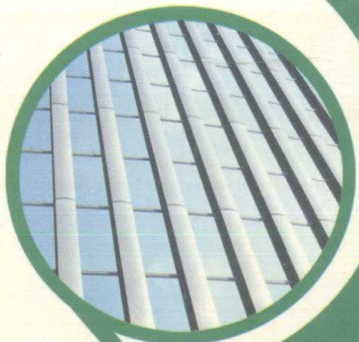


XIANDAI MISHU YISHU QUANSHU



# 秘书工作与秘书实务

——  
面对21世纪的秘书职业

主 编 常崇宜

副主编 董汉庭 杨洪庆 熊树和

现代秘书艺术全书

现代秘书艺术全书

# 秘书工作与秘书实务

——面对 21 世纪的秘书职业

主 编 常崇宜

副主编 董汉庚

杨洪庆

熊树系

电子科技大学出版社

现代秘书艺术全书  
秘书工作与秘书实务  
——面对 21 世纪的秘书职业

主编 常崇宜

---

出版：电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号)

责任编辑：谢应成

发行：电子科技大学出版社

印刷：北京市朝教印刷厂

开本：850mm×1168mm 1/32 印张：9.75 字数：225 千字

版次：1996 年 8 月第一版

印次：2005 年 10 月第二次印刷

书号：ISBN 7-81043-563-9/G·49

定价：214.00 元(共十册)

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误，请寄回印刷厂调换。

# 序 言

秘书工作是一个单位的枢纽性工作，它直接为单位的管理和领导工作服务，是实现单位管理职能不可或缺的。秘书工作的质量与效率直接影响和制约着一个单位的工作水平和效率，甚至制约着单位领导工作水平的发挥。

八十年代以来，随着我国市场经济体制的逐步建立，我国领导工作观念不断更新，领导工作机制不断改变，秘书工作也出现了一系列的变化和发展。大致说来，可以概括为十大发展趋势。(1) 秘书工作内容不断拓展。(2) 秘书工作意识不断更新，信息观念、系统协调观念、信誉与公关观念、决策科学化观念、时间与效率观念、人才观念、竞争观念、法制观念和改革开放观念等已经逐步形成。(3) 秘书工作制度不断完善。(4) 秘书工作运行机制不断优化。尤其是机构改革与调整以后，秘书工作各部门、各方面的配置与协调更趋优化，使秘书工作整体效能得以更好地发挥。(5) 秘书个体素质要求不断提高。(6) 秘书人员知识更新要求不断提高。(7) 秘书队伍年轻化趋势明显。(8) 秘书人员流动加快。(9) 秘书队伍廉政建设要求不断提高。(10) 秘书工作研究越来越繁荣。这一方面是新时期秘书工作的新任务、新内容、新要求促使秘书工作者不断研究新问题，另一方面也是近十年来秘书学研究及秘书学术组织发展使然。这些变化与进步使我国秘书工作面临着一场新的变革与发展。

面对这种新形势，我国秘书工作须有与之相应的发展思路与对策。粗略分析起来，主要可有下列六个方面。(1) 强化秘书的敬业精神与领导的知人善任相结合。(2) 转变观念意识与改进工作做风相结合。(3) 完善工作制度与提高工作效能相结合。(4) 现有秘书人员的培训提高与新人的遴选相结合。(5) 加强工作研究与开展学术活动相结合。(6) 学习

先进与本单位实际相结合。

为了适应我国秘书工作的新发展、新变化，我国秘书学研究者和秘书实际工作者进行大量的探索，八十年代以来，我国秘书学著作出版了四五百种，但是真正从操作艺术方面进行应用性研究的却为数不多。现在奉献给读者的这套《现代秘书艺术全书》，将秘书学基本理论与秘书工作实践结合起来进行应用性研究，从秘书工作实际操作的角度探讨各方面的工作方法和技巧，力图将秘书工作的方法技巧融汇升华为秘书工作艺术。这在我国秘书学著作的撰著中，也是一种探索与尝试。这种探索与尝试，主要表现在三个方面。一是在写法上，全书重点阐述怎么做好各方面的秘书工作，力求为提高秘书工作人员的实际工作能力提供实用的操作方法与技能。二是内容体系的探索，全书分卷探索了秘书工作各方面的操作方法与技巧，对全面提高秘书工作能力的各个方面都分别探讨了其工作方法与技巧。三是在作者构成上，全书由秘书学理论研究者 and 实际工作者合作撰著而成，既有一些新的理论探索（尤其是应用研究方面的探索），还有实际工作者长期工作经验的总结和心得，更有不少内容是作者研究实际工作中遇到的新问题所获得的新见解、新方法、新技巧。可以说，这套书是理论工作者和实际工作者精诚合作进行秘书工作研究的结晶，它不仅具有较高的理论认识价值，而且具有突出的实践指导价值。

