

銀行
秘書
與
寫作

知識

中國工商銀行河北省分行
編

河北人民出版社

银行秘书与写作知识

中国工商银行河北省分行

傅延新 李开祥 李 学

河北人民出版社

银行秘书与写作知识

‘中国工商银行河北省分行

傅廷新 李开祥 李 学

河北人民出版社出版发行（石家庄市北马路45号）

邯郸地区印刷厂印刷

880×1168毫米 1/32 5.375印张 129,000字 1988年10月第1版

1988年10月第1次印刷 印数：00000—10,000 定价：2.30元

ISBN 7-202-00233-7/F·2

编写说明

随着商品经济的发展，银行在国民经济中的地位和作用越来越重要。银行秘书工作部门在银行管理中处于一个重要位置，秘书的工作方法广泛运用于银行信贷、计划、会计、出纳、储蓄等各部门，尤其对银行领导的经营决策起着重要作用。而在目前，银行秘书队伍科学文化知识和专业理论写作知识相对缺乏的现状，距形势的要求相差甚远。迅速提高秘书人员的基本素质，已是大势所趋，迫在眉睫。

《银行秘书与写作知识》一书的编写，力求贯彻理论联系实际的原则，突出指导性、实用性的特点。它从银行秘书工作的实际需要出发，选择较为重要的理论问题进行探讨；对艰苦的写作工作进行分析；选择常用的文章体裁进行介绍。在内容方面，注意结合金融实例，阐述理论基础和实际方法，特别着重写作方法的介绍，并尽量做到具体、明确、有条有理。引文和附例主要选自《中国金融》、《城市金融》及有关经济类的报刊、书籍，多为近年来不同层次金融理论工作者和实际工作者所写，且在内容和形式等方面都较好。

本书分上下两篇，上篇由傅廷新编写，下篇由李开祥、李学编写。由董长春、李建辉等同志总纂和审定。编写过程中，得到了王贵声、王维中、宗惠敏等同志的帮助，在此一并致谢。

由于水平所限，书中错误之处在所难免，祈请读者批评指正。

编 者

1988年5月

目 录

上 篇

第一章 银行秘书和银行秘书工作	(1)
第一节 秘书和秘书工作	(1)
一 秘书	(1)
二 秘书工作	(2)
第二节 银行秘书和银行秘书工作	(7)
一 银行秘书	(7)
二 银行秘书工作	(13)
第二章 银行秘书的政治素质和业务能力	(21)
第一节 银行秘书的政治素质	(21)
一 银行秘书的理论政策修养	(21)
二 银行秘书的职业道德修养	(22)
第二节 银行秘书的业务能力	(24)
一 银行秘书的基础知识	(24)
二 银行秘书的专业知识	(25)
三 银行秘书的工作能力	(26)

下 篇

第三章 银行公文	(49)
第一节 银行公文总论	(49)
一 公文的特点和作用	(49)
二 银行公文的作用及意义	(51)

三	银行公文的种类·····	(53)
四	银行公文的体式和语言·····	(54)
五	银行公文的处理程序·····	(59)
第二节	各种银行公文的使用范围及写作要求·····	(64)
一	命令、令、指令·····	(64)
附例 1	中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令·····	(65)
二	决定、决议、指示·····	(66)
附例 2	国务院关于切实加强信贷管理严格控制货币发行的决定·····	(67)
三	布告、公告、通告·····	(71)
附例 3	中国人民银行关于发行新版人民币五十元券和五角券的通告·····	(72)
四	通知·····	(73)
附例 4	国务院关于加强股票、债券管理的通知·····	(73)
五	请示、批复·····	(75)
附例 5	关于××县城市信用社购置固定资产的请示·····	(76)
附例 6	关于××县城市信用社购置固定资产的批复·····	(77)
六	报告·····	(78)
附例 7	关于贯彻省分行行务会议纪要情况报告·····	(79)
七	通报·····	(81)
附例 8	关于1987年对公存款增长情况的通报·····	(83)
八	函·····	(83)
附例 9	中国人民银行关于银行系统印制企业基建、储备贷款利率问题的函·····	(84)
第四章	银行应用文·····	(85)
第一节	银行应用文(一)·····	(85)
一	会议记录和纪要·····	(85)

