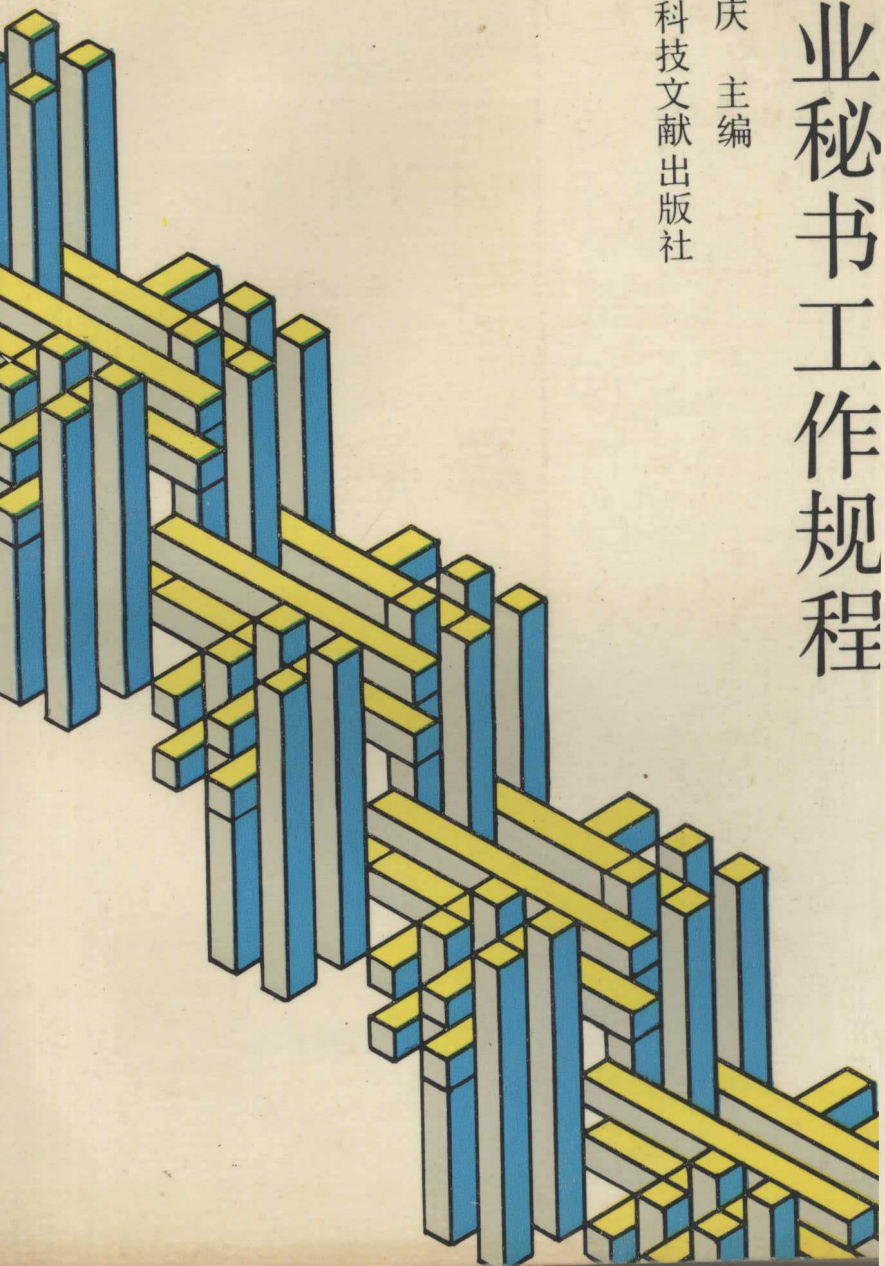


企业秘书工作规程

杨洪庆 主编

上海科技文献出版社



江南大学图书馆



90902609

企业秘书工作规程

主 编 杨洪庆

副主编 李兴南



上海科学技术文献出版社

送

(沪)新登字301号

企业秘书工作规程

杨洪庆 主编

上海科学技术文献出版社发行

(上海市武康路2号)

无锡市太湖印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张8.5 字数205,000

1992年7月第1版 1992年7月第1次印刷

印数: 1—5,000

ISBN 7-5439-0045-9/Z·445.

