

秘
书
手
册

● 1989年出版

MISHU SHOUCHE
MISHU SHOUCHE

上海市秘书学会《秘书手册》编辑委员会编
语文出版社

秘

书

手

册

上海市秘书学会《秘书手册》编辑委员会编

语文出版社

MISHU SHOUCE

秘书手册

上海市秘书学会《秘书手册》编辑委员会编

*

YUWEN CHUBANSHE CHUBAN

语文出版社出版

北京朝阳门内大街51号

新华书店上海发行所发行 江苏如东彩印厂印刷

*

850×1168毫米1/32 印张15 插页2 字数390千

1989年4月第1版 1989年4月第1次印刷

印数：1—16000

ISBN 7-80006-174-4/G·125

定价：5.50元

前 言

几年来，我们接触到的各级各类担任秘书工作的同志，都希望有一本适应当前秘书工作实践和发展需要的小册子，放在手边，随时翻阅查考，借以得到一些辅助和启迪。为此，我们本着本学会“通过秘书学的研究和教学，为社会主义现代化建设服务”的宗旨，组织了上海市从事秘书理论工作和实际工作的一些有经验的同志，编写了这本《秘书手册》。

秘书工作具有很强的综合性和实践性，秘书工作者需要广博的知识和多方面的能力。面临当前改革、开放的新形势，秘书工作也在不断发展，出现了不少新的情况和新的需要，这样，《秘书手册》的内容应当包含哪些方面就颇费斟酌了。因此，我们从立框架，选条目到分工编写和相互审改，都曾进行过多次讨论，最后的成果就是现在献给读者的这本手册，全书共包含十五章正文和五个方面的附录。作出这样选择的目的是，主要是想为各级秘书部门的工作者提供一些便利，节省一些在日常工作中解决疑难或查找资料的时间，从而更好地发挥参谋、助手作用，提高工作效率。这样的选择，还很难说是一种最适当的选择，更不可能包罗秘书工作的各个方面，只能说是为适应实际需要而作的一种尝试。

手册的选目力求实用，释文力求准确。当前秘书部门日常

工作所涉及到的方方面面，大都择要立目，加以阐释。释文以相关学科的理论知识为依据，力求切合工作实际，体现党和国家有关方针政策的基本精神。从事秘书工作的读者，如果利用这本手册而觉得还能有助于解决工作中的一些实际问题，我们就十分欣幸了。

手册所选条目涉及秘书、公文、信息、调查研究、会务、信访、档案、应用写作、办公自动化等许多方面，有基本理论的阐述，也有实际经验的介绍。高等院校文秘专业和秘书工作培训班的学习者，如果利用这本手册而能有效地提高秘书工作的理论素养，获得一些有关秘书工作的规律性的认识，那更是值得我们高兴的了。

一本手册，作为小型工具书，一般地说，它的主要任务是在有限的篇幅内向读者提供有关的已知的知识说明，又要求有一定的覆盖面。它的文字表达形式就是安排在一定的框架结构中的条目和按照一定规格撰写的释文。但是，读者往往希望在获得准确而实用的知识之外，还能得到一些新的启迪，这就要求工具书的内容增添一些新的知识。由于秘书工作涉及面广，情况又在不断发展，秘书学科本身还处在初创阶段，又限于小型工具书的包容量，要能达到上述要求，是有相当难度的。为此，我们就想在手册的框架结构和释文规格方面稍稍处理得宽松些，留点余地，以便在听取读者意见以后有机会再作补充修正。手册的十五章正文实际上是有有关秘书工作的各个主要方面的阐释，每章，亦即每个方面之下再按性质分成若干小类，每个小类包括若干有关联的条目，标志是每个条目之前有三节数字的编号，例如1·1·1，就表示第一章第一小类第一条。各章的排列是按秘书工作从总到分的大致次序，但也并非不可移易。各小类不另加标题，就是想有点灵活性。由于我们