附例10 积极发挥办公室的参谋助手作用——中国工商银行 全国分行办公室主任座谈会纪要·····	(89)
二 简报和电报·····	(94)
附例11 ××工商银行简报·····	(98)
附例12 明传电报·····	(101)
附例13 快邮代电·····	(101)
三 讲话稿·····	(103)
附例14 转变观念,改进工作,积极服务沿海地区经济发展 战略——张肖在中国工商银行部分沿海地区行服务 经济发展战略座谈会上的讲话·····	(104)
四 调查报告·····	(107)
附例15 关于河北省棉短绒产、供、需不衔接情况的调查·····	(116)
五 计划和总结·····	(119)
附例16 中国工商银行××省分行1987年旺季工作安排·····	(123)
附例17 中国工商银行××省分行1987年度工作总结·····	(126)
第二节 银行应用文(二)·····	(128)
一 通讯报道·····	(128)
附例18 十一地市工商银行业务协调会在邯郸成立·····	(144)
附例19 永清县工商银行实行行长接待日制度·····	(145)
二 经济活动分析报告·····	(145)
附例20 从工业企业资金占用结构看资金潜力·····	(151)
三 经济论文·····	(154)
附例21 搞好融资,促进横向经济联合·····	(161)

· 上 篇 ·

第一章 银行秘书和银行 秘书工作

第一节 秘书和秘书工作

一、秘 书

秘书的概念在不同的历史时期和不同的国度里，内涵和外延也不尽相同。在中国古代，秘书一直是一个多层含义的概念：指宫禁里的藏书，特指讖纬图篆等书。

随着社会历史和人类认识的发展，秘书的定义也发生着变化。从我国近年来有关论述看，对于秘书所作的解释大致有6种：第一，秘书是“职务的名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性的工作，它的任务是收发文件、办理文书、档案和领导交办的事项，各机关和企业、事业单位，一般均设有秘书工作部门和秘书工作人员。”第二，秘书是“职务名称之一。协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项。”第三，秘书是“一种职务，也应当是一种职称。”第四，“在社会主义制

度下，秘书是各级领导机构或领导人员的参谋和助手。”第五，

“秘书是身处领导机构和附着个人，撰制掌管文书，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，秘书职业也是服务性的。所以，秘书决不是一种职务，而是一种职业。”第六，在综合以上观点基础上提出的，即“秘书是领导机关首脑或特定领导人员个人的工作助手，它是一种职务名称，也是一种社会职业，各种秘书的具体助手作用各不相同，但都是通过辅助领导，直接为领导服务去体现为人民服务、为社会主义服务的。”

以上有些提法比较牵强。我认为大可不必包罗万象地去广泛思考。这里的前提是，我们是社会主义国家，要研究的是当前我国的秘书，因此，把握三点就够了：第一，所下定义要附合中国的基本国情；第二，要把握秘书最本质的属性，即辅助性和服务性；第三，把握秘书最根本的职能特征，即参谋和助手作用。基于以上三点，我认为，什么是秘书呢？秘书是职务名称之一。秘书的工作任务是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常事务，是领导的助手，是领导的参谋和智囊。

二、秘书工作

1、秘书工作是指秘书工作人员在协助领导机构和领导者处理政务、事务，进行行政管理时，展开活动的一系列工作过程，以及相应的具体程序。

2、产生秘书、秘书工作的客观基础和必要条件是：第一，语言文字的产生。有了语言文字才使公务文书的产生具备了条件；第二，国家的出现。因为出现了国家，国家需要进行组织和管理，组织管理就直接导致了公文的生产，这就需要有制作公文的人和它的工作部门。

3、我国秘书工作的演变。

（1）我国古代的秘书工作。

①奴隶制社会的秘书工作。据考证，我国的秘书工作大约源于夏代。古文献中记载了一些有关夏朝国家的组织情况。其主要的官职有“和氏”，下设“税正”、“庖正”、“车正”等之类的官吏，他们一方面协助夏王管理政事，制定法律；另一方面又管理生产。商朝，辅佐商王的官吏称作“相”或“总宰”，“相”下设“官吏”、“卜官”（甲骨文载）等。这些官吏的职责是为王室传达命令和旨意，起草公务文书，制作册命，记录活动及保存册命等。同时，凡经过这些官吏之手的甲骨文书，经手人必须要在上面签名，这就产生了我国最早的公文签名制度。

周王朝为了进一步强化国家机器，以血缘纽带的宗法关系进行层层分封。从王室到各诸侯国，都设有史官，史官的主要任务是：传达王命，起草公务文书和记录工作活动。《汉书·艺文志》记载：“左史记言，右史记事。事为《春秋》，言为《尚书》。”“所谓‘左史记言’，就是为君主起草的‘诰、命、誓’之类的演讲词、动员令和文告；所谓‘右史记事’，是侧重于把一天的工作活动和事件，按照一定的程序记录整理，备日后汇报、总结、归档和查考利用等。

