和方式、方法	(198)
(五) 协调工作的操作要求	(201)
三、督查工作	(203)
(一) 督查工作及其由来与发展	(203)
(二) 督查工作的特点和作用	(203)
(三) 督查工作的基本制度和基本原则	(204)
(四) 督查工作的任务与范围	(205)
(五) 督查工作的方法和基本程序	(206)
(六) 督查工作的方式和组织形式	(207)
(七) 督促检查工作的网络和职责	(208)
四、建议和提案的办理	(209)
(一) 建议和提案概述	(209)
(二) 建议和提案的办理	(212)
第二章 调查研究工作	(216)
一、调查研究的涵义及其作用	(216)

(一) 调查研究的涵义	(216)
(二) 调查研究的作用	(216)
二、调查研究的原则	(217)
三、调查研究的范围	(219)
四、调查研究的种类	(220)
五、调查研究的选题	(220)
六、调查研究的准备	(221)
七、调查研究的基本要求	(222)
八、调查研究的基本方式	(223)
九、调查研究的基本方法	(228)
十、调查研究的禁忌	(230)
十一、调查研究中常用的理论分析方法	(231)
十二、调查报告	(233)
第三章 资料信息工作	(234)
一、资料信息工作的涵义	(234)
二、资料信息工作的特点和作用	(235)
三、资料信息工作的网络	(240)
四、资料信息的收集	(242)
五、资料信息的传递	(244)
六、资料信息的筛选	(246)
七、资料信息的综合处理	(247)
第四章 会务及会议管理	(249)
一、会议概述	(249)
(一) 会议的起源、发展与内涵	(249)
(二) 会议的构成	(250)
(三) 会议的分类	(250)
(四) 会议的作用	(251)
(五) 会议的管理	(253)
二、会务工作	(254)
(一) 会前准备工作	(254)
(二) 会间服务工作	(261)
(三) 会后整理工作	(266)
三、几种常见会议介绍	(267)
(一) 常务会议	(267)
(二) 代表会议	(268)

(三) 股东大会	(268)
(四) 工作会议	(268)
(五) 学术会议	(269)
(六) 汇报会	(269)
(七) 现场会议	(269)
(八) 现场联合办公会	(269)
(九) 纪念、社交性会议	(270)
(十) 研讨会	(270)
(十一) 对话会	(270)
(十二) 电话(电视、广播)会议	(270)
(十三) 新闻发布会	(271)
(十四) 会谈	(271)
第五章 文书工作	(272)
一、文书工作概述	(272)
二、发文处理	(272)
三、收文处理	(275)
四、文件管理	(279)
(一) 文件管理的性质和意义	(279)
(二) 文件管理的原则和要求	(279)
(三) 文件的阅读	(280)
(四) 文件的传送	(280)
(五) 文件的借阅	(281)
(六) 文件的翻印	(281)
(七) 文件的存放	(282)
(八) 文件的立卷	(282)
(九) 文件的清退	(282)
(十) 文件的销毁	(282)
五、档案工作	(283)
(一) 机关文书立卷的意义	(283)
(二) 文书立卷的范围和方法	(284)
(三) 案卷	(287)
(四) 机关档案工作机构的设置	(288)
(五) 档案的整理、鉴定和保管	(288)
第六章 领导人活动安排及领导人秘书工作	(293)
一、领导人活动安排	(293)

(一) 领导人活动安排工作的意义	(293)
(二) 安排领导人活动的基本原则	(293)
(三) 领导人活动的一般过程	(294)
(四) 领导人活动安排的一般环节	(295)
(五) 邀请领导参加活动的文件呈批	(297)
(六) 领导人活动的具体准备	(297)
(七) 常见的领导人政务、事务活动安排	(299)
二、领导人秘书工作	(304)
(一) 领导人秘书及其工作内容	(304)
(二) 领导人秘书工作的特点	(305)
(三) 领导人秘书工作的作用和地位	(306)
(四) 领导人秘书工作的基本原则	(307)
(五) 领导人秘书工作的基本要求	(307)
(六) 领导人秘书应正确处理的几种关系	(308)
(七) 领导人秘书的工作艺术	(311)
第七章 外事工作、接待工作和信访工作	(313)
一、外事工作	(313)
(一) 外事接待	(313)
(二) 外事礼节	(315)
(三) 涉外公文	(317)
二、接待工作	(319)
(一) 接待工作的意义	(319)
(二) 接待工作的原则	(320)
(三) 接待工作的要求	(321)
(四) 接待工作的规格	(321)
(五) 接待工作的程序	(321)
(六) 接待上级单位来访者	(322)
(七) 接待同级单位来访者	(322)
(八) 接待下级单位来访者	(323)
(九) 接待上访者	(323)
(十) 接待新闻单位来访者	(323)
(十一) 接待工作中应注意的问题	(324)
三、信访工作	(324)
(一) 信访及信访工作	(324)
(二) 信访部门与秘书信访	(324)

(三) 信访接待工作的原则	(325)
(四) 信访工作的制度	(326)
(五) 信访工作的要求和方法	(326)
(六) 信访案件的处理	(328)
(七) 信访公函	(329)
(八) 信访接待中特殊情况的处理	(329)
第八章 其他事务工作	(330)
一、保密工作	(330)
(一) 保密和保密工作	(330)
(二) 保密工作的方针和任务	(330)
(三) 保密工作的意义	(331)
(四) 新时期保密工作的特点	(331)
(五) 国家秘密的定义、范围和密级	(332)
(六) 国家保密工作守则和管理制度	(334)
(七) 秘书部门的保密要求	(335)
(八) 秘书保密工作的过程及种类	(336)
二、校对工作	(338)
三、机关管理工作	(341)
(一) 机关单位事务管理的范围和意义	(341)
(二) 机关单位事务管理的基本原则	(341)
(三) 机关单位的统筹管理	(342)
(四) 机关单位的制度管理	(342)
(五) 机关单位的岗位管理	(342)
(六) 机关单位的人员管理	(343)
(七) 机关单位的印章管理	(343)
(八) 机关单位的车辆管理	(349)
(九) 机关单位的电讯管理	(349)
(十) 机关单位的财务管理	(349)
(十一) 机关单位的食堂管理	(350)
(十二) 机关单位的环境管理	(350)
(十三) 机关单位的房产、基建管理	(351)
(十四) 机关单位的物资管理	(351)
四、值班工作	(352)
(一) 值班的形式和值班制度	(352)
(二) 值班的职责和要求	(353)