毋庸讳言，这套书中还有不少内容须要进一步研究，其中相当一些内容还须要在实践中进一步充实和完善，错谬之处更须通过深入研究和实践来修正。所以，我们热忱欢迎广大读者给予批评指正。

来信请寄：成都市光华村、四川行政财贸管理干部学院  
卿成同志 邮编：610073

电话：(028) 7301235 传呼：7525588—18928

作者

# 本书作者

(按章节顺序)

**主 编:**常崇宜

**副主编:**董汉庭 杨洪庆 熊树和

**编 委:**

常崇宜 (高等院校秘书学学会教育委员会、成都大学)

刘宗秀 (四川省粮食学校)

董汉庭 (盐城市秘书学会)

李昌宗 (重庆建筑专科学校)

谢 梅 (电子科技大学)

马培新 (西南民族学院)

熊树和 (广西省委办公室)

黄月琼 (金陵职业大学)

黄存勋 (四川联合大学)

吕吉庆 (江汉大学)

何 青 (攀枝花大学)

陈建蓉 (四川省交通技校)

姚怀山 (延安大学)

黎培荣 (成都行政学院)

刘昌福 (四川省档案学校)

童以鸿 (四川省档案学校)

杨洪庆、徐 协 (江南大学)

刘开文 (四川省经委研究室)

凌 宪 (四川省行政财贸管理干部学院)

李在永、黄大勇 (重庆商学院)

赵映诚 (江汉大学)

# 目 录

## 上 编

### 第一章 秘书职业概述

- 一、秘书是一种社会职业 / 1
- 二、秘书职业的服务宗旨与服务对象 / 2
- 三、秘书职业的现状与前景 / 6
- 四、秘书的定义 / 19

### 第二章 秘书工作的方针政策和主要任务

- 一、秘书工作的方针政策 / 20
- 二、秘书工作的性质特点和原则 / 23
- 三、秘书工作的基本职能、作用和任务 / 27

### 第三章 民间秘书

- 一、民间秘书的概念与性质 / 29
- 二、民间秘书的状况与发展前景 / 30
- 三、民间秘书的服务范围 / 31
- 四、民间秘书的工作原则 / 33

### 第四章 秘书群体与秘书工作制度

- 一、秘书群体 / 35
- 二、秘书机构的设置 / 36
- 三、秘书机构的形式 / 38

四、秘书群体的地位与职能 / 38

五、秘书工作的基本制度 / 40

## 第五章 秘书环境与办公手段

一、秘书环境 / 42

二、秘书办公手段 / 44

## 中 编

## 第六章 如何保证领导机构的正常运转

一、秘书正常运转的基本要求 / 47

二、正常运转要分工明确，发挥整体功能 / 48

三、精兵简政是秘书正常运转的重要内容 / 49

## 第七章 如何做好值班工作

一、值班 / 51

二、值班的组织形式 / 51

三、值班的管理 / 52

四、值班工作任务 / 54

## 第八章 如何接打电话

一、接听电话 / 55

二、打出电话 / 56

## 第九章 如何管理车辆

一、车管工作概述 / 59

二、车辆管理 / 59

三、驾驶员管理 / 62



- 四、行车安全管理 / 63
- 五、油料和器材管理 / 63
- 六、车辆的购置和更新 / 64

## 第十章 如何办理丧事活动

- 一、治丧活动 / 65
- 二、吊唁活动 / 69
- 三、追认活动 / 71

## 第十一章 如何收发处理文书

- 一、怎样处理收文 / 72
- 二、怎样制发文件 / 76

## 第十三章 如何进行文书的立卷与归档

- 一、文件的立卷与归档 / 80
- 二、文件立卷的方法 / 84

## 第十三章 如何处理祝贺、勋奖事务

- 一、民间秘书如何处理祝贺、勋奖事务 / 86
- 二、公务秘书如何处理祝贺、奖励事务 / 87
- 三、授勋活动 / 91

## 第十四章 如何做机要工作

- 一、机要工作及其特点 / 92
- 二、机要机构与机要人员 / 93
- 三、机要通讯 / 94
- 四、机要文件打印 / 94
- 五、印章管理与使用 / 95

## 六、机要秘书 / 97

### 第十五章 如何接待宾客与接待礼仪

- 一、内宾的接待程序与方法 / 98
- 二、外宾的接待程序与方法 / 104

### 第十六章 如何处理信访工作

- 一、信访的形式、内容 / 109
- 二、信访工作机构 / 109
- 三、信访工作的特点、作用 / 110
- 四、信访工作的基本任务和新变化 / 111
- 五、经济转轨期信访的重点任务 / 112
- 六、信访工作的原则 / 113
- 七、信访制度和不同情况的处理办法 / 115