定价: 4.75元

序 言

裴显生

在行政管理中，无论是政务性，还是事务性的，各项工作都离不开秘书人员的活动。秘书是行政领导的助手，是“决策者和执行者之间的一座桥梁”，是机关的“门面”和“窗口”。离开秘书工作，行政管理机制的正常运行，就会发生阻塞，以至中断。广大秘书工作者在各自的岗位上辛勤地工作着，默默地奉献着。他们是“无名英雄”，理应受到人们的理解和尊重。

我们党历来十分重视秘书工作。在长期的革命和建设的实践中，积累了丰富的秘书工作的经验，形成了自己特有的优良传统。但是，把秘书工作当作一门科学来研究，则是党的十一届三中全会以后的事。80年代，在广大的秘书部门实际工作者和高校秘书学教学、研究工作者的共同努力下，这门新兴的学科获得了长足的进展，涌现出一批富有

创见的论文、专著，呈现出前所未有的令人兴奋的局面。秘书学，正在走向独立，走向成熟。大量的事实表明：秘书学的建立和发展，有力地指导了秘书工作实践，促进了秘书队伍素质的提高。

秘书学的起步较晚，但发展迅速，其原因在于：它深深地根植于我国社会主义秘书工作实践这个丰腴的土壤里。新中国成立后，党中央和国务院专门对秘书工作发了不少文件。现在，各个地方、各个部门，以至一般的工矿企业，都设有秘书处、办公室等，从事秘书工作。随着社会主义四化事业的发展，秘书队伍日益壮大，秘书工作发挥着越来越重要的作用。只要我们立足于秘书工作实践，不断总结经验，并使之上升为条理化的理论，我们就有可能把秘书学建设事业不断推向新的台阶。

在党和国家工作的着重点转移到以经济建设为中心的今天，秘书学的研究工作也必须服务于经济建设这个中心，不能只研究党、政机关的秘书工作，而应该加强对企业秘书工作的研究。江南大学的杨洪庆同志曾

从事过较长时间的秘书工作，有比较丰富的秘书工作实践经验。近十年来，他在高等学校从事应用写作和秘书学的教学和科研工作，已经发表了一些有影响的论著，作出了令人瞩目的贡献。在写作学界和秘书学界，他是较早接触企业、面向经济建设主战场的学者。1989年1月，他主编的《企业应用文大全》出版后，已在写作学界引起较大的反响。这以后，他又组织了一批无锡市工业战线有丰富秘书工作实践经验的同志，发挥集体智慧，编写了《企业秘书工作规程》。可以说，这本《规程》是经济发达的无锡地区企业秘书工作的总结与提高。在我看来，杨洪庆同志能结合教学，面向经济建设实际进行科研，是值得称道的，方向是对的。

这本新著，没有空谈大道理，而是把着眼点落在“工作规程”上。可以看出，编著者清醒地意识到秘书学是一门实践性很强的科学，力求在内容的科学性、程序的规范性、制度的可行性与实施的可操作性上下功夫。读这样的书，不是去弄清“什么是企业秘书工作”，而是去弄懂“怎样去做好企业

秘书工作”，並在实践操作中提高自己的能力和水平。我相信，《企业秘书工作规程》的出版，不仅为秘书专业的学生提供了一本新教材，为广大企业秘书提供了一本好的自学读物，而且将对企业秘书工作逐步实现规范化、程序化和制度化产生一定的推动作用。

