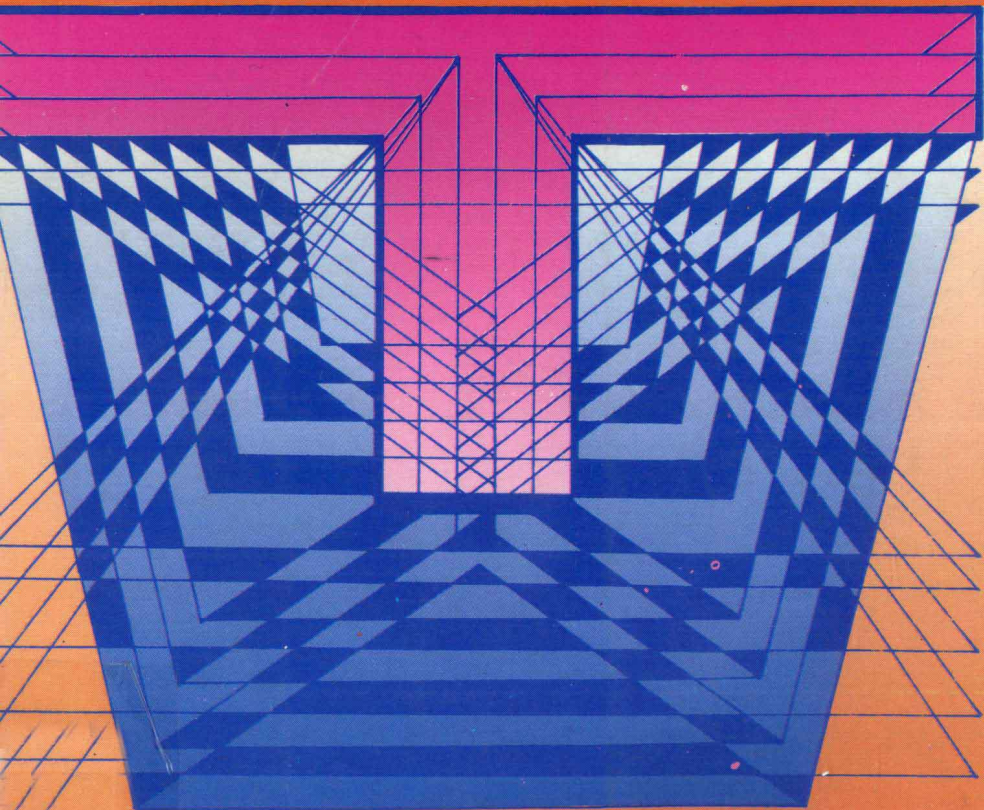




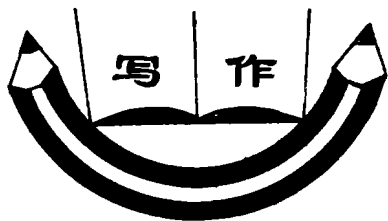
银行综合秘书 与常用文写作

刘润田 李裕祥 赵培东 编著

山西经济出版社



YHZHMSYCYWXZ • YHZHMSYCYWXZ



银行综合秘书 与常用文写作

刘润田 李裕祥 赵培东 编著

山西经济出版社

[晋]新登字 4 号

银行综合秘书与常用文写作

刘润田 李裕祥 赵培东 编著

*

山西经济出版社出版发行 (太原市并州北路 11 号)

忻州地区印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张:12.25 字数:284 千字

1992 年 7 月第 1 版 1992 年 7 月 第 1 次印刷

印数:1—10000 册

*

ISBN 7—80577—397—1
F·397 定价:6.90 元

前 言

社会管理科学化和管理人员的知识化,已经成了当前社会发展的一种“大趋势”。随着改革的不断深入和金融地位的日臻提高,银行综合秘书部门作为各级银行内部重要的管理部门,金融写作又作为它的一种重要的管理工具,正被越来越多的人所重视和推崇。为了适应我国金融体制改革和业务发展的需要,有效地建立银行秘书工作的综合业务理论体系,尽快提高文秘人员的素质修养,正确掌握银行常用文体写作方法,更好地指导和推动综合业务工作的开展,为领导的决策提供高水平和高质量的服务,我们不揣浅陋,编著了《银行综合秘书与常用文写作》一书。

本书共二十章,其主要内容是:第一、二、三章着重介绍了银行综合秘书工作和由此产生的银行综合秘书工作的性质、地位、任务、作用、秘书人员的素质修养以及银行文字综合的主要内容、基本方法等;第四章至第二十章专门讲述了银行工作计划、总结、讲话稿、调查报告、经济活动分析报告、经济预测报告、经济论文、经济评论、经济合同、规章制度、广告与大事记、简报、会议纪要、会议记录、银行公文、经济消息和经济通讯的写作方法,还阐明了它

