

杜 骁 编著

全方位秘书实务

QUANFANGWEI
MISHUSHIWU

TUJIESHOUC

图解手册

- 秘书工作心理建设实用表
- 事务秘书工作实用表
- 行政秘书工作实用表
- 机要秘书工作实用表
- 秘书经常性工作实用表
- 公文写作实用表

广东经济出版社

全方位秘书实务图解手册

杜 骁 编著

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

全方位秘书实务图解手册/杜骁编著. —广州: 广东经济出版社, 2001.10

ISBN 7-80677-072-0

I. 全… II. 杜… III. 秘书学—图解 IV. C931.46-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 072252 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	肇庆市科建印刷有限公司 (肇庆市星湖大道)
开本	850 毫米×1168 毫米 1/32
印张	10.75
字数	231 000 字
版次	2001 年 10 月第 1 版
印次	2001 年 10 月第 1 次
印数	1~5 000 册
书号	ISBN 7-80677-072-0 / C·21
定价	22.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

销售热线: 发行部 [020] 83794694 83790316 邮政编码: 510100

(发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号)

·版权所有 翻印必究·

前 言

秘书是组织或个人设置的一种职位，执行一定的职务。秘书工作既是公司或机关团体中诸多管理工作的一个重要方面，又是公司或机关团体正常运转的基本环节。做好秘书工作，对各级各类行政工作人员而言，是提高行政效率的一个基本要求。

秘书是当今世界上一支数量庞大的职业大军。不仅各级政府机关、大小公司设有很多秘书，即使那些只有三五个人的超小型公司也往往设有一名秘书。此外还有大量受雇于个人的私人秘书。然而，在不少人的传统观念里，一提到秘书人员和秘书工作，就很容易与电话接线员、接待员和文书联系在一起，仅把秘书工作理解为抄抄写写、收收发发。因此大部分秘书的工作极其单一，而许多单位却将秘书该做的工作让其他部门来完成，浪费了大量的人力物力。秘书人员本身也不了解自身应具备的素质与能力，让自己的工作停留在较低的服务性及服从性的层次。这大大地妨碍了秘书工作的效率，降低了秘书工作在单位里的作用，影响了秘书工作的管理。

为了使秘书工作步入规范化的轨道，使秘书人员随时能够对照检查自己的工作情况，使上司能对秘书部门进行有效的管理，我们从秘书工作概况、秘书工作实务（对几种主要

的类型分别阐述)、秘书的经常性工作及公文写作等角度入手,系统性地阐述秘书工作的各个方面。

随着世界经济与文化的快速发展,秘书人员也应该时刻走在时代的尖端,随时吸收最新的知识。尤其应在工作中随时检查自己,调整工作内容,改进缺点,以适应自己所任职位不断更新的要求。

本书重点讲述的是各种秘书岗位通用的工作,专业秘书应具备的知识技能则从略。

目 录

前 言	1
-----------	---

第一章 秘书工作心理建设实用表

●活用重点	3
1. 秘书的定义	4
2. 秘书的类别	6
3. 秘书的层次—条件实行表	9
4. 秘书的职业道德	10
5. 秘书的能力	12
6. 秘书处理好人际关系的秘诀	19
7. 秘书处理人际关系的原则一览表	22
8. 秘书的技术资格实用表	33
9. 秘书的非技术资格实用表	38
10. 秘书工作的特点	52

11. 秘书工作的内容	54
12. 秘书自我评价测量表	59

第二章 事务秘书工作实用表

●活用重点	63
13. 办公室工作实用表	65
14. 办公室布置的原则	67
15. 使用电话的实用表	70
16. 接听及拨出电话的工作程序图	76
17. 电话记录单	78
18. 妥善安排约会的实用表	80
19. 当日约会安排一览表	83
20. 办公室日工作计划表	85
21. 办公室周工作计划表	86
22. 每周工作计划完成情况自测表	88
23. 每月工作计划完成情况自测表	89
24. 会务工作的实用表	90
25. 会议日程安排表	102
26. 会议文件形成的基本程序图	105
27. 每周会议一览表	106

28. 每月会议一览表	108
29. 会议成本计算法	109
30. 会议决议传达催办通知单	111
31. 每月会议情况检查表	113
32. 秘书接待工作形式的实用表	115
33. 秘书接待工作程序的实用表	117
34. 秘书接待工作的月总结表	120

第三章 行政秘书工作实用表

●活用重点	125
35. 秘书协调工作的基本要素实用表	127
36. 秘书协调工作的具体内容实用表	129
37. 秘书协调工作的原则	133
38. 调查研究的一般程序表	136
39. 调查报告写作实用表	145
40. 每月调研计划实施情况分析表	150
41. 秘书部门信息工作实用表	152
42. 秘书部门信息工作程序表	154
43. 秘书部门信息管理系统图	159
44. 每周重要信息汇总表	160