先秦时期的秘书工作是我国秘书工作历史发展上的一个重要阶段，秘书工作已初具雏形，形成了文书盖印制度，产生了一批公文文种，已经有了案卷搜集、整理的现象，它处于我国古代秘书工作的产生和初步发展时期，并为后来秘书工作的发展奠定了基础。

②封建时代的秘书工作。秦汉时期，我国的秘书工作进一步得到确立和巩固。这时的秘书工作部门称为“丞相府”，是专门辅佐皇帝策谋全国政务的中枢部门和受理全国文书、发布诏令的总机关。丞相的助手（秘书）称作“长史”和“主簿”。丞相府下设有负责起草章奏的“奏曹”，各曹内又设有“令史”负责本

曹范围内的文书工作。皇帝殿下派遣4名在殿中主发文书的官吏，称作尚书。汉承秦制，东汉武帝时，还专门设置了“尚书台”，下设“尚书令”和“尚书仆射”，在各曹又设有“侍郎”和“令史”，主管诏书和制书的起草、封印、转发，并记录底本，负责章奏的受理、批阅和审核等。地方机关的郡和县都设有“主簿”和“记室令史”，做秘书工作。

唐宋时期，秘书工作日趋完备。唐代中央机关秘书机构的设置继续袭用魏晋南北朝时期的“三省”负责制，由尚书省、中书省、门下省组成政事堂会议，皇帝议决国家大事均由这三省参与，这三省是协助皇帝统治全国的决策机关。这三省的工作职责分别是：中书省为皇帝草拟诏旨；门下省负责审议；尚书省转发执行。宋代，由于采取了军政分立的办法，特别设立了军政两大部门，即“枢密院”和“中书省”，军机权由枢密院操纵；行政权则掌握在中书省手里，这时的秘书工作组织就随“二府制”形成了两个分属的系统。

唐宋时期，秘书工作制度的严密程度是史无前例的。例如《庆元条法事类》卷十六《文书门》记载：“非一宗事者，不得同为一状”，即规定了公文的一文一事制度。该条法还记载了公文的封装和编号制度。《宋史》卷一百六十一《职官志》记载了公文的收发登记和催办制度。《唐律疏议》卷十《职制》分别记载了公文的拟制和誊写制度与签押、用印制度。秘书工作的保密制度、公文移交制度、用纸制度也有记载，同时，对公文种类及其格式也作了规定。

元明清时期，我国的秘书工作是持续发展而后又走向衰败的阶段。在选取秘书人员时，实行考核制度，并根据工作的分工及其政绩，授予相应的职称。秘书工作制度也进一步健全。一是制订了缮写文书的法令；二是以森严的法律措施来维护保密工作；三是规定了公文文种、登记和注销的方法、文书承办及立卷

制度等。这些制度的规定在一定程度上，使秘书工作更加系统完善。

随着明清两朝封建专制主义的发展，阶级矛盾日益尖锐，统治集团内部的相互倾轧愈演愈烈。在秘书工作领域里，统治者搜肠刮肚，刷新旧制，但却把秘书工作制度从一个极端推向另一个极端，使秘书制度叠床架屋，公文铺辗连牍，非但没有提高工作效率，反而助长了官吏营私舞弊，秘书工作逐渐走向衰败。

（2）我国近代的秘书工作。从1840年鸦片战争到1919年“五四”运动，在这段中国近代史上，秘书工作发生了巨大的变化。

清末，中国开始沦为半封建半殖民地国家。悠久的秘书制度也被扭曲和践踏。咸丰十年，清朝建立了卖国机构“总理各国事务衙门”，光绪二十七年改为“外交部”，内设六个秘书机构（机要股、清档房、文报局、司务厅、翻译处、电报处）专门为清政府屈辱卖国服务。

辛亥革命，推翻了清王朝，结束了2000多年的封建帝制，建立了资产阶级性质的民主共和国。根据《中华民国临时政府组织大纲》的规定，从中央到地方的机关都设有秘书机构，中央是总统府所辖的“秘书处”，各省都督府的秘书工作由“秘书员”担任，他们的职责是分管纂辑、文牍、收发和监印等工作。1912年初，南京临时政府颁布了第一个“公文程式条例”，明文规定的公文文种有“令”、“咨”、“呈”、“示”、“状”等。同时，废除了历代封建王朝所使用的其他全部公文文种。

