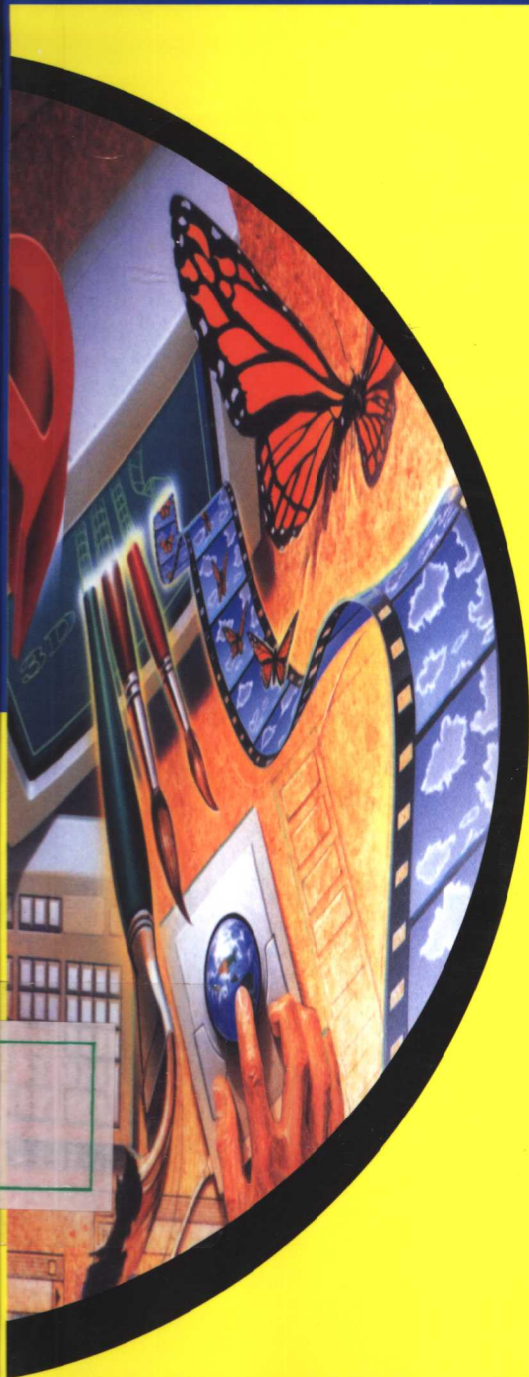


新世纪

文秘信息技术

培训教程

王德勇 刘 刚 卢 山 等编著



- 文秘业务与文书编写
- 计算机基础操作
- Word和WPS操作
- Excel电子表格
- Powerpoint演示
- 局域网与互联网
- 使用现代IT设备



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



新世纪文秘信息技术 培训教程

王德勇 刘 刚 卢 山 等编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

信息化社会对一个称职的文秘提出了更高的要求,本书为所有已经或希望担任文秘职务的读者编写。全书分为文秘写作、计算机办公应用和办公设备3个部分。文秘写作部分涉及办公机构组成与机制、文书业务、秘书业务和文书编写方法等。在计算机办公应用部分详细介绍了PC和Windows操作、Word、WPS、Excel、PowerPoint、局域网/互联网/IE/Outlook等。在办公设备部分介绍了包括传真机、复印机、扫描仪、数码相机、录音笔、录像机、摄像机和投影仪等十几种常用办公IT设备的使用。

本书可以作为文秘信息技术培训教程,既适合于高等职业类院校文秘专业,也适合于公务员和普通读者学习或了解办公室信息技术的应用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新世纪文秘信息技术培训教程 / 王德勇等编著. —北京: 电子工业出版社, 2003.7

(新世纪电脑应用培训教程丛书)

ISBN 7-5053-8781-2

I.新... II.王... III.办公室—自动化—技术培训—教材 IV.C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第043322号

责任编辑: 寇国华

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26.25 字数: 620千字

版 次: 2003年7月第1版 2003年7月第1次印刷

印 数: 6000册 定价: 32.00元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010) 68279077

出版说明

电脑作为一种工具,已经广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式。在进入新世纪之后,不掌握电脑应用技能就跟不上时代,这已成为不争的事实。因此,如何快速、经济地获得使用电脑的知识和技术,并将所学应用于现实生活和实际工作中,就成为新世纪每个人迫切需要解决的新问题。

