



工商银行干部自学丛书

银 行 秘 书 与 写 作

蒿日昇主编 何小平编著



中国财政经济出版社

工商银行干部自学丛书

银行秘书与写作

蒿日昇 主编

何小平 编著

中国财政经济出版社

工商银行干部自学丛书

银行秘书与写作

葛日昇 主编

何小平 编著

中国财经出版社出版

(北京东城大佛寺东街8号)

湖北少年儿童出版社印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 6.75印张 142,000字

1987年6月第1版 1987年6月第1次印刷

印数: 1—20,000

统一书号: 4166·948 定价: 1.15元

工商银行干部自学丛书

编辑委员会

主任委员 王铁生

副主任委员 余永恒

主 编 蒿日昇

副 主 编 余永恒（兼）

编 委 （以姓氏笔划为序）

王汉强 邵秋明 别汉生 吴乃木

张大昕 杨仁智 耿德全 韩天勇

编 委 干 事 许文卿 邓庆才 江凤英 钟 娅

杨 红 黄跃年 刘丽俊

序

工欲善其事，必先利其器。组织各方面的力量，编写一些适合中国工商银行干部进修的业务丛书，这是一件有利于提高我行干部素质、提高业务工作水平的大事，也是当前一项最为需要而实际的“智力投资”。湖北省分行在这方面率先作出了努力，对此，我表示积极支持。

中国工商银行成立两年多来，在党中央和国务院的正确领导下，以发展经济、推行改革、提高社会效益为目标，不断开拓前进。随着整个经济体制改革的逐步深入，中国工商银行的业务不断发展，经营管理水平不断提高。目前我们的储蓄、工商信贷、结算、信托等业务，已广泛渗透于生产领域、流通领域、技术改造领域和消费领域，并开始向科技、社会服务和外汇业务等新的领域发展。货币信用的润滑作用、调节作用和催化作用，比任何时期更为明显、突出。银行筹集资金，发展经济的杠杆作用更为重要。在新旧两种经济体制的转换过程中，经济现象错综纷呈，银行任务艰巨繁重。要适应这开放搞活的新形势，把银行这部机器有效地运转起来，更好地为发展有计划商品经济服务，提高干部的政治和业务素质，就成为一项最为迫切的任务。

工商银行的职工业务教育，我们提倡有计划地培训和鼓励业余自学并举，并以不脱产的业余自学为主。实践是一个伟大的学校，社会主义祖国的经济建设和改革事业为我们提

供了自学成才的肥沃土壤，在我们周围有许多丰富实践经验的良师益友，一切有志于金融事业的同志，在各种业务读物包括这次出版的《工商银行干部自学丛书》在内的帮助下，只要辛勤耕耘，勇于探索，学海无涯自作舟，定会成长为具有相当理论基础、政策水平和业务技能的金融工作者。工商银行的各级领导同志，应当鼓励和推进这种学习。

张 肖

一九八六年六月于北京

编辑说明

中国工商银行是我国的专业银行之一，是我国社会主义金融体系的重要组成部分，是独立核算的经济实体。按照国家法律、行政法规的规定和国家的金融方针政策，它经营工商企业和城市居民的存款、贷款、个人储蓄、票据贴现、结算、信托、投资、金融租赁、代募债券等项业务，对开户单位实行现金管理和工资基金监督，管理国营企业流动资金。

中国工商银行象其他金融机构一样，以发展经济、稳定货币、提高社会经济效益为目标，为发展我国有计划的商品经济服务，为实现我国社会主义四个现代化服务，为提高全国人民的生活水平服务。

中国工商银行湖北省分行及其所属行处，是中国工商银行的分支机构，对促进我国国民经济的发展和振兴湖北经济，有着义不容辞的责任。

截至一九八五年底，湖北省工商银共有职工19,313人。其中，大专毕业的仅605人，中专毕业的2,934人，参加工作不到三年的占66.36%。现有职工的专业理论基础、业务知识修养和实际工作能力，都是同工作的需要不相适应的。从业务发展的要求来看，差距就更大了。就是那些有大、中专文化程度和有较多工作经验的同志，也有个知识更新补充，需要继续学习的问题。为了改善我行干部的素质，提高其工作能力，更好地完成工商银行的任務，我们除了采取选送到院

