

职业技能培训鉴定教材
ZHIYE JINENG PEIXUN JIANDING JIAOCAI

秘书

(基础知识)

MISHU

人力资源和社会保障部教材办公室组织编写

职业技能培训鉴定教材
ZHIYE JINENG PEIXUN JIANDING JIAOCAI

秘 书

(基础知识)

MISHU

主 编 范慰慈 王 敏
副主编 伊 强 华 聪
编 者 张冬青 陈晓英 汪 刚 郭 莹 欧阳辉
赵 兴 李迎春 王 京 周 宁
审 稿 杨茂义



中国劳动社会保障出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书：基础知识/人力资源和社会保障部教材办公室组织编写. —北京：中国劳动社会保障出版社，2008

职业技能培训鉴定教材

ISBN 978-7-5045-7027-7

I. 秘… II. 人… III. 秘书学-职业技能鉴定-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 061655 号

中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出 版 人：张梦欣

*

北京人卫印刷厂印刷装订 新华书店经销

787 毫米×960 毫米 16 开本 21.25 印张 412 千字

2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

定价：37.00 元

读者服务部电话：010 - 64929211

发行部电话：010 - 64927085

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010 - 64954652

内 容 简 介

本教材由人力资源和社会保障部教材办公室组织编写。教材以《国家职业标准·秘书》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。

本教材详细介绍了秘书岗位工作中要求掌握的最新实用知识。全书分为七个模块单元，主要包括：文书基础，计算机应用基础，办公设备的使用，速记基础，企业管理基础，法律与法规，会计、统计、金融、税收常识等。

每一单元后安排了单元测试题及答案，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

本教材是各级别秘书职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

前 言

1994年以来，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家，依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》，编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种，作为考前培训的权威性教材，受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎，有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。同时，社会经济、技术不断发展，企业对劳动力素质提出了更高的要求。为了适应新形势，为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务，教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师，依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求，研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点：

在编写原则上，突出以职业能力为核心。教材编写贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位需求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。根据职业发展的实际情况和培训需求，教材力求体现职业培训的规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

在编写模式上，采用分级模块化编写。纵向上，教材按照国家职业资格等级单独成册，各等级合理衔接、步步提升，为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。横向上，教材按照职业功能分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近生产实际，贴近培训对象需要，贴近市场需求。

在内容安排上，增强教材的可读性。为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重



要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。另外，每个学习单元后安排了单元测试题，每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷，方便培训对象及时巩固、检验学习效果，并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

