


中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

# 文秘实务

劳动部教材办组织编写



中国劳动出版社

中等职业技术学校文秘  
与办公自动化专业教材

# 文 秘 实 务

劳动部教材办组织编写

中国劳动出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

文秘实务/劳动部教材办组织编写. —北京:中国劳动出版社, 1997. 12

中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材

ISBN 7-5045-2187-6

I. 文… II. 劳… III. 文书工作-专业学校-教材  
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 26480 号

中国劳动出版社出版

(100029 北京市惠新东街1号)

责任编辑 蒋运茂

责任校对 薛宝丽

北京朝阳北苑印刷厂印刷

1998年5月第1版 1999年8月北京第2次印刷

开本:787×1092毫米 1/32 印张:8.125

字数:180千字 印数:5000册

定价:9.80元

## 前 言

随着改革开放的深入,市场经济的不断发展,办公设备也随之更新换代,复印机、传真机、打字机、速印机、文字处理机等现代办公设备已普及,而且日臻完善。因此从事办公室工作的文秘人员需要提高业务水平和技术素质。为使培训文秘及办公自动化专业人才的工作逐步规范化,劳动部教材办会同有关部门组织编写了这套《文秘与办公自动化》专业通用教材及教学大纲。

这套教材的编写是从社会实际需要出发,以培训合格的专业人才为目的,特别强调了教材的实际、实用、实效以及科学性、先进性和针对性。在内容的编选上尽量做到由浅入深、易学易懂,使培训对象既能掌握一定的理论知识,又能掌握操作技能技巧,还能为进一步学习新知识、新技能奠定基础。

此套教材共有:《计算机操作技术》、《常用办公设备操作》、《统计与会计基础》、《文秘应用文》、《文秘实务》、《公共关系学》、《文件与档案管理》、《英文打字技能技巧》、《实用文秘英语》等九种。

由于《文秘与办公自动化》专业培训教材的编写,目前经验尚不成熟,教学方式和教学内容还没形成较完善的固定模式,需要在研究探讨使用过程中不断完善,恳请广大读者多提意见,使本套教材达到预定目标,起到应有的作用。

劳动部教材办

1995年5月

## 内 容 提 要

本书是文秘与办公自动化专业教材之一,按照教学计划和教学大纲的要求编写。在编写本书时,特别注重实用性和通俗性,即把秘书人员应当掌握的最基本的工作及其操作方法说清楚,使它能对没有经过秘书专业培训的人在实务知识上提供帮助;在叙述上做到尽可能的通俗化,使它能成为阅读者无师自通的读物。本书内容包括绪论、秘书素养、文书工作、文书制作、会议工作、辅助决策、组织协调、催办查办、信息管理、调查研究、外事工作、其他事务工作等。

本书可作为技工学校、职业高中、中专学校以及各职业培训机构中的文秘及其相关相近专业的教育培训教材,也可作为广大文秘人员的实用指南,还可供具有初、高中文化程度人员阅读自学。

本书由史黎明、陆秀萍(4、12章)、郑鸣(5、11章)编写,史黎明主编;陈希柱审稿。

# 目 录

<b>第一章 绪论</b> .....	1
§ 1—1 秘书的含义 .....	1
§ 1—2 秘书工作的特点和基本内容 .....	11
§ 1—3 秘书工作的指导思想及基本原则 .....	15
<b>第二章 秘书素养</b> .....	19
§ 2—1 秘书人员的政治素养 .....	19
§ 2—2 秘书人员的职业道德 .....	23
§ 2—3 秘书应具备的基本知识 .....	29
§ 2—4 秘书能力 .....	33
§ 2—5 秘书的非智力因素 .....	36
<b>第三章 文书工作</b> .....	41
§ 3—1 文书工作概述 .....	41
§ 3—2 通用类公务文书和其他文书 .....	50
§ 3—3 文书处理 .....	52
§ 3—4 文书立卷和管理 .....	59
<b>第四章 文书制作</b> .....	63
§ 4—1 文书制作的基本要求和办法 .....	63
§ 4—2 各类文书的规范格式 .....	68