1992年3月8日

写于南京大学

目 录

序言	裴显生	(5)
第一章 发文规程		(1)
一 受意		(1)
二 撰写		(2)
三 审核		(5)
四 会签		(6)
五 签发		(6)
六 缮印		(7)
七 校对		(8)
八 盖章		(9)
九 登记		(9)
十 封发		(11)
十一 归档		(12)
第二章 收文规程		(16)
一 签收		(16)
二 拆封		(17)
三 登记		(18)
四 拟办		(21)
五 批办		(21)
六 分发		(22)
七 传阅		(23)
八 承办		(24)
九 催办		(25)
十 办复		(27)
十一 归档		(27)

第三章	信息工作规程	(29)
一	企业信息的特点、作用与企业信息工作的要求.....	(29)
二	企业信息的收集.....	(31)
三	企业信息的加工.....	(33)
四	企业信息的编写.....	(36)
五	企业信息的传递.....	(40)
六	企业信息的反馈.....	(41)
七	企业信息工作制度.....	(44)
八	企业信息工作网络.....	(49)
第四章	协调工作规程	(54)
一	协调工作的作用.....	(54)
二	协调工作的分类.....	(56)
三	协调工作的原则.....	(59)
四	协调工作的方法.....	(61)
五	领导活动的协调.....	(63)
六	领导者与职能部门之间的协调.....	(64)
七	本单位与上级机关(或部门)的协调.....	(66)
八	本单位与兄弟单位的协调.....	(67)
九	职能部门之间的协调.....	(69)
十	秘书工作部门内部的协调.....	(71)
第五章	调查研究工作规程	(74)
一	调查研究的特点与任务.....	(74)
二	调查研究的基本内容.....	(76)
三	调查研究的方法.....	(78)
四	调查研究课题的选择.....	(79)
五	调查研究的程序.....	(83)

六	调查研究的考评	(88)
第六章	公关工作规程	(92)
一	企业公关工作的任务	(92)
二	企业公关工作的内容	(98)
三	企业公关工作的程序	(104)
四	企业公关工作的途径	(114)
五	企业公关工作的方法	(119)
第七章	信访工作规程	(127)
一	信访工作的性质、特点与作用	(127)
二	信访工作的原则	(129)
三	处理信访问题的基本方法与程序	(131)
第八章	会务工作规程	(137)
一	企业会议的类型和任务	(137)
二	企业会议的准备工作	(140)
三	企业会议的会间工作	(147)
四	企业会议的会后工作	(149)
第九章	事务工作规程	(151)
一	事务工作要求	(151)
二	事务工作方法	(153)
三	接待工作规程	(155)
四	值班工作规程	(158)
五	车辆使用与管理规程	(160)
六	印信使用与管理规程	(162)
七	电信管理规程	(163)
八	查办工作规程	(167)
九	秘书跟随领导外出活动注意事项	(168)
十	办公室的物资管理	(170)

十一	撰写企业《大事记》规程·····	(171)
第十章	保密工作规程·····	(172)
一	保密工作原则·····	(173)
二	保密工作范围·····	(174)
三	保密组织的职能·····	(182)
第十一章	秘书资料工作规程·····	(186)
一	秘书资料收集的作用·····	(186)
二	秘书资料收集的原则·····	(187)
三	秘书资料收集的范围·····	(189)
四	秘书资料收集的方法·····	(190)
五	秘书资料的整理与利用·····	(192)
第十二章	秘书工作责任制与考核·····	(194)
一	秘书工作责任制·····	(194)
二	秘书工作考核内容·····	(200)
三	秘书工作考核方法·····	(205)
后记	·····	(207)
附录：1.	国家行政机关公文处理办法·····	(209)
2.	江苏省《国家行政机关公文处理办法》	
实施细则·····		(216)
3.	机关档案工作条例(1983)年·····	(234)
4.	国营企业档案管理暂行条例(1987年)·····	(239)
5.	科学技术研究档案管理暂行条例(1987年)	
·····		(248)

