



现代秘书手册



江苏教育出版社

G277-62
2

董汉庭
编

現代秘書手冊

五
冊

江苏教育出版社

现代秘书手册

袁汉庭编

出版：江苏教育出版社

发行：江苏省新华书店

印刷：江苏高淳印刷厂

开本787×1092毫米 1/32 印张12.25 插页2 字数269,000

1989年2月第1版 1989年2月第1次印刷

印数1—8,000册

ISBN7-5343-0635-3

Z·13 定价：3.35元(贴塑)

前 言

秘书工作是一门综合性的学问，也是一门新兴的边缘学科。在现代生活中，它同实际工作结合得十分紧密，全国大大小小的机关、团体和企事业单位几乎都有秘书，都会发生秘书事务。从其广泛和社会性看，随着经济建设和社会事业的发展，它越来越成为一门实用性很强的管理科学。

我国秘书工作的历史悠久，有着许多好的传统和经验。新中国成立后，党和政府颁布了一系列有关秘书工作的法规，使秘书工作逐步走上正轨，明确了为政府机关服务的方向，肯定其为领导的参谋、助手作用，联系群众的桥梁作用，形成了一些独有的工作特点。现在，我国进入社会主义建设的新时期，改革、开放、搞活已成为今天社会的标志。这就向秘书工作提出了新的要求，不仅要继续保持和发扬优良的传统，而且应当适应现代世界的潮流和现代化建设的需要，开拓新的工作领域，建立一套具有中国特色的现代秘书工作制度和工作方法。

本书是根据秘书工作的实践，参考有关书籍和资料，结合现代领导工作的需要编写的。书中除了叙述文稿写作、文书处理和机要保密等通常的秘书工作外，还增加了信息工作、协调工作、领导决策、公共关系及秘书工作手段现代化等方面的内容。旨在使秘书工作适应现代领导的要求，为领导决策服务，为改革开放服务，为现代化建设服务。

本书在编写过程中，受到一些同志的指导和帮助，亚明同志还专门为本书题写了书名，在此一并致谢！

本人由于理论水平、写作水平有限，加之秘书工作这门学科正在不断发展，书中的缺点错误定会不少。衷心地希望同行和各方面读者提出批评，给予指教，以便进一步修改。

作者

1988年12月

目 录

秘书工作概说	1
什么叫秘书.....	1
秘书工作的沿革.....	2
秘书工作在国外.....	4
秘书工作的特点.....	6
秘书工作的作用.....	8
秘书工作的任务.....	10
秘书工作的原则.....	12
秘书机构的设置.....	13
秘书人员的修养.....	15
公务文书	20
什么叫公文.....	20
公文的性质和特点.....	21
公文的作用.....	22
现行公文的格式.....	24
公文的构成.....	26
各种公文的写法及举例.....	32
事务文书	61
什么叫事务文书.....	61
事务文书的特点.....	61
	1

事务文书的作用.....	63
各类事务文书的写法及举例.....	64
规范文书	97
规范性文书及其特点.....	97
各种规范文书的写法及举例.....	97
礼仪文书	106
礼仪文书的特点.....	106
各种礼仪文书的写法及举例.....	107
对联.....	122
司法(通用)文书	127
什么是司法文书.....	127
司法文书的特点.....	127
司法文书的作用.....	129
司法文书写作的基本要求.....	131
诉状的写法.....	133
契约的写法.....	138
辩护词的写法.....	146
其他类写法.....	149
文书处理工作	162
文书处理的任务.....	152
文书处理的要求.....	152
文书处理的形式.....	153
行文制度.....	154
行文注意事项.....	157
文书处理程序.....	159
文书立卷归档.....	165