### 第十七章 如何随从领导

- 一、随从领导是秘书部门的重要服务 / 119
- 二、秘书随从领导的活动范围 / 120
- 三、秘书随从领导应发挥哪些作用 / 121
- 四、秘书随从领导的具体工作 / 123
- 五、秘书随从领导的注意事项 / 125

### 第十八章 如何安排上司出差

- 一、出差的种类 / 127
- 二、出差计划与事务内容 / 127

### 第十九章 如何做好安全保卫工作

- 一、安全保卫工作的任务 / 129

- 二、机关保卫工作的范围、重点 / 130
- 三、保卫组织与保卫人员 / 132
- 四、保卫工作的具体措施 / 133

## 第二十章 如何进行社会调查与研究

- 一、调查研究有哪些程序 / 135
- 二、怎样选点和抽样 / 139
- 三、怎样掌握调查的方法 / 142

## 第二十一章 如何收集秘书信息

- 一、秘书信息 / 146
- 二、秘书信息的收集 / 149

## 第二十二章 如何处理与利用信息

- 一、科学处理信息 / 154
- 二、充分利用信息 / 155

## 第二十三章 如何使用工具书

- 一、工具书概说 / 158
- 二、工具书的使用 / 162

## 第二十四章 如何编写史志与大事记

- 一、史志概说 / 166
- 二、传记的写作 / 166
- 三、“三史”的写作 / 169
- 四、地方志的写作 / 170
- 五、大事记 / 172

## **第二十五章 如何撰写公务文件与信函**

- 一、公务文件的概念、分类和作用 / 174
- 二、公务文件的格式 / 175
- 三、公务文件的撰写程序 / 183
- 四、公务文件的撰写要求 / 184
- 五、一般信函的撰写 / 184
- 六、几种专用信函 / 187