第一章 发文规程

发文工作是企业秘书工作的重要组成部分，它是企业秘书发挥参谋助手作用的重要体现。发文工作一般包括受意、审核、会签、签发、缮印、校对、盖章、登记、封发、归档等步骤，现分述如下。

受 意

所谓受意，是指撰稿者接受领导者交待行文的目的、指导思想 and 主要内容等。

撰稿者接受领导者交拟公文撰写任务后，有一个精心准备和整理思路以至清晰的过程。在这一过程中必须掌握5个环节：

(1) 领会领导意图。明确发文的目的和主题，政策和依据何在，具体的要求和意见是什么等都必须搞清楚。同时，对受文一方的态度和具体情况如何，将要撰写的文件发出后出现哪些问题等等，也应有一定的了解和预见。

(2) 深入调查研究。拟稿人要根据公文主题和内容的需要，吃透“上头”的精神，做到搞清楚上级领导的工作思路、指导思想和具体要求；理解上级规定的各项政策及其界限；了解本单位领导贯彻上级意图的具体想法和打算。同时，对“下头”的情况也要搞清楚，如本单位及所属部门的有利条件和薄弱环节，对出现的新情况、新问题、新经验，

对文件所涉及的兄弟单位的情况及有关问题都要一清二楚。

(3) 学习有关文件政策，作必要的理论准备。主要明确与写作内容有关的工作指导方针、政策界限、制度规定，作为行文的指导。

(4) 搜集有关材料。与有关部门或主管人员共同分析问题和困难，掌握可供选择的方针、方案、对策、措施、意见。

(5) 完备公文体式。写明收文机关或有关单位，提出密级建议，如有附件也应准备齐全。

比较简单的文件，如通知、批复、请示等，稍作准备就可口头向交办人陈述文件撰拟设想，获得同意，即开始写作。

二、撰 写

拟稿是艰苦的脑力劳动过程，秘书人员拟稿时要经历构思、列提纲、草拟初稿和修改4个过程。

(1) 构思。构思的方法是无形的，即在脑子里反复思考，理顺思路，也叫打腹稿。要求在选取材料和确立观点方面深思熟虑。选材料，一要经过反复核准而绝对真实的；二要最有代表性，最能概括和体现事物本质的典型材料；三要新鲜，现实性强。立观点，要解决什么问题，达到什么目的；怎样解决，采取哪些措施；赞成什么，反对什么，观点都应该十分明确而具体，尽可能在正文的开头和每段的头一句话，把观点揭示出来。

(2) 列提纲。大凡论述性强、篇幅较长的公文，一般都要拟出一个详细、具体的写作提纲。提纲内容一般包括把材料和观点、总观点组织起来，明确主次详略，确定使用何种方式(总分式、序列式或递进式)，安排层次段落，研究文中的转折和起始段、结束段的呼应及拟制标题等。其要求是理清清楚所要阐发的问题。这样做，便于领导讨论、修改。

(3) 草拟初稿。提纲是骨架，拟稿增血肉。只要依体撰文、并围绕主题，依照提纲顺序写就的初稿即使粗糙、不完善，也是极可贵的。

在草拟初稿时，要着力拟好标题，特别是“事由”部分。公文标题要拟定要做到准确、鲜明、简洁。具体地说，要做到这么几点：第一，除一些指挥性、知照性公文外，公文的标题要由发文单位、事由和文种三部分组成。第二，标题“事由”部分的概括要突出主旨，要让读者一看标题就能清楚地了解公文的基本精神或主要问题，从而使公文标题与公文主旨“名实相符”。第三，标题文字要简练，具有概括性，最忌冗长，还要十分注意避免由层层转发而造成的诸如“通知的通知的通知”之类的标题。