为适应这种需求,各种电脑应用培训班应运而生,各类学校也将非计算机专业学生的电脑知识和技能教育纳入教学计划,并陆续出台了相应的教学大纲。然而,目前市场上的电脑图书虽然种类繁多,但适合我国国情、学与教两相宜的教材却很少。

《新世纪电脑应用培训教程》丛书就是我们约请熟悉并有丰富电脑教学与培训经验的教师和学者进行深入研讨,并对正在参加培训和将要参加培训的用户进行广泛调查的基础上组织编写的一套系列丛书。

本丛书是为所有从事电脑教学的老师和需要接受电脑应用技能培训或自学人员编写的,可作为各类电脑培训班的培训教材与电脑初、中级用户的自学参考书,也可用做高等学校的公修电脑教材,以及各类职业学校的(就业)专业教材。

本丛书紧密结合培训与课堂教学的特点,针对广大初、中级读者电脑基础知识薄弱的现状,突出基础知识和实践指导方面的内容。此外,在每本书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点,既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划,又利于读者课后在实践中自学。

本丛书追求语言严谨、通俗、准确,专业词语全书统一,操作步骤明确且描述方法一致,尽量避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。

电脑的软硬件日新月异,功能非常强大,而电脑培训只有短短几十个学时,教师很难将所有的知识传授给学生。中国有句老话:“师傅引进门,修行在个人”。针对这种情况,本丛书在安排内容时,先讲解一些基础概念和基本功能,为实践和自学打下基础;然后介绍一些在此基础上的典型应用实例,使读者能够在实践中掌握所学内容,不断提高应用水平。如果读者能够正确回答每章最后提出的问题,并能够顺利完成练习,就基本上掌握了这一章所描述的应用技能。这就是本丛书最终要达到的目的。

本丛书采用任务驱动的方式安排内容,而每一种软件的功能都有其限制性。绝大多数

情况下，为了完成某一任务，往往需要综合使用多种相关软件。因此，本丛书中的每种书中通常组合多种软件。目前本丛书所涉及到的行业主要有程序设计、网络与数据库的管理与开发、平面与三维设计、网页设计、专业排版、多媒体制作，以及建筑、机械等电脑应用最为密集的行业。涉及的软件也基本上涵盖了目前的各种经典主流软件与流行面虽窄但技术重要的软件。本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年新近推出的成熟版本为选择的重点；对于兼有中英文版本的软件，尽量舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的技术先进性与应用的普及性。

我们的目标是为所有读者提供读得懂、学得会、用得巧的电脑培训和自学教程，我们期盼着每个阅读本丛书的读者成功。

电子工业出版社

前 言

“文秘”一般指办公机构中的“文书”与“秘书”两种职务。在文秘业务中“文书业务”是其重要组成。文书业务，不仅文书或秘书人员需要掌握，而且办公机构中的每一个工作人员都需要掌握。文书业务是办公机构运行机制之下的重要业务活动之一，涉及到文书编写、审批、使用、管理和归档等，也涉及到领导、业务人员和文书管理人员等，与办公机构文书制度、工作人员业务素质和信息技术水平密切相关。

新参加办公机构工作的人员应具备一定的信息技术，主要是使用计算机的技术，也包括使用其他办公 IT 设备的技术，即能够用信息技术方法处理常规的文书业务。

本书的宗旨是针对初学者，在重点介绍计算机办公应用的同时，也介绍办公机构文书业务和办公 IT 设备的使用。本书在内容组织方面有所创新，第一，在介绍计算机知识时突出办公应用，并力求全面和具体；第二，增加办公常识和文书业务基础知识，并用其作为起始，力求使读者“进入办公室环境”进行学习；第三，增加多种办公 IT 设备使用知识，使读者能够全面了解办公设备类型、使用方式和一般操作方法。

本书的内容组成具体如下。

第 1 章主要涉及文秘业务与文书编写知识。具体介绍办公室工作、文书工作和秘书工作，并讲解文书编写、编校与排印，以及工作文书编写方法。

第 2 章~第 6 章全面说明计算机办公应用，包括如下内容。

- (1) PC 操作、Windows 操作、中文输入以及计算机安全基础及杀毒软件的使用等。
- (2) Word/WPS 文书处理、公文处理、大型文书处理、英文书信处理、字处理软件排版和编辑校对、表格处理，以及图形图像处理 and 公式处理等。
- (3) Excel 电子表格的一般操作、公式和函数应用、数据管理应用、图表处理等。
- (4) PowerPoint 演示文稿制作、辅助讲演应用，以及播放或演示应用。
- (5) 局域网概念和操作使用、IE 操作、Outlook 操作，以及互联网常规应用。在 Outlook 操作中还深入介绍了数字证书签名与邮件加密方法。