校进修，自己办班培训，鼓励和支持职工业余上夜大、电大、函授学校以外，现在又特地组织编写这套干部自学丛书，为职工业余自学创造便利条件。

这套丛书以不具有大专金融专业水平和参加银行工作不久的干部为主要对象，也可以作为大、中专银行干部进修院校等在校学生的辅助参考读物。丛书编写以马列主义、毛泽东思想为指导思想，以理论密切联系实际为基本原则。丛书主要内容是基本金融理论，基本业务知识，基本专业技能和办法，基本银行业务资料，并附有有关重要讲话、法规制度，或其他参考材料。这套丛书是兼有理论性、知识性和工具性尤其突出实用性的普及读物。

这套丛书共有二十种左右，约三百余万字。由于印刷等各种原因，我们计划从现在起大体一年的时间里，争取能出十至十五种，其余的在一九八八年上半年以前陆续出齐。

为了使这套丛书快出、出好，我们成立了以我行副行长王铁生同志为首的编辑委员会，全面领导丛书的编辑、印刷、发行等工作。在这里，谨向应邀参加这个委员会，为我们主持丛书规划、组织、修改审定稿件工作的蒿日昇同志，做了许多编辑审稿工作的张大昕、王汉强以及邵秋明、韩天勇同志表示感谢，也向积极支持这套丛书出版的中国财政经济出版社致以谢意。

限于人力、水平和时间，丛书定有不少缺点，希望读者批评指正。

中国工商银行湖北省分行

一九八六年四月

目 录

第一章 概 论	(1)
第一节 秘书的职能与作用.....	(2)
第二节 秘书工作的特点与秘书的修养.....	(5)
第三节 银行秘书的种类和任务.....	(9)
第二章 银行新闻秘书工作	(15)
第一节 银行新闻秘书的基本功.....	(15)
第二节 怎样搞好金融宣传报道.....	(26)
第三章 银行政务秘书工作	(32)
第一节 业务综合与政策研究.....	(32)
第二节 文件起草与文件制发.....	(36)
第三节 文稿把关.....	(39)
第四章 银行文书处理工作	(44)
第一节 文书处理工作的任务、原则和 组织形式.....	(44)
第二节 文书处理工作的主要程序.....	(47)
第三节 文件和印信的管理.....	(52)
第五章 银行档案秘书工作	(60)
第一节 档案的收集.....	(60)
第二节 档案的整理.....	(67)
第三节 档案的鉴定和销毁.....	(73)

第四节	档案的管理.....	(79)
第五节	档案的利用.....	(86)
第六章	银行机要秘书工作.....	(95)
第一节	机要秘书的主要职责、工作原则和 要求.....	(95)
第二节	银行的保密范围、密级划分和保密 文件处理.....	(98)
第三节	健全保密制度做好保密工作.....	(102)
第七章	会议的组织工作.....	(105)
第一节	会前的准备工作.....	(105)
第二节	会议服务工作.....	(107)
第三节	会后落实工作.....	(109)
第八章	银行常用文的撰写.....	(111)
第一节	机关公文的撰写.....	(112)
第二节	新闻报道的撰写.....	(119)
第三节	专用文件的撰写.....	(126)
第四节	其他常用文的撰写.....	(129)
第五节	银行常用文撰写中应注意的问题.....	(139)
附录	银行常用文举例.....	(148)
	永远做一支燃烧的蜡烛(代后记).....	(205)

第一章 概 论

这个传说早在远古时期我国就有了“秘书”，虽然当时还不叫“秘书”。据说黄帝身边有两个人，一个是仓颉^①，专门记他的言；另一个是沮诵^②，专门记他的活动。这就是史书上所讲的“左史记言，右史记事”，其实就是我们今天所说的秘书工作。

“秘书”一词源于汉朝。不过，当时的“秘书”既不是指人，也不是指事，而是指物，即国家的图书。现在的“秘书”，则是既指人，又指事的。从广义上讲，凡从事文书处理、会务组织、材料综合、文件起草、组织办公等一类工作的人员都叫秘书，尽管有些人的职务名称是办公室主任、秘书处长、科长、科员、干事或打字员、收发员、档案员、机要员等等。他们所做的工作都是秘书工作，或叫秘书性工作。秘书的狭义概念，则是专指办公部门或秘书部门正式职务名为秘书的专职人员。既不包括这些部门的行政领导，也不包括这些部门的打字员、收发员等一般工作人员。