在撰写初稿时，还要注意不同文种公文的结构和写法，因为公文在长期的实践过程中形成了一定的模式，有的还逐渐形成了一定的习惯用语，这是保证公文内容准确的一个重要问题。撰拟中如发现原定提纲有不足之处，应坚决修正，不可迟疑；如发现指导思想、成文根据中的问题，应及时向交办的领导请示，取得指导意见；如遇到无把握的问题，应重新体会领导意图，搜集、分析材料，以防劳而无功。全篇的文字详略要处理得当，各段之间应该相互呼应。全篇成文后，应对具体观点、使用材料、语言表达等进行仔细的斟酌，

，以求把文稿的基础打得牢固些，并将形成文稿有关的文字资料和拟稿的依据附在文稿后面。

(4) 修改。一般说来，修改有这样几种方法：

自行修改。即撰写人自己检查修改。首先要立足全篇，统观全局，先从大处改起即先从主题的修正、观点的订正和材料的增删等大的方面入手，其次再考虑结构的调整，论证的加强，最后斟酌语法、修辞等细节问题。

征求各方意见进行修改。将文稿印发有关人员，或召开会议，请大家提出意见。撰稿人可将意见集中起来加以分析，采纳其中有益的、合理的意见，吸收到修改稿中。

呈送有关领导同志修改。如系以单位或党委的名义发出的文件，不仅需要将文稿分别呈送有关领导同志，而且需要召开一定的会议（如厂务会、党委会）多次进行讨论研究。

采用何种修改方法，应视公文的重要性而定。

三、审 核

审核主要是对文稿的观点、内容、形式、体式、文字等方面作的全面审核修改。的审核工作一般由有起草文稿经验、文字表达能力强的秘书部门负责人进行。

审核一般是从以下四个方面对文件进行检查：

(1) 是否准确无误地体现了领导机关的意图，是否符合党的方针、政策和国家的法律、规章，是否注意到同有关文件的衔接。

(2) 提出的措施办法是否符合实际，切实可行，提出的时间要求是否合理。

(3) 文稿是否结构严谨、条理清楚、观点鲜明、提法准确，文字表达是否准确、简练、通顺、明了，标点符号是否正确，人名、地名、时间、数字、引文等是否经过认真核对。

(4) 文件格式是否符合规定；标题能否概括文件内容，有无文不对题现象；文种是否恰当；主送机关是否正确；抄送机关有无遗漏或滥抄乱送问题；机密等级和缓急程度是否适当。

通过审核发现的问题一般采用以下几种方法予以纠正和处置：

(1) 对文稿中的一般问题需要作大的变动和修改，由核稿人提出意见，退回拟稿人重新改写。

(2) 对文稿中的一般问题需要变动和修改时，可由核稿人修改后征求拟稿人意见，或者与拟稿人共同研究修改。

(3) 对文稿中发现的问题经过校正、压缩，不伤原意

的，由审核者负责修改。

总之，经过审核，核稿人认为没有问题，或者经过修改后没有问题的文稿，由审核人签注意见送交领导签发。

四、会 签

会签，是指主办部门所拟文稿中涉及其它部门的问题，要事先征得有关部门的同意，并请有关部门负责人签字。

为了加快会签速度，主办部门可以采取下列三种做法征求意见：

(1) 涉及部门只是一两个，可以登门会商，或者将文稿送有关部门会签。

(2) 涉及部门较多，一个一个会签，耽误时间，为此，可以邀请有关部门召开小型协商会，请各部门对所拟文稿提出意见。如无意见，请有关部门负责人在文稿上签字表示同意。

(3) 主办部门接到有关部门反馈的不同意见应逐条认真研究。如认为合理的、可行的、应按其意见进行修改；如不同意有关部门会签意见，可以再次会商；确实无法确定一致意见时，也不要隐瞒或掩盖分歧，要把分歧意见附在文稿之后，以备查考。

五、签 发

文件草稿一经领导人核准签发即生效，並据此打印正本。签发是领导人履行职权的一种形式，签发人对文件从政治到文字上都负有完全责任。