## **第二十六章 如何编排、打印和校对文件**

- 一、公文的编排设计 / 189
- 二、公文的打印 / 193
- 三、公文的校对 / 196

## **第二十七章 如何使用法定计量单位**

- 一、明确法定计量单位的名称和单位符号 / 201
- 二、把握常用计量单位的换算关系 / 207
- 三、掌握书写和诵读的规则 / 210

## **第二十八章 如何筹办会务**

- 一、会议要素、功能与类型 / 212
- 二、会务工作的主要内容 / 214
- 三、会议的改革 / 218

## **第二十九章 如何组织新闻发布会**

- 一、组织新闻发布会程序 / 220
- 二、新闻发布会遵循的原则 / 222

### 第三十章 如何开展督促检查工作

- 一、督查工作的任务 / 223
- 二、督查工作的程序 / 225
- 三、督查工作的方法 / 228

### 第三十一章 如何辅助上司决策

- 一、决策的概念、意义 / 231
- 二、秘书辅助决策的原则 / 232
- 三、秘书在决策各阶段的工作 / 234

### 第三十二章 如何掌握“双语言”

- 一、学习双语言的目的意义 / 238
- 二、掌握双语言的方法 / 241

## 下 编

### 第三十三章 秘书参谋作用原理

- 一、广义的参谋与参谋作用 / 244
- 二、参谋的功能 / 246
- 三、秘书参谋作用 / 249
- 四、秘书发挥参谋作用应注意的问题 / 252

### 第三十四章 秘书的商业感知

- 一、商业感知的概念 / 253
- 二、商业感知是秘书综合素质的重要方面 / 253
- 三、秘书商业感知的构成与培养 / 254

### **第三十五章 秘书的国际视野**

- 一、什么是秘书的国际视野 / 261
- 二、具备国际视野是秘书素质发展的趋势 / 261
- 三、秘书如何培养国际视野 / 262

### **第三十六章 秘书时间管理方法**

- 一、时间表及其拟定方法 / 264
- 二、统计时间法 / 268
- 三、目标时间法 / 273

### **第三十七章 秘书必须掌握的办公技能**

- 一、主要的现代办公设备 / 276
- 二、秘书应掌握的现代办公“设备化”技能 / 277
- 三、秘书应掌握的现代办公“非设备化”技能 / 282

### **第三十八章 秘书工作的规律**

- 一、秘书工作的总规律 / 284
- 二、秘书工作程序化的规律 / 288
- 三、秘书思维“必要的张力”的规律 / 292

**后记 面对 21 世纪的秘书职业 / 295**

**主要参考书目 / 297**

# 上 编

## 第一章 秘书职业概述

### 一、秘书是一种社会职业

在人类社会中，各种各样相互关联的社会分工及从事这些社会分工的人群，按照一定的规范形成了不同的职业，实现着不同的社会功能，去满足人类社会的需要。职业二字，原意是：职，指职守、职务；业，指士、农、工、商等所从事的某一方面的工作。古代的职业门类远较现代的少，俗语形容为“三百六十行”。现代社会分工越来越细，已经远远超过了古人所说的“三百六十行”了。每一种社会职业，诸如教师、医生、工程师、会计、汽车驾驶员、厨师等，都各有这一职业的共同特征与规范要求。秘书，在新中国建立以后，原本主要是一种职务名称，专指依附于党和国家及其所属机构（包括党群机构及企事业单位）的行政管理体系中的从事秘书工作的人员，即我们过去通称为“公务秘书”的人员。公务秘书在社会主义中国，至今仍是秘书的主体。但近十余年来，随着改革开放和社会主义市场经济体制的发展，秘书的社会职业化进展迅速，公务秘书的职业特征愈来愈显著，“民间秘书”也大量涌现，与日俱增。这就促进了我国秘书演变成为一种无处不在，渗透于官方、民间、各行各业与各单位的社会职业的进程。今天





的秘书，已经不再限于是党政机关、国有企事业单位中的一种职务名称，而成为一种广泛的社会职业了。

## 二、秘书职业的服务宗旨与服务对象

### （一）“三服务”是秘书职业的服务宗旨

秘书职业，是一种服务性的“第三产业”。

我国是社会主义国家，党和政府的根本宗旨是全心全意为人民服务。秘书群体，包括各级、各地、各单位的秘书部门，都是连接领导和基层的桥梁，协调部门内外关系的纽带，保持工作正常运转的中枢。秘书部门的客观地位，决定了它的工作的基本功能就是服务，主要是为领导的科学决策和决策的正确执行服务。党的十一届三中全会以来，中央在总结了过去秘书工作的基础上，逐步明确了秘书工作的指导思想，这就是：以邓小平同志建设有中国特色社会主义的理论为指导，坚持党的基本路线，努力做好“三服务”。即：对中央的秘书部门来讲，是为中央服务，为地方和部门服务，为人民服务；对于除中央外的各级、各地的秘书部门工作来讲，由于它们直接为中央服务的内容不多，“三服务”也就是：为本级领导服务，为各部门服务，为人民群众服务。农民种田生产粮食、蔬菜，供应人民生活所需，是为为人民服务；教师教书育人，培养人材，是为为人民服务。在秘书部门从事秘书工作的秘书人员，所从事的是为领导工作服务，为各部门工作服务和为人民服务。通过秘书的工作，支持、辅助所在单位的领导能够正确决策，并使这种决策得以正确进行；沟通部门上下左右内外的信息与关系，推动领导机关的正常运转；从而体现了为人民群众服务。所以，“三服务”是秘书服务



的宗旨，秘书这一职业是一种主要地通过“三服务”去为社会、为人民服务的职业。

## （二）本级领导是秘书服务的主要对象

秘书工作和秘书本身是领导工作及领导需要的产物，是先有领导人和领导工作，而后才产生秘书与秘书工作的。领导工作也是一种社会分工，自古以来就存在着。产生领导的原因是人类社会的集体活动需要有统一的指挥与组织，即需要有人来“领导”。原始社会的氏族酋长就是执行这种职能的领导者。以后，随着社会生产力的发展，社会分工也随之发展，为了搞好分工协作，协调一致地进行社会生产活动，就更需要有领导。在现代化大生产条件下，领导工作更为复杂，各级各种领导的人数大为增加，领导结构与领导程序也复杂多样化。马克思在《资本论》中曾说过：“一切规模较大的直接社会劳动或共同劳动，都或多或少地需要指挥，以协调个人的活动，并执行生产总体的运动——不同于这一总体的独立器官的运动——所产生的各种一般职能。一个单独的提琴手是自己指挥自己，一个乐队就需要一个乐队指挥。”也就是说，领导问题有两层意思，一是领导的职权概念，领导处在指挥协调的地位，掌握有一定的权力，对其下属行使职权；二是领导的职能概念，领导执行着生产总体的运动所产生的各种一般职能，领导是一种行为过程。前者是领导的社会属性，后者是领导的自然属性。从这两个方面讲，领导人都需要秘书的辅助与支持，领导工作才能顺利进行。

在我国，从事领导工作的人数众多，类型广泛而复杂。既有不同行业、部门的领导，又有不同层次、级别的领导，诸如部长、主席、经理、校长等等。从专业领域看，有从事党委工作的领导如书记，有从事政府工作的领