①仓颉：也作苍颉。旧传为黄帝的史官，汉字的创造者。其名字至战国时始见于《荀子·解蔽》等著作。

②沮诵：旧传为黄帝的史官，同仓颉一起造字。《世本·一》有“沮诵苍颉作书”之说。

第一节 秘书的职能与作用

秘书的职能与作用，是由秘书工作的性质决定的。就银行而言，无论规模大小、级别高低，都设有秘书工作部门。有的叫办公厅、室，有的叫秘书处、科、股。不管是哪一级的秘书工作部门，一般都具有两个特点：第一，它是一个部门、一个单位的总部所在，与本单位或部门的领导同志最接近，在工作上联系最紧密；第二，它是机关领导同志用以指挥工作的枢纽性机构。它的职责是以口头或书面形式传达领导同志作出的决定；向领导同志汇报下级机关、单位反映的情况和要求；帮助领导同志协调各有关方面的关系。因此，秘书工作部门是参与政务、管理事务的职能部门，是联系上下左右的纽带，是协助领导同志推动工作的中枢。

具体地说，秘书工作的职能作用，主要有以下五个方面：

一、对机关领导同志的参谋和助手作用

秘书工作是党政领导工作中的一个主要环节，秘书是党政领导办事的助手。秘书工作的成效一般不独立地表现出来，而主要地反映在领导工作的整体成果之中。机关秘书工作虽然不易出名，但也不能把它简单地看成是一堆繁琐的、刻板的例行公事。要把秘书工作与党政领导工作联系起来看，要发挥参谋和助手作用，使机关真正成为具有科学头脑的、健全的、有战斗力的指挥部。党政领导是想大事、干实事的。秘书要努力为他们提供条件。要做到这一点，有很多事情要做。

首先，把各方面的文件、材料尽可能进行筛选，以便把那

些最重要的大事和急事及时地提交到领导同志面前，以节约他们的时间。拿处理信访工作来说，每天，各级银行的领导，都要收到好多群众来信。这些信，有的篇幅很长，有的字迹潦草难认。如果件件让领导同志亲自处理，那要占去很大一部分工作时间。但是，来信来访是一条保持与群众联系的重要渠道，群众来信来访往往反映出许多重要的问题，领导同志又应当知道和处理。秘书对来信进行认真筛选，把真正需要领导同志亲自批示处理的事情，从许多事情中挑选出来。就既可以不至于误事和堵塞言路，又能节省时间。再如，领导同志每天需要批阅的文件很多，来访者和电话也络绎不绝，真有点应接不暇。但是，事有轻重，时有缓急，只要秘书办事得力，助手作用发挥得好，就能使领导同志摆脱繁杂的事务圈子，不至于被一些零碎的、各种各样的事务缠身而影响想大事、干实事。

其次，平时认真领会党的政策和上级机关的意图，深入了解各部门和下级机关的工作情况，为领导开展工作提出建议，参与决策。另外，还可以通过一系列的综合工作，为领导同志的决策作些准备。如秘书收到一份文件后，事先征求有关方面的意见，或收集一些参考资料，提供给领导。领导同志有了比较充分的背景材料，在决策时就比较容易，而且还可以避免疏忽与失误。

二、对机关工作的组织和协调作用

秘书部门是各级银行的综合部门。大量的、经常的工作是组织机关办公，包括组织会议、文件的运转和催办、值班等内容。这些工作直接关系到机关的工作效率。比如开会，每年各级银行都要开很多会，往往使各级领导沉浸在会议堆

里，没有时间深入基层。文件也是这样。每年各个部门都要下发很多文件。如工作安排、工作总结、工作方案等等。如果“各自为政”，势必导致文件成山，泛滥成灾。更重要的是，在同一工作的安排上，有时这个部门这么说，那个部门那么说，政出多门，很不统一，使得基层行无所适从。对于这些问题，只要秘书部门的组织和协调工作做好了，不仅可以克服文牍主义，精简会议，而且还可以使分散的集中起来，使矛盾的统一起来，提高会议和文件的质量，进而提高工作效率。

三、对下级机关的检查和推动作用

这个作用，是由前面所讲的秘书部门的两个特点决定的。领导同志的决定、批示转下去了，事情并未就此了结，还必须监督、检查这些决定的执行情况，做到有始有终。这就需要秘书经常深入实际、深入群众，了解工作进展情况，领导是怎样说的，基层是怎么贯彻的，贯彻中有什么经验和问题，结果怎样，心里都要有一本帐。如果秘书不去检查和督促，势必导致领导的某些决定和批示自生自灭，影响领导意图的贯彻。

四、对机关其他部门的示范作用

这也是由秘书部门的特点决定的。秘书部门是机关的总部所在，靠领导同志最近，应该对其他部门起示范作用。秘书部门的工作做得好，效率高，能对机关其他部门起到带动作用，这个机关的各项工作就会做得好。反之，如果秘书部门的工作松弛或者紊乱，不能起到带动和表率作用，那就如同一个人的神经中枢出了毛病一样，必然会影响全身，波及全局，使工作本来做得较好的其他部门，也不能正常发挥作