4、我国现代的秘书工作。

（1）新民主主义时期的秘书工作。1919年的“五四”运动开创了我国秘书工作的新局面。1921年中国共产党的成立开创了中国革命历史的新纪元，党所领导的秘书工作也揭开了新的一页。

在中国共产党领导的新民主主义革命时期，建立了新兴的秘书机构。1923年，党召开的“三大”选举毛泽东同志为中央秘书；1927年党的“八七”会议后，党中央在临时政治局的组织局中设立了第一个秘书工作机构——文书科。各省区革命根据地和苏维埃政府都相应地设置了精干、完备的秘书机构。1931年，中央拟制了第一个《文件处置办法》，在中央执行委员会第一次全体会议通过的《地方苏维埃政府暂行条例》中，对机关秘书工作机构的设置、人员的配备作了明确规定。在抗日战争和解放战争时期又不断地完善了秘书工作制度和公文处理办法。

（2）社会主义革命和社会主义建设时期的秘书工作。1949年，中华人民共和国的建立，标志着中国的秘书工作进入了社会主义革命和建设时期。

1951年4月，政务院召开了第一次全国秘书长会议，回顾了建国一年多来的秘书工作，总结了经验，肯定了成绩，着重讨论了各级新政权的秘书工作，通过了一系列全国性的秘书工作文件。《关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》，第一次明确规定了我国秘书工作的工作任务、基本原则、要求、组织机构的设置等，还明确规定了各级政府机关秘书长和办公厅主任的七项工作任务，其要旨是：“既要参与政务，又要掌管事务。”《决定》还明确规定了秘书工作的基本原则和要求。这次会议还制订了一些全国统一的秘书工作制度，如1951年9月，政务院颁布的《公文处理暂行办法》、《保守国家机密暂行条例》等。

十一届三中全会以后，我党更加重视秘书工作。1981年2月27日，国务院发出了《国务院办公厅关于发布国家行政机关公文处理暂行办法的通知》，对15种公文的定义、行文关系、格式、公文处理程序及立卷等都重新作了规定。同年4月10日，国务院又发出了《国务院办公厅关于办理各省、市、自治区和国务院各

部门向国务院请示的文件、电报的通知》，对公文的审批、办理、催办等工作作了详细的说明和规定。这两个“通知”及其有关文件的颁布，对清算“十年内乱”所遗留下来的公文处理上的弊端，克服官僚主义和无政府状况，提高秘书工作效率，都产生了重大影响。1987年2月18日，国务院办公厅再次发布了《国家行政机关公文处理办法》的通知，对公文的意义和作用、公文的种类及书写格式、行文规则及公文的处理等方面都做了明确规定，为进一步改进工作作风，提高工作效率，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，奠定了更坚实的基础。

未来的秘书工作将面临一个崭新的局面。由于在今后20年或者更短的一段时间内，将在世界范围内兴起的一场新的技术革命，必然会推动社会生产力跃进式的向前发展，并将对社会生活的各个领域产生巨大的影响。复印机、电传机的普遍应用，微机记帐机和各种电子计算机的智能化发展，新能源的开发和利用，特别是“光通讯”的发明和推广使用，将把我们带进一个电子时代。在展望秘书工作前景时，对于新技术革命形势下出现的新的社会潮流，如办公室办公现代化、信息处理自动化等，我们必须有充分的思想准备，要更新观念，跟上时代的脚步，认识这些新技术，掌握这些新技术，运用这些新技术，让它充分地为我们的秘书工作服务。

第二节 银行秘书和银行秘书工作

一、银行秘书

（一）什么是银行秘书

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、交六行之分，这种相同又不相同的情况，就是事物个性与共性的关系。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，但由于专业岗位不同，在秘书这个队伍里边，又分政务秘书、事务秘书、机要秘书、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，各司其事。银行部门也是这样。凡在银行部门掌管文书并协助行长处理日常文秘工作的人员，都统称为银行秘书。但是，我们在这里谈的银行秘书，是指智囊型、秀才型、事务型三者兼备的综合型秘书。这类综合型秘书是行长的助手，他们通常担负这样一些工作任务：文字写作、业务综合、会议组织、临时交办、参谋智囊等各项综合性工作。他们不是领导者，但工作在行长身边，经常接触领导参与决策，他们不能直接实施工作指挥，但根据领导指示和意见，对各项决定事项，通过口头或文字作传达部署，他们代表领导或跟随行长，经常听取来自基层单位的各项业务情况汇报。有人把银行秘书这个特殊的地位形象地比作“行长的左右手”、“决策者与执行者之间的桥梁”，这是很恰当的。因为他们的工作，都是关系整体、关系全局的工作，所以各级银行部门和各级银行领导，总是把那些优秀人才，熟悉各方面的“通才”，选拔到这个既艰巨又光荣的岗位上来，让他们充分发挥自己的聪明才智。