第 7 章介绍办公 IT 设备使用，包括相关技术基础知识，以及电话机、传真机、复印机、扫描仪、打印机、数字相机、录音机/录音笔、录像机/摄像机、幻灯机、投影仪、数据展台和投影机等十几种常用办公 IT 设备的应用方法及操作使用。

附录中给出公文编写必要的规范、全拼和五笔字型码表、秘书国家职业标准(摘要)，以及习题参考答案等。

王德勇负责本书的总体设计，并完成第 1 章和第 3 章的编写。第 6 章和第 7 章由刘刚编写。第 2 章、第 4 章和第 5 章由卢山编写。官章全、宋黎松、吕梅、杨新、白云、李罡及孙春来等参与了资料收集整理和实例验证等协助编写的工作。

对于本书中的不当之处，恳请读者指正。

编 者

2003 年 6 月 20 日

目 录

第 1 章 文秘与文书编写.....	1
1.1 办公室工作与文秘业务.....	1
1.1.1 管理型办公机构.....	1
1.1.2 文书的作用.....	2
1.1.3 文书业务.....	2
1.1.4 秘书.....	4
1.2 工作文书编写、编校与排印.....	6
1.2.1 编写.....	7
1.2.2 编辑与校对.....	11
1.2.3 编排(排版)及打印(印刷).....	13
1.3 典型文书编写示例.....	14
1.3.1 介绍信.....	14
1.3.2 证明信.....	14
1.3.3 公文.....	15
1.3.4 合同.....	18
1.3.5 计划与规划.....	20
1.3.6 规定.....	23
1.3.7 求职书.....	24
1.4 电子文书、电子信息与办公自动化.....	26
1.4.1 传统文书与电子文书.....	26
1.4.2 现代办公与办公自动化.....	26
1.4.3 文秘信息技术.....	27
习题.....	28
第 2 章 计算机基础操作.....	31
2.1 PC 操作.....	31
2.1.1 主机操作面板与设备连接.....	31
2.1.2 软盘和软盘驱动器.....	33
2.1.3 光盘和 CD-ROM.....	34
2.1.4 键盘.....	34
2.1.5 显示器.....	36
2.1.6 鼠标与显示.....	36

2.1.7	打印机.....	36
2.1.8	BIOS 设置.....	37
2.2	Windows 操作.....	37
2.2.1	Windows 概念.....	38
2.2.2	桌面、窗口及常用组件显示与操作.....	42
2.2.3	文件操作.....	49
2.2.4	应用软件操作.....	52
2.2.5	安装应用软件.....	55
2.2.6	设置.....	56
2.2.7	硬盘维护.....	60
2.3	中文输入.....	60
2.3.1	英文输入指法练习.....	61
2.3.2	Windows 中文输入操作方法.....	61
2.3.3	拼音输入法简介.....	62
2.3.4	五笔字型输入法简介.....	62
2.3.5	中文标点符号.....	64
2.3.6	自定义词组.....	65
2.3.7	输入法设置.....	66
2.4	信息安全与杀毒软件操作.....	70
2.4.1	病毒防治与安全措施.....	70
2.4.2	杀毒软件 KV3000.....	71
	习题.....	76
	上机练习.....	78

第 3 章 文书编排、Word 和 WPS 操作..... 79

3.1	Word 文书编排概念.....	79
3.1.1	编写介绍信：窗口、视图与基本操作.....	79
3.1.2	字体与段落.....	85
3.1.3	样式及其使用.....	89
3.1.4	页面设置、页眉和页脚、页码和专用信笺纸设计.....	94
3.2	公文编排.....	99
3.2.1	格式要点.....	99
3.2.2	眉首.....	101
3.2.3	主体.....	105
3.2.4	附件.....	107
3.2.5	版记.....	107
3.2.6	页码.....	108
3.2.7	打印.....	108