45. 每月重要信息汇总表	162
46. 秘书查办工作实用表	164
47. 秘书部门查办工作程序表	166
48. 秘书部门查办工作的原则	170
49. 查办通知单	172
50. 每月查办工作完成情况汇总分析表	173
51. 秘书信访工作的制度	175
52. 信访制度实行表	178
53. 信访工作情况月报表	188

第四章 机要秘书工作实用表

●活用重点	193
54. 秘书文书工作实行表	194
55. 秘书文书工作原则实用表	198
56. 公文基本格式实用表	200
57. 公文附加标记的实用表	206
58. 公文的外观形式列表	209
59. 文书工作过程与稿本关系图	212
60. 秘书文书处理工作实行表(一)——收文处理工作	218

61. 秘书文书处理工作实行表(二)——发文处理工作	225
62. 秘书文书立卷工作范围的实用表	232
63. 秘书文书立卷工作方法的实用表	234
64. 秘书文书立卷工作步骤的实用表	236
65. 文书立卷工作具体实施例表	243
66. 秘书档案工作实用表	249
67. 秘书档案工作的原则	251
68. 全年文书立卷归档工作汇总表	253

第五章 秘书经常性工作实用表

●活用重点	257
69. 接待程式化工作的实用表	258
70. 接待非程式化工作的内容	263
71. 接待工作制度和要求的实用表	265
72. 公务印章的样式和种类详表	270
73. 秘书印章管理工作实用表	276
74. 安排旅行出差的工作实用表	279
75. 秘书与社交工作实用表	281
76. 秘书与办公室自动化	284

第六章 公文写作的实用表

●活用重点	291
77. 公文写作的实行表	293
78. 撰写命令（令）和指令的实用表	296
79. 撰写决定和决议的实用表	299
80. 撰写指示的实行表	303
81. 撰写布告、公告和通告的实用表	306
82. 撰写通知的实用表	309
83. 撰写通报的实用表	312
84. 撰写报告和请示的实用表	314
85. 撰写批复的实用表	317
86. 撰写函的实用表	319
87. 撰写会议纪要实用表	321
88. 信件写作的要点	324
89. 信件写作格式要求的实用表	326
90. 建立大事记的实用表	329
91. 编写大事记的实用表	332
92. 公文格式简表	334

第一章

秘书工作心理

建设实用表

●活用重点

随着经济的快速发展，每时每刻都有新的公司、新的机构出现，这就意味着每时每刻秘书队伍中都增加了新人。但是能真正清楚地知道秘书的定义、类别及层次的人又有多少呢？

接受了秘书职位的人，未必能够尽职尽责。秘书人员应该充分明白应遵守的职业道德是什么，自己应具备哪些能力。

秘书与单位内外部人员的接触相当多，因此其举止言谈不仅代表自己，也代表着单位或上司的形象。那么秘书应如何处理好与各类人员的人际关系？

有些在秘书岗位上任职的人，其实并不合乎资格。因此，每个秘书人员在任职前，应完全了解秘书职位的技术性资格与非技术性资格是什么，从而努力要求自己不断进步，学习必要的知识技能与提高修养，以胜任工作。

1. 秘书的定义

■重点解说

现代意义的秘书基本上是一个职务名称或指担任这一职务的人。但只把它解释为职务名称之一，是上司的助手，又嫌空泛。比较详细的界定，以工作性质或单位性质来看，大致有以下几种。

秘书是单位工作人员职务名称之一。其职责是协助上司综合情况，研究政策，与各方面协调联系。办理文书、档案、来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。在政府机关、企业事业单位从事这一类工作的职员，统称为秘书人员。

秘书在现代主要是指机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。其主要职责是辅助管理、综合服务。主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、备供咨询、办理事务、联络协调、催办查办等等。

秘书是隶属上司机构或附属于个人，撰写、掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。而秘书从事的工作也就是秘书职业，是服务性的。所以，秘书是一种职业名称。

秘书在管理系统中与决策者关系密切，具备沟通信息、参谋决策、处理事务的综合职能，是辅助决策者有效控制全局的工作人员。

秘书人员是为机关、企事业单位、团体或个人提供辅助管理、综合服务的人员。

2. 秘书的类别

■ 重点解说

秘书是一个复杂广泛的群体。从国内到国外，从军队到地方，从机关到企业单位，到处都有秘书存在。秘书是个统称，从不同的角度，可分为不同的类型。熟悉了秘书的类别，才能够根据具体的情况检查和完善秘书工作。

分类角度	类别	具 体 说 明
根据服务对象和经济来源分	公务秘书	泛指为各级政府机关、国有事业单位、社会团体服务，由政府选调，向国家领取薪酬的工作人员。
	私人秘书	指为私营企业服务、由企业聘请并支付薪酬的个人。