用，从而整个单位的工作，会形成一盘散沙，甚至各自为政。

五、对机关和基层的服务作用

文件的收发、缮印与校对，会议的组织，内宾和外事的接待工作，信访的处理和事务的管理等等，都是一些服务性的工作。这些工作做好了，对提高机关和基层的工作效率，也具有重要的作用。

第二节 秘书工作的特点 与秘书的修养

一、秘书工作的特点

秘书工作的特点，一般来讲，大体有如下六个方面。

（一）伸缩性。秘书的工作可多可少，可深可浅。你要多做，就做不完；你想少做，也过得去；你想做深、做细，总有潜力可挖；你要做得浅一点，马马虎虎，日子也不难混。因此，秘书人员必须要有崇高的为人民服务的思想，有高度的自觉性和事业心，有为领导服务、为干部职工服务、为业务工作服务的忘我精神。

（二）综合性。秘书部门联系各方，涉及面广，它不是哪一个具体的专业，不是哪一个方面的工作，也不是哪一个领域的事情，而是与各个领域、各个方面、各条战线、各个行业都有关系。涉及到的情况和问题错综复杂，往往不能孤立去处理，必须综合起来通盘考虑，统筹解决。

(三) 连续性。银行的专业部门，一般可以是八小时工作制，按时上下班，秘书部门每天除就餐、入寝外，几乎时时都有工作等着处理，入寝后有时也会因突发性工作而被从床上叫起来。

(四) 突击性。秘书工作的时效性很强。某些文件的起草，有些事情的布置和落实，常常是必须立即办，而又要求在限定的时间内办妥。否则，就会贻误工作，造成无法挽救的损失。

(五) 突变性。不少工作变化多端。比如，上级通知开一个什么会，秘书接到通知后，按通知的要求布置落实了。落实以后，常常会发生会议改期、改地点，或者是什么别的变化，又得重新准备材料，重新安排和落实。

(六) 保密性。保密性是由秘书工作的对象所决定的。秘书成天和文件打交道，接触的机密和绝密很多，稍有疏漏，就会给党和国家的利益造成很大的损失。

二、秘书的修养

要发挥秘书工作的作用，适应秘书上述“六性”的要求，当好一个秘书，必须加强党性，树立正确的思想作风，并不断提高多方面的修养。

首先，要有勇于进取、刻苦钻研的精神。秘书工作者要努力学习马列主义、毛泽东思想，坚持无产阶级的立场、观点和方法，坚持四项基本原则；要努力学习党的方针、政策，学习经济金融理论和专业知识，不断提高思想、理论和业务素质；要增强革命事业心和主人翁责任感，有理想、有道德、有文化、守纪律。秘书工作者，还要善于领会领导的

意图，并能迅速、精确地本着领导的意图和实际情况，独立地处理本职范围内的工作。

其次，要有严守机密、常备不懈的警惕性。秘书工作接触机密多，在安全保密方面的责任特别重。无论是公章、文件，还是空白介绍信，一旦不慎失落或被盗，落到了坏人之手，其后果不堪设想。如1982年辽宁省发生的劫机事件，就是钻了秘书部门的空子。这些暴徒用了辽宁省委机关车队的车子，用拉关系的办法骗取了某机关的介绍信。所以说，强调安全保密，提高警惕，建立健全恰当、切实可行的保密制度，是对秘书进行党性、思想作风修养方面决不可放松的一条要求。

第三，要有认真负责、一丝不苟的态度。秘书工作的主要对象是公文。无论是文件的收发、传递，还是文件的起草、打印，都丝毫马虎不得。比如说文件校对，如果不注意，出了差错，或者涵义搞错了，前后顺序搞颠倒了，文件发出后就会起相反的作用。再如文件的起草，如果书写不公正，不清晰，人家就容易把文字看错，损害原意；把数字看错，贻误工作。即使是把标点符号看错了，也会有损于文件的质量，影响机关的声誉。要是把人名弄错了，则是对人的不尊重、不礼貌。接电话也是如此。所以，做秘书工作，必须认真负责，细致踏实，一丝不苟。

第四，要有谦虚谨慎、协商办事的品德。秘书部门同领导同志接触较多，有时代领导同志处理工作，人们往往习惯地把秘书部门当成了领导部门，请示问题，洽谈事情，汇报工作，反映情况，经常找到秘书部门来。如果对人态度热情、诚恳，认真处理问题，人家就认为是领导机关处理得