（二）银行秘书的独特性

银行秘书与党政及其它部门的秘书不同，在这方面，基层行处表现更为明显。

银行秘书与政府、事业单位和企业单位的秘书相比，由于部门性质、职能作用、工作对象、反映角度等条件的不同，因而有它许多独特的地方：

第一是占有资料具有广泛性、具体性和真实性的特点。银行是全社会经济生活的簿记机关和统计机关，各行各业的经济活动，特别是与资金有关的各项活动，无不直接或间接地反映到银行的帐面上来，所以银行占有的资料，不论数字的还是文字的，它首先带有广泛性的特点。因为各行各业都与银行打交道，银行的资金收放，就成了整个社会经济活动的一个缩影，透过经济又可以看到政治和人们心里活动，从这个意义上说，通过银行这个多棱镜可以窥探到全社会。有人曾这样说：会抓经济工作的政府领导，只要抓住银行综合反映这面镜子，就等于抓住了纲，社会经济生活、群众思想、群众情绪、群众要求以及与经济相联系的政治动向，都能得到最广泛和最灵敏的反映，这对于及时发现问题，迅速采取措施加以解决，具有着特殊的意义，因此，通过秘书手把这大量信息资料反馈出去，历来是银行的重要职能之一。所谓占有资料具体性，就是银行的会计、统计资料以及各项业务活动情况反映，都是资金的实实在在的活动，有具体时间、具体地点、具体单位、具体活动内容，它不是抽象的概括，也不是推断设想，这些材料用起来具体，使起来活，是综合反映和调查分析的可靠依据。占有资料的真实性是指银行的各项资料，都是经过第一线业务人员亲自办理或亲自接触的第一手材料，可以说这些材料不但是真实材料，而且是社会上除银行之外任何单位所没有的“独家资料”。正由于银行资料具有这些特性，所以银行资料是社会资料宝库中一份十分重要的珍贵资料。做为银行秘书，对于银行的所有资料，可以近水楼台先利用，这不能不说是银行秘书一个得天独厚的条件。

第二是反映情况具有综合性和客观性的特点。银行的业务活动，往往涉及两个或两个以上单位、两个或两个以上系统、两个或两个以上地区，有的业务活动，由头到尾贯穿社会再生产的全过程，这就使银行完全有条件可以把一个大的生产系统或一项重大

经济政策的贯彻实施,由生产、分配到流通、消费,从传达贯彻到落实执行,多方位的掌握情况,系统地联系起来加以研究,银行秘书撰写的专题报告和综合报告,正是这种系统研究的综合反映。因为它是面对全社会经济生活的,又经过系统地归纳和整理,所以这些报告就带有很强的综合性质。

银行所处地位,决定银行反映情况带有客观性。凡属一项经济活动,不论金额大小,内容繁简,当事者总是由双方组成。工业产与销,商业购与销,资金赊与欠,现金收与付,都是这种组成形式。由于多种原因,双方出现矛盾是经常的。在这种情况下,特别需要听一听银行的意见,因为银行站在信用“中介”的立场上,一手托两家,既不袒护你,也不向着他,可以做到兼听则明,客观对待,合理解决,妥善处理。银行秘书在这个基础上集中起来又反映出去的情况,自然要比争执双方的任何一方,都具有相对的客观性,因而有更高的实用价值。

第三是银行经济地位提高和职能作用的加强,要求银行秘书的智能结构,既要有专业性更要有多面性。我国在今后相当长的一个时期内,将大力发展商品经济。在经济不断搞活以后,国家对经济的宏观管理日益暴露出它的软弱性,今后要充分运用间接控制为主的价值手段。这就意味着货币金融活动将在整个国民经济的运行中发挥越来越大的作用。银行秘书恰恰在这方面可以大显身手。

银行秘书能不能挑起这副担子,这要看银行秘书的智能结构,是不是达到了相应的水平。这个水平要求银行秘书仅仅掌握甚至熟练地掌握银行本专业的知识是很不够的,还必须向多层次、多面性发展。不具备这个条件,就不能把这种需要性、可能性变为现实性。

第四是银行秘书身兼多任,既管日常文秘工作,又要给领导当决策智囊。这一点与党政部门也有明显区别。党政部门日常文秘工