档案管理工作	172
档案工作的基本原则.....	172
档案工作的内容.....	174
档案工作的改革.....	179
信息工作	180
关于信息的定义.....	180
信息的特征.....	182
信息的分类.....	184
信息的作用.....	185
信息的处理程序.....	189
注重提高信息的质量.....	200
调查研究工作	203
秘书工作与调查研究.....	203
秘书部门调查研究的任务.....	205
调查研究的方式.....	207
调查研究的方法.....	210
怎样写调查报告.....	215
协调工作	226
协调工作的含义.....	226
协调工作的作用.....	227
秘书部门的协调内容.....	229
秘书部门的协调原则.....	232
秘书部门的协调方法.....	234
协调中应注意的问题.....	235
协调中的监督工作.....	236
参与决策工作	239

决策的含义.....	239
决策的重要性.....	240
决策的分类.....	243
决策的机构和“智囊”.....	245
决策的一般程序.....	247
秘书在决策中的作用.....	251
秘书参与决策的事务.....	252
会议工作	255
会议的作用.....	255
会议的种类.....	257
会议组织工作的要求.....	259
会前准备工作.....	260
会议期间工作.....	266
会议结束工作.....	269
人民来信来访工作	272
什么是信访工作.....	272
信访工作的作用.....	272
信访工作的任务.....	275
处理信访工作的原则.....	276
处理信访的制度和办法.....	282
来访中应注意的问题.....	284
机要保密工作	286
机要保密工作的重要性.....	286
机要保密工作的特点.....	288
国家机密工作范围.....	289
秘书部门的保密事项.....	290

机要保密的措施	292
机关事务管理工作	297
机关事务管理的意义	297
机关事务管理的内容	298
机关事务管理的原则	304
公共关系工作	307
什么叫公共关系	307
公共关系的重要作用	308
秘书与公共关系	312
怎样做好接待工作	313
怎样进行谈判	320
怎样开好记者招待会	325
怎样举行宴会	327
值班与保卫工作	333
值班室的作用和任务	333
值班室的工作要求	335
保卫工作的作用	336
保卫工作的任务	337
保卫工作的措施	338
未来的秘书工作	340
秘书工作加快自身改革	340
秘书工作日益社会化	342
信息工作被提到重要地位	343
电子计算机的使用	345
实现办公室自动化	349
秘书队伍将发生变化	351

秘书工作参考资料.....	353
标点符号用法简表.....	353
称谓简表.....	354
我国主要节日名称、时间和四季节令.....	358
世界主要货币一览表.....	360
文稿中数字的用法.....	361
容易用错的字和词.....	363
公文中常用的词语.....	380

秘书工作概况

什么叫秘书

“秘书”，是指掌握文书并协助机关及部门负责人处理日常工作的人员；又指秘书职务与秘书工作。可以说，是职务、职称、职业和工作内容的综合。在党政机关、人民团体，秘书是一种职务；在驻外使馆和某些单位，秘书既是职务又是专业职称；私人企业、家庭和个人聘用的秘书，则属于社会职业；某些机关管理内容的工作，称为秘书方面的事务。

目前，秘书工作的范围较广泛，各级党政机关、人民团体、企业事业单位中的综合情况、信息处理、参与决策、管理文书档案、起草各种文稿、机要保密、接待人民来信来访、管理会议事务，以及机关日常事务等，都叫秘书工作，从事这方面的人员称为“秘书工作人员”，简称为“秘书”；为处理这方面工作而专门设立的机构，称为秘书工作机构或办公室。

按照秘书工作的具体内容和内部分工，秘书可分为机要秘书、行政秘书、信访秘书、档案秘书、翻译秘书、文字秘书等，通常人们所说的秘书是指文字秘书。

按照秘书职务等级，可分为助理秘书、秘书、秘书干事、秘书科员、秘书股长、秘书科长、秘书处长、办公室

主任、办公厅主任、秘书长等。有的秘书注明等级，如科级、处级；驻外使馆还有一等秘书、二等秘书、三等秘书等职务。

在基层单位，如乡(镇)人民政府和规模小的企业事业单位，设有文书，负责文件收发、抄写和印章管理工作；也有配备秘书的，文书则为秘书的助手。因此，秘书与文书的区别，除职务等级不同外，主要是工作范围的不同，秘书工作面较宽，文书工作面较窄。现在也把从事秘书和文书工作的人员，统称为文秘人员。