本书在编写过程中得到北京市劳动和社会保障局职业技能开发研究室的大力支持和热情帮助，在此一并致以诚挚的谢意。

编写教材有相当的难度，是一项探索性工作。由于时间仓促，不足之处在所难免，恳切希望各使用单位和个人对教材提出宝贵意见，以便修订时加以完善。

人力资源和社会保障部教材办公室



目 录

第一节 应用文书的基本知识与制发程序/2

- 一、应用文书的基本知识
- 二、应用文书的制发程序

第二节 应用文书的印装要求与格式/11

- 一、应用文书的印装要求
- 二、应用文书的格式
- 三、信函和会议纪要的特定格式

第三节 应用文书的要素/20

- 一、材料、主题与结构
- 二、应用文书运用语言的标准
- 三、应用文书专用词语

第四节 应用文书的表达方式/31

- 一、叙述文的基本知识
- 二、议论文的基本知识
- 三、说明文的基本知识

单元测试题/34

单元测试题答案/36

第一节 计算机基础知识/38

- 一、计算机概述
- 二、计算机的应用领域



三、信息表示与信息存储单位

四、计算机系统的组成

第二节 Windows XP 操作系统的使用/45

一、Windows XP 的基本知识

二、Windows XP 的资源管理器

三、文件及文件夹操作

四、Windows XP 的控制面板

第三节 Word 2003 的使用/58

一、Word 2003 的基本知识

二、Word 2003 的文字处理操作

三、Word 2003 的表格操作

四、Word 2003 的图文混排

第四节 Excel 2003 的使用/71

一、Excel 2003 的基本知识

二、工作表基本操作

三、Excel 2003 的数据图表化

四、Excel 2003 的数据管理

第五节 PowerPoint 2003 的使用/92

一、PowerPoint 2003 的基本知识

二、添加幻灯片对象

三、设计幻灯片外观

四、设计幻灯片放映

第六节 互联网应用基础/101

一、计算机网络概述

二、Internet 简介

三、接入 Internet

四、浏览器的使用

五、电子邮件应用

单元测试题/108

单元测试题答案/111

第一节 打印机/114



- 一、打印机的安装步骤
- 二、打印机的分类及日常使用

第二节 传真机/123

- 一、传真机的基本工作过程
- 二、传真机的使用方法
- 三、传真机的维护常识

第三节 复印机/128

- 一、复印机的基本工作过程
- 二、复印机的使用方法
- 三、复印机的维护常识

第四节 碎纸机/133

- 一、碎纸机的基本工作过程
- 二、碎纸机的使用方法
- 三、碎纸机的维护常识

第五节 数码相机/135

- 一、数码相机的基本原理
- 二、数码相机的使用方法
- 三、数码相机的维护保养常识

第六节 扫描仪/140

- 一、扫描仪的基本工作过程
- 二、扫描仪的使用方法

第七节 刻录机/143

- 一、刻录机的基本工作过程
- 二、刻录机的使用方法

第八节 投影仪/147

- 一、投影仪的基本工作过程
- 二、投影仪的使用方法
- 三、投影仪的维护常识

第九节 摄像机/153

- 一、摄像机的基本工作过程
- 二、摄像机的使用方法
- 三、摄像机的维护常识

单元测试题/157



单元测试题答案/158

第7单元 会计、统计、金融、税收常识/291-325

第一节 速记概述/160

- 一、速记的概念及功能
- 二、速记在秘书工作中的作用
- 三、速记与现代技术的关系

第二节 手写速记/161

- 一、手写速记基本原理和方法
- 二、手写速记略写方法

第三节 计算机速记知识/170

- 一、计算机速记的定义和特点、分类和发展
- 二、专用键盘速录机的原理和特点
- 三、计算机速记的应用领域

单元测试题/171

单元测试题答案/172

第一节 企业管理常识/176

- 一、企业的特征与类别
- 二、现代企业制度
- 三、企业管理原理
- 四、企业融资方式的选择
- 五、企业登记程序与年检

第二节 企业文化/192

- 一、企业文化及其特征
- 二、企业文化的主要内容
- 三、企业的功能
- 四、企业文化的主要结构
- 五、企业的建设

第三节 企业人力资源管理/200

- 一、人力资源管理的职能与任务



- 二、现代企业人力资源规划
- 三、企业人力资源的获取
- 四、企业人力资源的培训与开发
- 五、人事档案管理制度

单元测试题/210

单元测试题答案/211

第一节 行政许可法/214

- 一、行政许可与行政许可法
- 二、行政许可的设定
- 三、行政许可的实施机关
- 四、行政许可的实施程序
- 五、行政许可的费用
- 六、行政许可的监督检查
- 七、行政许可的法律责任

第二节 公司法/224

- 一、公司与公司法
- 二、有限责任公司
- 三、股份有限公司
- 四、公司的合并、分立、终止和清算

第三节 合同法/234

- 一、合同与合同法
- 二、合同的订立
- 三、合同的效力
- 四、合同的履行
- 五、合同的变更和转让
- 六、合同的权利和义务终止
- 七、违约责任

第四节 电子签名法/244

- 一、电子签名与电子签名法
- 二、数据电文
- 三、电子签名与认证



四、法律责任

第五节 反不正当竞争法/248

- 一、不正当竞争行为与反不正当竞争法
- 二、限制竞争行为
- 三、不正当竞争行为
- 四、对不正当竞争行为的监督检查
- 五、不正当竞争行为的法律责任

第六节 劳动法/255

- 一、劳动法及其适用范围
- 二、促进就业
- 三、劳动合同
- 四、集体合同
- 五、工作时间和休息休假
- 六、工资制度
- 七、劳动安全卫生制度
- 八、女职工和未成年工特殊保护制度
- 九、社会保险和福利制度
- 十、劳动争议处理制度

第七节 知识产权法/267

- 一、著作权法
- 二、专利法
- 三、商标法

第八节 世界贸易组织相关知识/280

- 一、世界贸易组织的建立及其法律地位
- 二、世界贸易组织的组织机构
- 三、世界贸易组织法的基本原则
- 四、与货物贸易有关的法律规则
- 五、服务贸易总协定

单元测试题/287

单元测试题答案/289

第1单元 文书基础/1—36

第一节 会计常识/292



第 1 单元 文书基础/1—36

- 一、会计
- 二、会计科目和账户
- 三、借贷记账法
- 四、会计凭证
- 五、会计报表
- 六、会计核算形式
- 七、会计规范

第二节 统计常识/300

- 一、统计的含义和性质
- 二、统计的作用和功能
- 三、统计指标
- 四、统计分组
- 五、统计数据的生产与提供
- 六、统计数据的质量评价
- 七、统计数据的使用
- 八、统计分析
- 九、统计调查
- 十、依法申报统计资料