<b>第五章 会议工作</b> .....	83
§ 5—1 会议的作用及类别 .....	83
§ 5—2 秘书在会议工作中的任务和职责 .....	90
<b>第六章 辅助决策</b> .....	105
§ 6—1 决策的概念和类型 .....	105
§ 6—2 秘书在领导决策中的地位及其工作 原则 .....	113
<b>第七章 组织协调</b> .....	120
§ 7—1 协调的作用 .....	120
§ 7—2 协调的原则和方法 .....	127
<b>第八章 催办查办</b> .....	136
§ 8—1 催办查办概述 .....	136
§ 8—2 催办查办的原则和程序 .....	141
<b>第九章 信息管理</b> .....	147
§ 9—1 信息概述 .....	147
§ 9—2 信息开发和应用 .....	156
<b>第十章 调查研究</b> .....	167
§ 10—1 调查研究概述 .....	167
§ 10—2 调查研究的基本要求和方法 .....	174

<b>第十一章 外事工作</b> .....	182
§ 11—1 外事活动中的秘书工作 .....	182
§ 11—2 外事接待的主要内容 .....	186
<b>第十二章 其他事务工作</b> .....	203
§ 12—1 值班工作 .....	203
§ 12—2 通信工作 .....	208
§ 12—3 信访工作 .....	211
§ 12—4 编写大事记 .....	221
§ 12—5 印章管理 .....	225
附录一	
国家行政机关公文处理办法 .....	232
附录二	
中国共产党机关公文处理条例 .....	241



# 第一章 绪 论

## § 1—1 秘书的含义

### 一、秘书的含义

“秘书”一词，在古今中外它的含义是不尽相同的，依其在使用时所包含的不同内容划分，大体有五种类别：一是指书籍。在我国汉朝以前把秘不示人的宫禁所藏图书资料及巫师、方士所制作的谶纬图篆称之为“秘书”，所谓“图籍秘书”“秘书：谓纬书”指的就是这类意思。二是指官职或职务，如在我国历代封建王朝，多设有“秘书监”“秘书丞”“秘书郎”等官职，外国亦是如此，至今不少国家的政府机构中都设有国务秘书之类的官职，在国际上各国使馆的外交官中有一、二、三等秘书的职位，很显然这些秘书实际上都是官员。此外，现在在各类机关、企事业单位、社会团体中，有一类专门从事协助领导者，承担辅助管理，综合服务工作的人员，在人事编制中这类人员多被称为“秘书”。这种称谓事实上只是一种职位，也是秘书一词使用最为普遍的。三是指行政机构，如在我国封建社会，不少朝代都设有“秘书省”“秘书寺”等一类官署，在现代不少国家政府系统中还仍设有秘书局、秘书处、室等机构。四是指一种职业，即经职业培训，以协助领导工作、承担辅助管理、综合服务工作为职业的专业队伍。第五是指秘书人员所从事的工作，如人们习惯上总是把单位中秘书人员承担的办文、综合协调及与领导工作相关

的事务管理等工作称为秘书工作。

本书是以介绍、阐述秘书实务为主要内容的，因此这里“秘书”的主要含义是指秘书职务及其工作。

## 二、我国秘书工作的起源及历史发展

在人类社会群体组织中，任何角色的产生及其所承担的职责的变化，总是和社会生产力发展状况所决定的社会分工及社会组织形式需要密切相联系的，秘书这一角色也不例外。秘书的产生有二个不可缺少的条件，一是随着劳动分工和生产交换的发展，社会已出现了比较复杂的组织形式和多层次的管理体系，领导者为实现有效的管理，需要有人在身边，以辅助他们从事事务性工作，从而保证他们能集中精力完成领导任务；二是出现了文字，因为文字是传递、交流各种信息的主要载体，也是秘书工作最基本的工具。所以根据这二个条件，我们认为秘书是在人类社会进入文明社会后逐渐产生的。

在我国，夏商周时代，一些名为“巫”“祝”“册官”“太史”的官员，他们承担了占卜、“纳言”，即所谓“听下言纳于上，受上言宣于下”及记录帝王言、行（“左史记言，右史记事”）等带有秘书性质的工作，可以认为他们是我国历史上最早从事秘书工作的角色。自此后，经过春秋、战国和秦以后一千多年的封建社会，我国形成了比较完整的封建秘书制度，主要表现为：第一，建立了与中央集权政治体制相适应的各级政府秘书机构；第二，有了明确的秘书工作内容，即承担各类文书的起草、书写、收发、承办、催办工作，负责档案管理及印信使用，一些秘书官长还可参与相应的政府机关的决策活动；第三，形成了比较规范的文书种类，在具体的文种名称上，历代王朝虽有所不同，但在上行文、平行文、下行文的划分上还是一致的；第四，产生了秘书工作纪律制度，据史书中各朝代百官志（或官