3.2.8	公文.dot 模板或.doc 样式	110
3.3	大型文书排版	110
3.3.1	格式设置与初级处理, 使用域代码插入文档	111
3.3.2	排版、悬挂缩进、打印预览、分隔符(分节)和页码	114
3.3.3	目录、制表位与分栏	121
3.4	编排英文信件	123
3.4.1	格式与版式	124
3.4.2	格式编排	126
3.4.3	字符表格	128
3.4.4	不间断连字符与不间断空格, 可选连字符与断字功能	128
3.5	Word 表格	129
3.5.1	Word 表格基本操作	130
3.5.2	公文中的表格编辑	137
3.6	编辑校对文字	140
3.6.1	查找和替换	140
3.6.2	校对	147
3.6.3	宏及在编辑校对中的应用	148
3.7	图片及图形处理	150
3.7.1	图片处理	151
3.7.2	图形处理	152
3.7.3	编排浮动型对象	153
3.8	其他实用功能	156
3.8.1	自动更正	156
3.8.2	“选项”对话框	158
3.8.3	插入与应用域代码	162
3.8.4	书签	164
3.9	使用 WPS	166
3.9.1	窗口与基本操作	166
3.9.2	公文模板、操作流程与基本编辑操作	170
3.9.3	页面设置与打印	173
3.9.4	表格	174
3.9.5	对象与编辑	175
3.9.6	图片、图形和公式	177
3.9.7	“选项”对话框	181
3.9.8	WPS 与 Word 文档交换	181
	 习题	183
	 上机练习	185

第4章 Excel 电子表格..... 187

4.1 Excel 概念和基本操作.....	187
4.1.1 Excel 表格数据结构.....	187
4.1.2 窗口和基本操作.....	189
4.1.3 数字类型、特殊数据与填充.....	192
4.1.4 单元格和区域的定位与格式设置.....	195
4.1.5 编辑单元格、行与列、区域和工作表.....	198
4.2 公式与函数.....	202
4.2.1 概念.....	202
4.2.2 示例.....	206
4.2.3 相对地址、绝对地址及复制公式.....	208
4.2.4 错误信息.....	208
4.3 公式示例：机关人员信息统计表.....	209
4.3.1 设想.....	209
4.3.2 设计与实现.....	209
4.3.3 表格维护.....	212
4.4 数据管理示例：开支流水账.....	213
4.4.1 数据清单.....	213
4.4.2 数据输入.....	213
4.4.3 排序.....	213
4.4.4 筛选.....	214
4.4.5 分类汇总.....	216
4.5 图表.....	217
4.5.1 建立.....	218
4.5.2 编辑.....	219
☞ 习题.....	223
☞ 上机练习.....	224

第5章 PowerPoint 演示..... 225

5.1 演示文稿与 PowerPoint 基本操作.....	225
5.1.1 演示文稿结构与 PowerPoint 窗口.....	225
5.1.2 演示文稿制作基本流程.....	230
5.1.3 使用模板和大纲编排操作.....	234
5.1.4 编辑幻灯片与对象.....	235
5.1.5 PowerPoint 窗口中的放映.....	239
5.1.6 母版及其使用.....	239
5.1.7 配色方案.....	242

5.2 辅助演讲的演示文稿处理	243
5.2.1 在 Word 中准备剧本并设计演示文稿	243
5.2.2 大纲编辑	245
5.2.3 使用母版	246
5.2.4 编排幻灯片文字格式	247
5.2.5 编辑备注页	251
5.3 播放式演示文稿处理	252
5.3.1 设置放映方式和幻灯片切换	252
5.3.2 对象动画设置	254
5.3.3 排练计时	255
5.3.4 放映播放式演示文稿	256
🔊 习题	257
🖨 上机练习	258
第 6 章 局域网与互联网	261
6.1 Windows 网络概念	261
6.1.1 网络概念	261
6.1.2 Windows 的网络功能	265
6.1.3 将计算机连接到网络	266
6.2 局域网应用	266
6.2.1 文件共享	267
6.2.2 打印机共享	271
6.2.3 连接/断开网络和允许/禁止共享	273
6.2.4 网络设置	274
6.3 IE 操作	277
6.3.1 连接互联网, 启动 IE	278
6.3.2 IE 基本操作	279
6.3.3 地址栏、收藏夹和链接栏	282
6.3.4 保存网页或网页中的信息	285
6.3.5 “Internet 选项”对话框及其常用设置	288
6.4 网上浏览	290
6.4.1 网上浏览概念	290
6.4.2 门户网站与会员注册	291
6.4.3 搜索引擎	292
6.4.4 新闻与媒体网站	295
6.4.5 经济	297
6.4.6 论坛、聊天室与 OICQ (QQ)	299
6.4.7 下载、压缩与解压缩	299