们的特点,介绍了它们的类别,提出了写作中的具体要求,并结合实例作了一些分析和解说。本书在撰写过程中,以基础理论和基础知识为主,立足于银行工作实际,着力用例文说话,突出理论性、知识性、规范性、操作性、实用性等特点,力求做到内容全面厚实,语言通俗简练,资料翔实具体,结构科学严谨,实例典型规范。它既适用于各级金融系统和其他财经系统在职干部学习使用,也可供金融及其他财经类大中专院校教学时参考。如果这本书能使读者得到有益的启迪的话,那么,我们也就感到无比欣慰了。当然,是否真正达到这一点,尚有待于读者去判断和品评。

在本书编著过程中,承蒙工商银行山西省分行高级经济师、办公室主任韩振东同志为该书的撰写提出了思路,创造了条件;还得到了工商银行山西省分行办公室李平同志的热情鼓励和指点;山西经济出版社李肖敏、寇志宏同志,人行忻州分行张志强同志为本书的编著、出版、发行给予了鼎力支持和热情帮助。在此,一并致以衷心的感谢。

本书撰写时参阅了许多公开或内部有关教材、论著,例文中引用和附(摘)录了近年来《金融研究》、《中国金融》、《中国城市金融》、《银行与企业》、《金融时报》等有关经济、金融类的报刊资料,因参阅的范围较广,恕难一一注明,这里特此致谢,并请见谅。

由于时间仓促,作者水平所限,书中缺点、错误、疏漏和不足之处在所难免,有些地方的个人见解亦恐未当,敬请广大读者予以惠正。

作者

1992年6月于山西忻州

目 录

第一章 银行综合秘书工作	1
第一节 银行综合秘书.....	1
第二节 银行综合秘书工作的任务与作用.....	3
第二章 银行综合秘书人员的素质	10
第一节 银行综合秘书人员的政治修养	11
第二节 银行综合秘书人员的理论修养	13
第三节 银行综合秘书人员的作风修养	15
第四节 银行综合秘书人员的业务修养	17
第三章 银行文字综合的主要内容及基本方法	22
第一节 银行文字综合的主要内容	23
第二节 银行文字综合的基本方法	24
第四章 工作计划	30

第一节 银行工作计划的概念和特点	30
第二节 银行几种常用的工作计划	32
第三节 银行常用工作计划的结构和写法	33
第四节 写工作计划应注意的问题	35
附例 (二篇)	37
 第五章 工作总结	46
第一节 工作总结的概念和作用	46
第二节 工作总结的种类和特征	48
第三节 银行工作总结的结构和写法	50
第四节 写工作总结应注意的问题	53
附例 (二篇)	55
 第六章 讲话稿	64
第一节 讲话稿的特性	64
第二节 讲话稿的种类与结构	66
第三节 讲话稿的基本写法与应该注意的问题	67
第四节 讲话稿的修改与审定程序	71
附例 (一篇)	72
 第七章 调查报告	76
第一节 调查报告的概念	76
第二节 调查报告的基本特征	77
第三节 调查报告的种类	79
第四节 调查报告的写法	81
第五节 调查报告的语言	87

附例（四篇）	88
第八章 经济活动分析报告	102
第一节 经济活动分析报告的意义和作用	102
第二节 经济活动分析报告的特征和种类	104
第三节 银行常用的分析报告类型	107
第四节 经济活动分析报告的结构和写法	109
第五节 写经济活动分析报告的几点要求	112
附例（二篇）	115
第九章 经济预测报告	124
第一节 经济预测报告的意义和作用	124
第二节 经济预测报告的特点和种类	126
第三节 经济预测报告的结构和写作要求	129
附例（一篇）	131
第十章 经济论文	135
第一节 经济论文的基本种类	136
第二节 经济论文的写作方法	138
第三节 经济论文写作应注意的问题	148
附例（三篇）	150
第十一章 经济评论	170
第一节 经济评论的基本特征和种类	171
第二节 经济评论的写作方法	174
第三节 写作经济评论的几点要求	176

附例 (四篇).....	179
第十二章 经济合同	194
第一节 经济合同的基本内容.....	195
第二节 经济合同的一般格式.....	197
第三节 经济合同的种类.....	199
第四节 写合同的几点要求.....	201
附例 (一篇).....	203
第十三章 规章制度	206
第一节 规章制度的定义.....	206
第二节 规章制度的特征.....	208
第三节 规章制度的写法.....	209
第四节 写规章制度的要求.....	210
附例 (五篇).....	212
第十四章 广告与大事记	223
第一节 广告的概念和作用.....	223
第二节 广告的种类和选择.....	224
第三节 银行业务广告的基本内容和结构.....	225
第四节 撰写银行业务广告的要求.....	227
第五节 大事记的编写.....	228
第十五章 简报的编写	231
第一节 简报的概念和作用.....	231
第二节 简报的种类和格式.....	232