第三节 金融常识/309

- 一、货币与信用
- 二、利息与利息率
- 三、金融机构
- 四、金融服务
- 五、国际金融

第四节 税收常识/316

- 一、税收
- 二、对流转税的征收
- 三、对收益额征税
- 四、对财产、行为、资源等征税

单元测试题/323

单元测试题答案/325

第



单元

文书基础

- 第一节 应用文书的基本知识与制发程序/2
- 第二节 应用文书的印装要求与格式/11
- 第三节 应用文书的要素/20
- 第四节 应用文书的表达方式/31



第一节 应用文书的基本知识与制发程序

→ 掌握应用文书的概念

→ 掌握应用文书的制发程序

一、应用文书的基本知识

1. 应用文书的种类

应用文书，就是应用文，即在日常工作生活中，办理公私事务所使用的具有实用价值的文字材料。它包含公务文书和私人文书（如私人书信、日记、契约、遗嘱等）两大类。

公务文书一般又分成通用公文和专用公文两部分。

（1）通用公文。通用公文是各级各类机关、团体、单位均可使用的公文，可以分成行政管理公文与常用事务公文两大类。行政管理公文包括法定公文（党政机关公文）和管理规章公文，常用事务公文包含对外行文的公关礼仪公文和对内行文的办公事务公文。

1）法定公文（党政机关公文，14种）。《中国共产党机关公文处理条例》（以下简称《条例》）和《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）中规定的党的各级机关、国家行政机关常用的主要文种，企事业单位、人民团体可比照使用。

决议：用于经会议讨论通过的重要决策事项。

决定：用于对重要事项作出决策和安排。

指示：用于对下级机关布置工作，提出开展工作的原则和要求。

意见：用于对重要问题提出见解和处理办法。

通知：用于发布党内法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和不相隶属的机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或者周知的事项。

通报：用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

公报：用于公开发布重要决定或者重大事件。



报告：用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

请示：用于向上级机关请求指示、批准。

批复：用于答复下级机关的请示。

条例：用于党的中央组织制定规范党组织的工作、活动和党员行为的规章制度。

规定：用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

函：用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等。

会议纪要：用于记载会议主要精神和议定事项。

上述法定公文（党政机关公文），可根据行文方向、保密程度、性质作用等进行划分：

第一，按照文件的去向，公文可划分为上行文、下行文和平行文。

第二，按照公文的机密程度，可分为密件、普通件和公布件。密件又可分为绝密、机密和秘密三种。

第三，按照公文的性质、作用，公文可以划分为指挥性公文、报请性公文、知照性公文、商洽性公文等。

第四，按照文件处理的缓急时限要求，可分为急件和平件，急件又可分为特急件和急件。

除上述分类方式外，常见的公文分类还有以下几种：从公文的来源划分，可分为发文和收文，发文又可分为对外发文和对内发文；从文件办理要求上划分，可分为办件和阅件；从文件发送目的来划分，可分为主送件、抄送件、批转件、转发件等。

2) 国家行政机关公文（13种）

命令（令）：适用于依照有关法律公布行政法规和规章，宣布施行重大强制性行政措施或嘉奖有关单位及人员。

决定：适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

公告：适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

通告：适用于公布社会各有关方面应当遵守或者众所周知的事项。

通知：适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和非隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位了解或者执行的事项或者任免人员。

通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

议案：适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。

报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

请示：适用于向上级机关请求指示、批准。



批复：适用于答复下级机关的请示事项。

意见：适用于对重要问题提出见解和处理办法。

函：适用于非隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

3) 管理规章文书。管理规章是机关、团体、企事业单位为实施管理和规范工作、行为的需要，在其职权范围内制定发布的具有行政效力的文件的总称，也叫做规章制度。一般包括规定、办法、章程、准则、细则、守则、规则、规范、规程、制度、公约等。

4) 公关礼仪文书。交际礼仪文书是在公共关系活动中使用的以建立友好交往关系、展示自身形象、体现礼仪礼节为目的的公文。

邀约类：请柬、邀请函、聘书等。

凭证类：介绍信、证明信等。

告启类：启事、声明、海报等。

申请类：申请书、求职信（简历）等。

建议类：倡议书、建议书等。

慰贺类：贺信、慰问信等。

致辞类：欢迎词、欢送词、答谢词、祝词等。

5) 办公事务文书。办公事务文书就是处理日常办公事务的公文。具体包括计划、总结、简报、述职报告等。

(2) 专用公文。专用公文是某一业务、行业领域特殊需要的具有特定的专业内容和规定格式的公文，如外交文书、司法文书、经济文书、军事文书等。

2. 应用文书的特征

(1) 明确的工具性。公文是代机关、团体、单位立言的，是组织领导意图、意志的载体。它服从于组织的意志并为组织的领导和管理服务工作。

(2) 直接的实用性。公文是根据公务活动的实际需要，为解决实际问题、达到某一具体目的而撰写的文书，它对处理事务有直接的实用价值，或指导指挥，或反映情况，或商洽工作，或沟通信息等。

(3) 客观的真实性。客观的真实，不同于文艺作品的“艺术的真实”，它必须是观点正确、鲜明；情况、材料真实准确；用词造句准确、贴切，不容曲笔、虚饰。

(4) 极强的法规政策性。公文特别是管理规章与法定公文中的不少文种本身就是国家机关、人民团体、企事业单位的法规政策的载体，内容自然，具有政策法规性。其他公文的内容也应符合有关法律、法规、规章和上级政策的规定，不得与之抵触，并要与其他单位组织的相关规定协调一致，不得政出多门。