6.4.8 网上电视与网上音乐	301
6.5 电子邮件与 Outlook Express	301
6.5.1 概念	301
6.5.2 账户	306
6.5.3 编辑与发送, 接收与阅读	307
6.5.4 通讯簿	310
6.5.5 管理与设置	312
6.5.6 数字证书签名与邮件加密	315
☛ 习题	321
☛ 上机练习	324

第 7 章 办公 IT 设备使用 325

7.1 综述	325
7.1.1 分类与用途	325
7.1.2 使用配置	327
7.1.3 图像原理	328
7.1.4 标准连接端口	331
7.2 电话机和传真机	334
7.2.1 电话和传真原理	334
7.2.2 电话机使用常识	334
7.2.3 传真机及其基本操作	335
7.2.4 高级功能	337
7.2.5 计算机传真	337
7.3 复印机	340
7.3.1 原理	341
7.3.2 预热及状态检查	341
7.3.3 操作面板与基本操作	342
7.3.4 使用和维护常识	344
7.3.5 技术指标与高级功能	345
7.4 数字相机和扫描仪	345
7.4.1 技术指标和连接计算机	345
7.4.2 Photoshop 图像扫描输入与快速处理	349
7.4.3 数字相机图像处理	354
7.5 打印机与多功能一体机	355
7.5.1 打印机原理与特点	355
7.5.2 连接打印机及其驱动程序	356
7.5.3 打印操作	359
7.5.4 故障排除与维护	360

7.5.5 多功能一体机	361
7.6 录音	361
7.6.1 录音机	361
7.6.2 录音笔与“移动数码”设备	363
7.6.3 计算机声音处理	365
7.7 录像与音像光盘	368
7.7.1 家用录像机和摄像机	368
7.7.2 计算机视频处理	370
7.8 会议演示设备	372
7.8.1 会议演示设备	373
7.8.2 幻灯机与投影仪使用	374
7.8.3 数字展台、笔记本电脑与投影机连接使用	375
☞ 习题	379
☞ 操作练习	380
附录 A 国家行政机关公文处理办法(摘要)	381
附录 B 国家行政机关公文格式(摘要)	385
附录 C 公文主题词(摘要)	389
附录 D 秘书国家职业标准(摘要)	391
附录 E 全拼例字编码表	397
附录 F Windows 五笔字型(86 版)字根-编码键图	399
附录 G Windows 常用快捷键表	401
附录 H Word 常用快捷键表	403
附录 I 习题参考答案	405

第 1 章 文秘与文书编写

“文秘”指“文书”与“秘书”，是管理型办公机构中的两种职务。文书与秘书的重要工作之一是“文书编写”，这里的“文书”指工作或业务方面的文件或书信等。

1.1 办公室工作与文秘业务

现代社会称为“信息社会”，人们采用多种信息形式，如面谈、电话或文书等生成、接收或发出工作信息，管理或协调本单位、其他单位或其他人的行动，实现共同的工作目标。在多种信息形式中，文书是最重要的工作信息形式之一，特别在有组织或社会化的统一行动中，正规文书能够沟通联系、达成合作、协调步调、规范行为、指导工作、施用权力、发布法规或发生实效等。文书的代表有“法规”、“合同”、“公文”、“制度”和“计划”等。

一方面，机构工作的基本依据是法律、政策及规章制度等，其中绝大部分是文书形式；另一方面，机构具有发出文书功能，也具有接收文书并按其内容执行的功能，还具有从接收文书中取得有用信息并用来生成新文书的功能等。

在一个机构的具体工作中，起主导、权威和决定性作用的人是领导，重要的领导信息多采用文书形式发出。

为领导工作服务，按领导意图处理工作信息的组织机构称“办事机构”、“机关”或“办公室”，其典型代表是管理型办公机构，如政府机关和企业管理机构(管理层)。

处理工作信息的一般场所是办公室。普通办公室提供文书作业环境，包括办公位置和文书处理工具(如纸笔或电脑)、其他信息设备(如电话机、传真机和复印机等)，以及辅助办公的会议室和接待室等。除管理型办公机构外，一些其他类型工作也在办公室环境中进行，如软件开发、工程设计或文字编辑等。办公室环境中的工作人员一般称为“白领”。