职志)记载,每个朝代秘书官员不仅有职责编制的规定,而且在法律上还有对泄密、办文误期行为的惩罚条款,如《唐律疏义》规定:“漏泄大事密者绞”“管文书稽程(误期)者,一日笞十,三日罪加一”等,以后在宋、明、清等各朝也都有类似的规定,可见当时对秘书工作的要求是相当严格的;第五,秘书工作具有与封建专制制度相一致的政治特征,当时的各级秘书工作,就其本质而言都是围绕维护皇权统治进行的,所以秘书机构只限于政权部门,秘书人员都是大大小小的官吏,工作内容基本上是政务性质的,显然这些和资本主义社会及我们现代秘书工作有着极大的区别。

中国现代秘书是辛亥革命后逐步形成的。孙中山在担任国民政府临时大总统时,在组织三权分立的资产阶级政治体制的同时,对秘书制度也作了大胆的改革。首先是在国家体制上确立了秘书机构的地位,当时颁布的中华民国临时组织大纲明确规定总统府的秘书处是和政府其他九部并立的,还规定各部及省政府要设立秘书厅、局。其次是按资产阶级政府的需要规定了秘书部门的工作,明确秘书人员不仅要处理文书,还要辅助领导进行行政事务管理,在当时国民政府实业部内专设的秘书室还要负责商业注册、银行管理等经济工作。其三启用了一批具有资产阶级民主主义思想和科学文化的知识分子,在各级政府中担任秘书工作,如宋庆龄就被孙中山聘为政治秘书。其四改革了公文体制种类、名称,制定并颁发了体现资产阶级民主主义思想的公文程式,努力摒弃文书处理中沿袭了一二千年的封建思想。与此同时,由于资本主义生产在我国的逐步发展,一些大中城市规模较大的工矿企业、社会团体因商务、生产经营管理、社会活动的需要也陆续出现了民间的秘书机构和人员。在资产阶级民主革命潮流的推动下孙中山

为建立中国现代秘书制度开了头,但是由于中国民族资产阶级的软弱性和两面性,在强大的国际帝国主义势力和根深蒂固的中国封建势力面前,它不可能在中国完成资产阶级民主革命的任务,孙中山在当了一百天临时大总统后,革命领导权便被以袁世凯为代表的封建军阀窃走了,结果中国成了半殖民地半封建的畸形社会,所以此后北洋政府和国民党政府虽然也对秘书工作作了一些改进,但由于整个社会政治黑暗、吏治腐败,秘书工作根本无法摆脱殖民主义的影响,越出封建主义思想的藩篱,因而始终没能形成完整的现代秘书的体系和制度。

我们现在的秘书工作及其制度是我们党在马克思主义思想的指导下,批判继承古今中外秘书工作的有益经验,在革命和建设过程中不断总结自己的实践经验,逐步发展形成的。我们党在建立初期就十分重视秘书工作,毛泽东、周恩来、邓小平等老一辈无产阶级革命家都曾经亲自领导过秘书工作。在建党初期党就十分重视秘书队伍的建设,如在1923年召开的第三次全国代表大会通过的中国共产党执行委员会组织法中就规定,中央局秘书(相当于秘书)必须由中央局领导人来担任(第一任秘书长为毛泽东),而且还赋予秘书以很大的责任和权力。以后在1926年7月召开的四届三中扩大会议作出的有关北伐战争中夺取无产阶级领导权的决议中,又决定要加强中央机关工作,加强秘书工作,在中央执委下设立了秘书处,全面负责党的文书处理、档案管理工作,明确了秘书工作在党组织中的地位、职责和作用。这些都为以后党的秘书工作的建设和发展奠定了基础。此后,我们党在整个民主革命阶段,贯彻了一切从实际出发的原则,在第二次国内革命战争、抗日战争、第三次国内革命战争中,根据革命的进程,有针对