秘书工作的沿革

我国的秘书工作源远流长，最早可以追溯到上古时代。秦始皇统一中国后，在中央设立三大机构，即太尉府、丞相府、御史大夫寺，其中御史大夫相当于皇帝的秘书长。汉时继承秦制，设尚书省，为管理秘书的部门，尚书令、仆射是它的正副首长，但此官地位并不高。

东汉桓帝时，为了加强皇权，设置了秘书监，这是我国历史上第一次设置的中央秘书官。桓帝除设秘书监外，还设了三、四套秘书性的工作机构，使秘书工作达到了相当复杂的程度。

三国时期，魏王曹操把秘书监改为秘书令，魏文帝曹丕又改秘书令为中书省。中书省是曹丕的决策中枢，由其亲信幕僚二人，分任中书监和中书令，同为中书省的首长。这样使秘书机构的地位大大提高了，中书监成了“一人之下，万人上”的事实上的宰相。

晋王朝建立后，设立秘书寺，秘书寺首长仅次于三省九卿的首长之一，而且在秘书寺之下设了秘书卿、秘书少卿、

秘书丞和主簿官，形成了一套完整的秘书机构。

隋代的官制，中央官职有三师、三公、五省、两台、十一寺，其中就有秘书省。秘书省设立秘书监1人、秘书丞1人、秘书郎4人、校书郎12人、正字4人、录事2人，还有著作郎、著作佐郎等，秘书省的大小职官就有46人（不包括一般属员）。唐代大体继承隋代官制，但秘书机构较之隋代，是有增无减。

宋、元两代官职变动无常，但都设有秘书省、秘书监、秘书少监、秘书卿、秘书丞、秘书郎、校书郎等官职，管理秘书工作。

明代的中枢政务，名义上由六部尚书分任，实际上权力集中于宫廷内阁。宦官的机构特别庞大，设有十二监、四司、八局，称为二十四衙内，分掌皇帝的宫廷事务。他们实际上都是皇帝的秘书机构。

清代初期，中央政务中枢是内三院，行政机构是六部，监督机构是都察院。所谓内三院，就是内国史院、内秘书院、内弘文院。其职掌是替皇帝批签奏章、商承政务、著作文学。各院分别设大学士一人。这实际上都是皇帝的秘书机构。后来，将内三院改为内阁，大学士成为内阁的主官，其职掌内容和过去差不多。

中华民国成立之后，孙中山先生主持起草和公布了《中华民国临时约法》，其中规定中央临时政府设有总统府和九个部，总统府下设秘书处，秘书处担负着总统的军政外交等一切秘书工作。各局、部也都设有相应的秘书室或秘书科。应该说，孙中山领导的临时政府的秘书工作，已经发展到比较全面的程度。蒋介石上台后，在总统府设置了一套相当完整

的秘书工作机构。按照规定，总统府内设第一、二、三、四、五、六局，机要室、侍卫室，分掌文书、军报、典礼、印信、铨叙、总务、机要、侍卫事项，还设有国策顾问委员会、战略顾问委员会、稽勋委员会和人事处、会计处、统计室等。这些实际上都是秘书机构。总统府还设秘书长一人，总理总统府一切事务，指挥和监督总统府所有官员，并设副秘书长一人，协助秘书长处理事务。行政院的主要职官是院长、副院长、政务委员、秘书长、副秘书长，并规定：秘书长承院长之命，处理本院事务，指挥监督所属职员；副院长承院长之命，襄助秘书长处理本院事务。在行政院秘书长之下也设了一大套秘书工作机构。同时，行政院各部、地方党政军机构，包括基层政权，都分别设有秘书长，副秘书长、秘书处、秘书室、总务处、总务科、秘书科、副官长、副官室、秘书、副官、文书、书记等秘书机构或秘书人员。