“文书处理”是管理型办公机构的重要业务之一，是其工作人员需要具备的基本技能之一。

1.1.1 管理型办公机构

管理型办公机构的一般组织形式如图 1-1 所示。

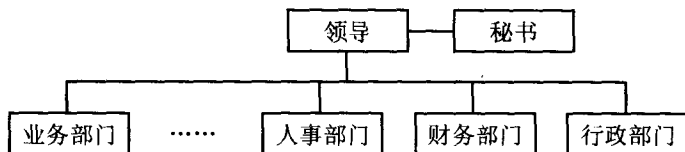


图 1-1 管理型办公机构的一般组织形式

小型机构的“秘书”可能只有一人，大型机构的“秘书”可能是一个部门，如“秘书

处”或“办公厅”。秘书或秘书部门为领导者的工作提供直接的服务。

业务部门往往有多个，以实现机构职能和领导意图为基本目标，在领导指导之下分工主管某个或某些业务方向的工作。业务部门主要依据分工、制度或计划等按固定的程序进行工作，需要时也向领导提供直接的服务。

各业务部门的职责之一是处理主管业务范围内的工作文书。秘书的职责之一是协助处理领导的工作文书(含机构文书)，包括编写有关文书，并在领导审批后发出等。

1.1.2 文书的作用

文书的作用极其重要，以下分类给出一些典型示例。

1. 实效性

在工作中，政府机构或企事业单位的工作计划或项目任务书从正式下达开始，各有关单位和人员将按文书表述的内容执行产生实际效果的运作，包括物资调拨、资金划拨、人员组织和动用设施设备等，最终要实现文书中表述的目标。

2. 规范性

社会活动或单位活动中，国家的法律或单位的规章制度从正式生效开始，将作为个人或单位的行为准则，凡超出法律和制度规定的行为将视为违法或违纪。

3. 契约性

多个当事人(组织或个人)之间，通过“合同”达成共识，以规范的文书形式订立具体的权利与义务条款。各当事人各自履行合同条款，履行过程中不得违约。

4. 指示性

上下级之间，上级向下级下达的指令文书，下级必须按文书要求执行。

5. 权威性

在规范的人事管理系统中，上级下达人事任免命令。原任人员中止工作，不再拥有相应的权力和待遇；新任人员开始工作，取得相应的权力和待遇。

6. 宣传作用

将个人或单位情况等媒体中发布，以取得社会的理解和支持。

7. 凭证作用

在与其他人或单位交往时，使用正式的身份证明文书，如介绍信、工作证或身份证等，以建立互信关系。在表明事实时，使用正式的证明文件、证明信或证书等可以证明真实性。

8. 通信作用

在个人与单位或单位与单位的文字通信中，使用正规格式的文书和通过可靠的信息传递途径，达成可靠和可信的通信。

注意，有效的工作文书需要按正规文书业务程序办理，包括履行正规手续、采用正规格式和经正规通信途径传递；否则文书的真实性或合法性将受到质疑。

1.1.3 文书业务

文书制度是管理制度的重要组成部分，是使文书发挥效用和使领导或机构有效行使权力的基本保障。“文书业务”指文书制度中规定的具体业务工作，从文书形成至废止，存在一条规范的文书业务处理流程。在流程的各个环节上，涉及到领导者、编写者、参与者、文书

专业人员或机构等。

在大型管理机构中，“文书”是一种职务，专业从事机构的各种工作文书的处理。现代社会中，工作文书专业性强，只具有一般文秘技能的人往往不能编写专业性较强的文书。另一方面，编写重要文书往往需要与其他相关人员(如专家或较高级别的领导)协调或讨论有关内容。因此专业或重要文书的编写多由秘书、部门业务骨干或领导亲自完成，而其他文书业务，如收发和归档等，则由专职文书人员处理或由其他人员兼管(许多机构中无专职文书)。