第三节	简报的基本写法	236
第四节	编写简报的要求	238
第五节	编者按的写法	239
附例	(四篇)	241
第十六章	会议纪要	251
第一节	会议纪要的作用和种类	251
第二节	会议纪要的写作方法	253
第三节	写作会议纪要应注意的问题	255
附例	(三篇)	256
第十七章	会议记录	263
第一节	会议记录的概念和写法	263
第二节	写作会议记录的几点要求	266
第十八章	银行公文	269
第一节	公文的特点和作用	270
第二节	银行公文的种类和格式	273
第三节	银行公文撰制的程序	279
第四节	银行各种公文的写作方法	283
第五节	银行公文写作的几点要求	289
附例	(九篇)	294
第十九章	经济消息	312
第一节	经济消息的概念和特点	312
第二节	经济消息的种类	314

第三节 经济消息的结构和写作方法·····	316
第四节 写作经济消息的基本要求·····	322
附例 (七篇)·····	325
 第二十章 经济通讯·····	 338
第一节 经济通讯的含义及特点·····	338
第二节 经济通讯的种类·····	340
第三节 经济通讯的写作·····	343
第四节 经济通讯写作的基本要求·····	352
附例 (五篇)·····	355

第一章 银行综合秘书工作

秘书和秘书工作有悠久的历史,人类社会有了文字,记言记事,拟文撰稿,乃至国家形成,国家机构和行政机关的建立,就必然要有许多秘书性质的工作。几千年以前已有秘书和秘书工作,今后还必然保持下去,并且不断得到加强。就是到了共产主义社会 国家消亡了,社会公务仍然离不开秘书工作,只不过随着社会发展,工作内容更丰富罢了。

第一节 银行综合秘书

一、秘书的含义

我国历代官制,废置无常,变革频繁,称谓复杂,名实混乱。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（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。），专门记他的言；另一个是沮诵（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），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。在汉语辞书中对“秘书”的词义解释得较周详的是《辞海》。新《辞海》的解释有五点：

（一）职务名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和领导交办事项。各机关和企事业单位，一般均设有秘书部门或秘书工作人员。

（二）官名，中国自秦汉以来，历代封建王朝曾设有尚书、秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等官职，掌管官员向皇帝奏事的奏章函牍、皇帝宣布命令的宣示以及宫禁的图书等工作。

（三）使馆中介于参赞和随员之间的外交人员。分一等秘书、二等秘书和三等秘书。受使馆首长之命，进行工作，享有外交特权与豁免权。

（四）宫禁里的藏书。《晋书·荀勖传》：“得汲郡家中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书。”

（五）指缙绅图篆等书。《说文》：“秘书说曰：‘日月为异。’段玉裁注：‘秘书，谓缙书。’”

由此可见秘书工作历史悠久，而根据上述“秘书”概念的内涵，我们对现代意义的“秘书”，试作如下的定义：

秘书是一种辅佐性的职务，其职责是充当领导或主管人的助手和常备的智囊，协助领导或主管人掌握情况，研究问题，联系协调各有关方面，从事拟文撰稿，文书处理和其他领导交办的公杂事

宜。

二、银行综合秘书

什么是银行综合秘书?社会上各行各业都有自己的专业特点,就是同一行业,由于各种工作对象、管理分工范围的不同,也各有差异。银行部门从国民经济这个大范围来说属于金融专业。同是金融专业,又有人、工、农、中、建、交、保六行一保险之分,这种相同亦不相同的情况,就是事物共性与个性的关系。如前所述,凡是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员,统称为秘书。但是,由于专业岗位不同,在秘书这个队伍里边,又分为政务秘书、文字秘书、新闻秘书等等,这些相联系又不完全相同的各个专业岗位,为完成统一的秘书工作任务,互相分工,各司其职。银行部门也是这样,凡是在银行部门掌管文书并协助行长处理日常综合文秘工作的人员统称为银行综合秘书。

第二节 银行综合秘书工作的任务与作用

一、银行综合秘书工作的任务

我们在上节里谈到的银行综合秘书,这主要是指智囊型、秀才型、事务型三者兼备的综合型秘书。这类综合型秘书部门是银行的总部所在,是机关的枢纽,是行长的助手、耳目和“参谋部”。其基本职责任务是,运用文秘业务在保证本行日常工作正常运转的基础上,很好地辅助行领导处理日常政务工作和管理具体事务工作,为

确保党的金融方针、政策、制度、法令的顺利贯彻执行,为建设高度文明高度民主的社会主义现代化国家服务。因此,银行综合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,是协助行领导推动工作的中枢。

具体地说,银行综合秘书工作的任务,主要有以下四个方面:

(一)研究党的金融方针政策,搞好调查研究

这一任务,用形象一点的语言,叫做“吃透”上下两头。银行综合秘书部门不仅是本行、本单位领导和职工的“后勤部”,更主要的是本行、本单位领导班子和领导干部的“参谋部”。他们所起草的公务文件,一经定稿,都要以行或行长的名义上呈或下达,从而产生法规性的指导、约束作用。显然,这是一件十分严肃的工作。它要求任何一件公务文件都必须符合党的方针、政策和国家法令,符合党的金融政策、制度、法规和上级行的指示精神,不经常深入实践、深入基层、深入群众,收集各方面的情况,倾听各种意见,搞好调查研究,也就难以“吃透”上下两头,难以写出高质量的、经得起实践检验的文件和综合材料来。

(二)综合情况,起草文件

银行综合秘书部门之所以称之为银行综合秘书部门,在很大程度上就是因为它经常和文字打交道。各方面来的文书材料——总结、计划、报告、简报和报刊资料等等,都需要进行处理,有的需要进行文字综合,有的需要拟出批复文稿,也有的需要通过其它方式作些沟通联系、协商和汇报等工作。

搞好文字综合,有的是为给领导提供系统的资料,有的是为给写作公文提供材料。此外,银行综合秘书工作与其它各级各类机关的文秘工作一样,还有个共同任务,就是都要写请示、报告、总结、计划,都要为本行召开的各种会议提供报告和其它文字材料。再

有,领导讲话稿、简报、贺电、贺信等本行应用文写作的任务,也是由综合秘书人员承担的。就是各业务等职能部门负责起草的文稿材料,银行综合秘书部门也有协助行领导进行文字润色、技术处理和内容审核把关的职责。

(三)做好信息工作,辅助领导搞好决策

银行综合秘书人员不但要敏捷掌握来自上级的政策精神,及时收集下属行、处的情况动态,还要针对本系统的业务特点和中心工作,向自己的领导“输入”有价值的信息。银行综合秘书部门要以灵敏的信息渠道、信息载体和积极干练、善于掌握信息的综合秘书人员,为领导决策提供全面、及时、准确的信息。银行综合秘书部门是银行信息反馈网络的一个枢结点,是这个网络的信息反馈中心。

(四)主持日常行政事务,掌管机关后勤工作

这里讲的日常行政事务,是指机关日常文电处理,会议组织,督促检查,协调联络,上呈下达,公务面洽,来信来访,提案议案,印鉴管理,文书档案,催办查办,保密检查,报刊编发,文件打印,内外收发,机要交通,内宾外宾接待,以及其它综合业务性工作。

所谓机关后勤管理工作,是指机关职工生活福利、食宿住房、财务管理、车辆管理、卫生管理、来往公干人员的迎宾送客、食宿安排以及机关报刊、办公用品、备品的分发管理等等。

总之,银行综合秘书部门的工作人员倘能切实竭尽自己的职责,主动地、创造性地完成自己的任务,就能够使自己成为领导机关的“智囊团”、“思想库”和“后勤部”、“参谋部”。

二、银行综合秘书工作的作用

(一)参谋作用

秘书工作是党政领导工作中的一个主要环节,是各级领导机

关的办事机构,是直接为领导机关、领导人员服务的综合部门,工作做得是否得力,直接关系到领导机关的指示能否顺利贯彻,指挥作用能否充分发挥,各项任务能否圆满完成。基于这一点,就必须发掘银行综合秘书人员当好行领导的参谋,发挥其作用,强调一切银行综合秘书工作要逐步从偏重于简单的办文办事,转变为既办文办事,又出谋献策;从简单地收发传递信息,转变为既收发传递信息,又分析综合处理信息;从单凭老经验办事,转变为实行科学化管理;从被动服务,转变为主动服务。当前,银行综合秘书工作要想扭转被动应付的局面,就要克服那种消极被动的观念,就要破除凡是领导没有直接交待的事就不去办、不想办的片面认识,要善于领会领导意图,紧紧围绕中心工作去寻找主动出击的方向,要主动地总结经验和摸索工作规律。

领导在决策过程中,往往是多样性的。有全国性的、区域性的、系统性的决策;有会计、储蓄、信贷、计划、出纳等方面的决策;有全局性的、局部性的、战略性的、战术性的决策。这些初步划分的决策,既互相区别又互相渗透,存在着客观的交叉关系,银行综合秘书工作人员针对各项工作向行领导参谋时,要认真领会党的政策和上级行的意图,深入了解各职能部门和下级行的工作情况,尽可能多方位、多角度地全盘考虑,提出多种方案和建议,使领导权衡其利弊,从优抉择。另外,还可以通过一系列的综合工作,为行领导的决策作些准备。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。这样,银行综合秘书人员的参谋作用就可充分发挥出来,才能恰如其分地做到不失职、不越权,成为一个称职的秘书工作人员。

(二)助手作用