从秘书工作的发展历史来看，不管那个阶级和那个朝代，不管对秘书机构如何设置、官制如何演变，其工作的重要地位始终不变。而且随着人类社会的日益发展，秘书工作的内容日益繁多，机构日益庞杂。

秘书工作在海外

随着科学技术的发展，当前世界上发达的资本主义国家，都建立了遍及全社会各种组织机构的用先进技术装备起来的现代化的秘书机构。据美国劳工统计局的报告，八十年代初，美国全国有专业秘书3876000人，若加上兼职秘书、义务秘书和专业速记以及打字人员，秘书工作者占总人口的

2.94%。预计到1990年，秘书人员每年还要增加35万人。美国的秘书工作者普遍受过专门训练，熟悉秘书业务以及相关的技术。美国全国设有秘书学校，有的大学设有秘书专业。大学秘书专业一般是两年制，少数的为四年，毕业后可获得秘书学士学位证明书。美国还有一个叫“全国秘书协会”的组织。它的会员必须有两年以上秘书工作经验，经过专门的合格审查。为了提高秘书人员的素质，这个协会每年举行一次“特许秘书职业考试”，报考者必须具有6年以上的秘书学习时间和工作经验，共考6门课。合格者发给“特许秘书合格证书”，这些人在就业中可以得到特别信任和比较优越的待遇。该协会还主持每年一次的秘书周活动，并把这一周的星期三定为“秘书节”。秘书周举办各种秘书方面的活动，如讲座、讨论会、文娱活动等。

法国总统和中央政府的秘书工作是比较精干有力的，为稳定政府起了重要的作用。总统府设总秘书处、私人秘书处、私人军事参谋部和办公厅，总人数稳定在500人左右，都是由总统在中央机关选任而借调的，编制、薪金都在原单位。总理府也设有总秘书处、办公厅、军事办公室和七个直属机构，总理办公厅仅有正式成员29人。政府各部的秘书机构比较庞杂，除外贸部长只有一名秘书外，其他各部大都设有国务秘书，办公厅、秘书长总监和社会与新闻特派员，正式人员不多，但非正式人员则不少。办公厅主任或秘书长是部长领导各司、局的关键人物，成了部长委托的部内总理。巴黎市长就是通过秘书长领导市政府的十个局的。

日本国中央政权的秘书工作主要在议会、内阁和法院。议会有参、众两院，除了每年150天常会的秘书工作以外，

还各设有20余个委员会和法制局、事务局、图书馆，担负着议会的秘书工作，全部职员达2000多人。内阁除了下设的12个行政省以外，还设立了三个直属机构，其中内阁官房就是中央政府的办公厅，下设若干机构。内阁总理大臣还设有总理府，是直接为总理大臣服务的秘书机构。总理府内设有总理本府，是总理大臣的办公厅，负责保管官印、管理文书、会见记者、编印《官报》、法令全书和文件，并负责总理大臣任命高级官员的人事工作。按照规定，总理府共有职员55286人，仅总理本府就有3403人。这说明，日本政府的秘书工作也是非常庞杂的。

国际组织联合国的主要机构有6个，即联合国大会、安全理事会、经社理事会、托管理事会、国际法院和秘书处，而秘书处由大会根据安全理事会的推荐而委任的秘书长一人和所属职员组成。秘书处职员1983年达2000多人。总之，世界各国尽管社会制度不同，但都很重视秘书工作，都有一套独立的秘书工作机构。

秘书工作的特点

任何一门科学都有自身的特点，秘书工作既是一门科学，同样有其独有的特点：

特点一、秘书工作的政治性强。自从社会划分阶级集团以后，秘书工作都是为一定的阶级集团服务的。当前我国的秘书工作，就是要为社会主义现代化建设、为两个文明建设服务。所以，秘书工作不是一般的政治性，而是强烈的政治性。

特点二、秘书工作的组织性强。秘书工作机构是从属于