性地对处在不同斗争环境中的党组织、军队、根据地政权的秘书工作作了一系列具体的规定和指导，形成了适应不同的对敌斗争需要的秘书工作方法、制度。特别是在秘书人才的选拔上，我们党坚持贯彻任人唯贤的原则，选用了一批德才兼备、遵守纪律、富有自我牺牲精神的优秀人才来担任秘书工作，并充分发挥了这些同志的智慧和才干。一批又一批的秘书人员经过实践锻炼，后来都成了革命事业的骨干力量。因此，在民主革命中我们党的秘书工作，不仅在保证完成党的各项革命斗争任务中发挥了重要的作用，而且造就了一大批人才，成为培养干部力量的大学校。建国以后，我们党又根据国家发展和建设的实际，在社会主义事业发展的不同发展阶段对秘书机构的设置、职能、秘书人员的选拔培养、公文处理的规格作了一系列规定，使我们的秘书工作在实践中得到不断完善和发展，形成了具有中国特色的秘书工作体系。

### 三、现代秘书及其种类

如前所述，秘书作为社会组织中的一个角色，它的产生及其地位、作用、任务的发展变化都是客观社会的生产力发展水平和社会分工、组织状况决定的，比如在封建社会中，由于社会是以自给自足的自然经济为基础建立起来的皇帝专制统治，因此秘书作为一种社会角色，它存在于维护皇帝专制统治这个单一的纵向系统中。各级秘书除了等级、官阶以及相应的职务高低有差别外，工作的内容、性质大体是一样的，很难划出不同的种类。但是，在现代条件下，由于科技高度发展，社会分工越来越专业化，社会组织的层次、形式也越来越复杂化、多样化，每个单位所承担的任务也各不相同。这样在不同单位中从事秘书工作的人员，其工作内容也必然会有差别。他们除具有一般意义的秘书工作任务外，一定会有他所服务的行业、

部门所特有的专业特点,据此我们可以划分出多种类别的秘书。如依不同的组织系统划分,大致有以下几种类型:

### 1. 以社会组织分工系统划分

(1)党政秘书 这主要是指以国家行政区域划分构成的不同层次党政机关中从事秘书工作的成员。其中包括纵向层次的中央机关,省、自治区、直辖市,地、市、县,乡镇,街道的秘书和横向的公安、财贸、金融、政法、文教等机关中工作的秘书。民主党派和各种社会团体,群众组织中的秘书人员也可划入这一类别。

(2)基层秘书 这是指在我国一、二、三产业基层部门从事秘书工作的人员,具体有农、林、牧、副、渔、工矿企业、交通运输、建筑、内外贸易、金融、服务行业、文教卫生、科研单位、院校等基层单位的秘书。

### 2. 以社会专业划分

(1)科技秘书 这是指在以科技工作为主要任务的部门,包括科研管理机构、科技研究机构和科技学术团体中从事秘书工作的人员。

(2)教育秘书 这是指在教育系统包括教育行政管理机关和各层次、各类学校中任职的秘书人员。

(3)卫生医疗秘书 这是指在以提高人民健康为目的,开展防病、治病、计划生育指导的卫生医疗行政管理机关和医疗机构、卫生防疫单位任职的秘书。

(4)新闻秘书 这是指在新闻行政机关和各类新闻媒体机构中任职的秘书人员。

除此之外,按社会专业划分还有文艺、律师、建筑工程等行业的秘书。

### 3. 以服务对象划分

(1) 公务秘书 是指在各类社会组织中,由人事部门安排在秘书部门,为单位公共事务从事秘书工作的人员。这类秘书的服务对象一般说是不特定的。

(2) 私人秘书 是指专为某一特定对象服务的秘书人员。它有两种类别,一种是某社会组织为该组织中特定领导人配备的秘书人员。一般说,只有对高层领导人、社会知名人士才作这种配备。这类秘书列入该组织编制,并由组织承担这类秘书的工资福利。另一种是某人因个人需要由个人聘用并为其个人服务的秘书人员。这种私人秘书与聘用人大多通过签订合同形成相互权利义务关系。

4. 职业分类 这是对某一社会组织有多名秘书的秘书机构中,依各秘书承担不同的工作责任进行的分类。一般可作三种分类:

(1) 按职务分类

1) 秘书长、办公厅(室)主任、秘书处(科)长,这类秘书对本单位秘书机构的工作负行政领导责任。

2) 秘书 这是指具体从事秘书工作的工作人员。

(2) 按秘书专业等级(职级)分类 如现在国外行政机关、大型企业中往往有见习秘书、正式秘书或初、中、高秘书的区别。这种秘书等级是以秘书人员经职业培训和考核,以其资历能力所确认的秘书专业等级。

(3) 按分担工作范围分类

1) 文字秘书 这类秘书是以承担各种文字工作为主要职责的秘书人员。

2) 行政秘书 这类秘书是指以为本单位及领导提供行政性事务服务的秘书人员。

3) 公关秘书 这是指在秘书机构中专门承担对外公关联

络的秘书人员,这类秘书多在具有经营性质的社会组织中配置。

4)机要秘书 这是以传递保管机要文件为主要职责的秘书,一般多在行政等级较高,涉及机密较多的单位设置。

5)外事秘书 这是指以承担各项涉外工作为主要任务的秘书。

6)生活秘书 这是以为领导提供生活服务为主的秘书人员,一般说这类秘书在高级领导机关中设置。

除此外,有的社会组织因其特殊的工作需要还会配置一些有特殊专业技术知识的秘书,如技术秘书、政策研究秘书等。

#### 四、国外秘书现状简述

现代秘书是社会化大生产的产物,在发达资本主义国家,尽管各国的国情、文化背景、政府的具体组织形式有所不同,但对秘书的作用却普遍比较重视,秘书遍布各政府部门和其他各种社会组织,成为不可缺少的重要角色。特别是近三四十年来,在新科学技术的推动下,世界经济迅速发展,客观上向人们提出了如何加强管理,提高工作效率,以适应激烈的社会竞争的问题,这种形势大大促进了秘书工作的发展并且出现了以下发展特点:

1. 秘书队伍迅速扩大 这主要是由于生产力的迅速发展,社会分工更加细密,新的以脑力劳动为主的职业不断替代传统的体力劳动,由此扩大了办公室的工作和各类公务文书的处理任务,加大了收集处理各类信息和纵横协调的工作量,这样势必大大增加对秘书人员的需求。这种情况在发达资本主义国家普遍出现而又以美国最为突出。据美国劳工局统计,本世纪70年代在美国任秘书工作的人数约为280万人左右,但到80年代已猛增到500万以上,几乎占美国总人口的



2.5%，而且现在还每年以秘书总数的5%幅度继续增长。

2. 秘书队伍呈现职业化、专门化的发展趋势 在发达的资本主义国家不仅在数量上增加了对秘书人员的需要，而且对秘书人员的能力素质要求也越来越高，认为：“今天的秘书决不再是单纯的接待员兼打字员”而应该是“行政管理的助手”“决策者和执行者之间的桥梁”。他们要求秘书人员要“受过良好的教育”，不仅要掌握秘书业务的一般知识，而且要有任职行业的专门知识，能“自觉而且有能力接受和执行赋予他们的尽可能多的使命”。于是为了适应这种需要在发达国家便产生了培养秘书人才的院校或专业系科(据统计在美国设立秘书专业或相关系科的高等院校有近1300所，另外有近190所院校还出现了评估、考核秘书资格能力的专业考试)。如美国设有“秘书专业证书”(简称CPS)，要取得这一资格，秘书先必须具备几年专业经验，然后通过行为科学、法律、经济学和管理知识、会计知识、信息处理能力、办公室行政业务和技术水平的考试。另外对兼作行政管理工作或拥有管理职责的秘书还设立了“行政管理证书”(简称C.A.M)。参加这一考试的秘书必须有多年的行政管理经验，能提供近几年内在一个自发的组织中积极参与或直接领导的成功事例，提供个人曾制定的有效管理方针或原则，有较高的人格和专业指导，然后接受人事管理、财务管理、行政部门业务、信息系统管理、管理思想和案例分析考试。通过这一考试的秘书可以在信头或署名处自己的名字后面辍上C.A.M字样。而且为了更好地向社会提供高质量的秘书人才，一些发达国家还建立了秘书教育组织或秘书协会，如日本的“秘书教育全国协议会”，美国和加拿大发起组织的“国家秘书协会(国际)”及美国的“未来秘书协会”等。总之在发达国家，现在的秘书人员已不再是传