管理型办公机构中的文书业务管理有着规范、细致和严密的规章制度，是确保文书发挥作用的必要保障。不同机构的文书业务管理制度往往不同，重要机构的文书业务制度分工明确、要求具体、管理严密，其典型代表为《国家行政机关公文处理办法》(国务院国发〔2000〕23号)。

《国家行政机关公文处理办法》共九章五十七条，各章的重点内容如下。

第一章，总则。行政机关的公文具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。各级行政机关的办公厅(室)是公文处理的管理机构，主管本机关的公文处理工作并指导下级机关的公文处理工作。

第二章，公文种类。主要有：命令(令)、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。

第三章，公文格式。公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。具体参见附录B、附录C。

第四章，行文规则。行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。政府各部门一般不得向下一级政府正式行文。除办公厅(室)外不得对外正式行文。同级政府、同级政府各部门、上级政府部门与下一级政府、政府与同级党委和军队机关、政府部门与同级人民团体和具有行政职能的事业单位可以联合行文。

属于主管部门职权范围内的具体问题，应当直接报送主管部门处理。部门之间对有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。向下级机关或者本系统的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。“请示”应当一文一事。“报告”不得夹带请示事项。除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

第五章，发文办理。发文办理指以本机关名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第六章，收文办理。收文办理指对收到的公文的办理过程，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

第七章，公文归档。公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理(立卷)、归档。

第八章，公文管理。公文由文秘部门或专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。文秘部门应当建立健全本机关公文处理的有关制度。

第九章，附则。行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，

按照外交部的有关规定处理。公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。各级行政机关的办公厅(室)对上级机关和本机关下发公文的贯彻落实情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

管理型办公机构中的文书业务及处理流程一般为:

立意→草拟→修改→编校→审批→登记→排印→发文→收文→使用→归档

(1) 立意: 根据实际需要, 由领导授意或由下级提出(经领导同意), 确定文书的主题与要点, 确定负责单位、协调单位、负责人或主笔者等。重要的大型文书往往建立专门机构编写, 为保障编写往往还要事先制定相关的规章制度。

(2) 草拟: 由主笔者编写文书初稿。

(3) 修改: 将初稿交有关单位和个人审阅, 征求修改意见。修改过程中可能需要召开有关单位或人员参加的讨论会, 并多次修改。修改结束后, 文书内容基本确定。

(4) 编校: 对文书进行文字方面的加工处理。

(5) 审批: 将文书报请领导或上级机构审批。未通过审批时, 按领导批示继续修改; 通过审批后领导在文书上批示“同意”等, 此时的文书将作为办理正式文书登记的依据。

(6) 登记: 简单办理, 在专门的文书登记册上编号登记。大型机构中的文书办理, 向专业文书管理人员或部门提交领导审批件, 取得文号, 登记发文记录。

(7) 排印: 按正规文书格式编排、打印或印刷。需要领导签字或加盖单位印章的文书, 交领导签字或在主管印章部门盖章。

(8) 发文/收文: 发文处理, 将正式文书登记发出, 或交收发文书部门处理。收文处理, 将正式文书登记接收, 转交领导或使用文书的部门(转交时也要登记)。保密文书的收发需经机要部门处理。

(9) 使用: 使用中的文书由业务部门或业务人员保管, 因此几乎每一个办公室中都设有专职或兼职的文书管理人员, 负责收文、发文或统一保管重要文书等工作。领导使用的文书一般由秘书管理。使用中的文书往往是处于有效期内的文书。

(10) 归档: 重要文书要长期保存, 长期积累的大量文书要分类保存。发出的文书要留底保存, 失去效用且无保存价值的文书要办理撤消手续及做销毁处理。此类文书工作称“归档”或档案管理, 在大型机构中设有专业档案部门统一管理归档文书。通常, 正规文书的终点是归档, 而不允许随意处理。

不同机构的文书业务流程大同小异, 但文书管理方式有简有繁。小型机构中的所有文书业务(除专业文书编写)可能全部由秘书兼管; 一般的机构中在秘书部门之下设专职人员或处室机构, 负责文书登记、收发、印章使用和档案管理等。

总之, 文书业务包括多项内容, 不仅仅是编写、编辑和编排文书。小到一个办公室, 大到国家行政机构, 尽管可能不设专职文书, 但必定有负责文书业务的人员或部门。

1.1.4 秘书

“秘书”是一种管理型办公室中的职业, 直接为领导提供事务性和辅助性的工作服务。