缺乏经验，又限于水平，必然还存在许多不足之处和有待斟酌的问题，诚恳地期待着广大读者的批评指正，俾使我们日后修正补充。

这本手册的编写工作得到了中国共产党上海市委员会办公厅、上海市人民代表大会常务委员会办公厅、上海市人民政府办公厅、中国人民政治协商会议上海市委员会办公厅、上海大学文学院秘书系、上海教育学院中文系秘书专业等单位的许多同志的热情支持和具体帮助，这是要特别表示感谢的。

上海市秘书学会《秘书手册》编辑委员会

1988年5月

目 录

第一章 秘书和秘书学

- 1.1.1 秘书····· (1)
- 1.1.2 秘书的层次····· (2)
- 1.1.3 秘书的分类····· (2)
- 1.1.4 秘书的作用····· (2)
- 1.2.1 秘书工作内容····· (2)
- 1.2.2 秘书工作性质····· (3)
- 1.2.3 秘书部门····· (3)
- 1.2.4 秘书学····· (3)

第二章 我国历史上和外国

秘书工作概况

- 2.1.1 尚书省····· (4)
- 2.1.2 中书省····· (4)
- 2.1.3 门下省····· (4)
- 2.1.4 御史台····· (5)

2.1.5	秘书省	(5)
2.1.6	翰林院	(5)
2.1.7	通政使司	(5)
2.1.8	内阁	(6)
2.1.9	军机处	(6)
2.1.10	总理各国事务衙门	(6)
2.1.11	内阁属官官制	(6)
2.1.12	中书舍人	(7)
2.1.13	主簿	(7)
2.1.14	记室	(7)
2.1.15	掌书记	(7)
2.1.16	录事参军	(7)
2.2.1	文书工作制度	(7)
2.2.2	行文制度	(8)
2.2.3	三省制	(8)
2.2.4	用印制度	(8)
2.2.5	保密制度	(8)
2.2.6	一文一事制	(9)
2.2.7	限期承办制	(9)
2.2.8	文书立卷制度	(9)
2.2.9	贴黄、引黄制	(9)
2.2.10	票拟制	(9)
2.3.1	外国秘书工作的起源	(10)
2.3.2	外国近代秘书的形成	(10)
2.3.3	外国秘书的发展简况	(10)
2.3.4	外国秘书的层次	(11)
2.3.5	外国秘书的分类	(11)

-
- 2.3.6 外国秘书人员培训 (12)
 - 2.3.7 外国秘书工作特点 (12)
 - 2.3.8 外国秘书工作发展趋势 (13)
 - 2.3.9 国际秘书组织 (14)

第三章 秘书工作机构

- 3.1.1 秘书工作机构 (15)
- 3.1.2 秘书工作机构的设置 (15)
- 3.1.3 秘书工作机构的作用 (16)
- 3.1.4 秘书工作机构的主要任务 (16)
- 3.2.1 秘书工作机构的领导关系 (16)
- 3.2.2 秘书工作机构与领导决策 (16)

第四章 秘书工作人员

- 4.1.1 秘书工作人员 (18)
- 4.1.2 秘书部门负责人 (18)
- 4.1.3 办公厅(室)主任 (18)
- 4.1.4 秘书处(科)长 (19)
- 4.1.5 专业秘书 (19)
- 4.1.6 领导同志的秘书 (19)
- 4.1.7 机要秘书 (19)
- 4.1.8 文字工作 (19)
- 4.1.9 文书工作 (20)
- 4.1.10 查办 (20)
- 4.1.11 收发 (20)

- | | | |
|---------|------------------------------|--------|
| 4.1.12 | 交通 | (20) |
| 4.1.13 | 文印 | (20) |
| 4.1.14 | 档案 | (21) |
| 4.1.15 | 学术秘书 | (21) |
| 4.1.16 | 外事秘书 | (21) |
| 4.1.17 | 企业秘书 | (21) |
| 4.2.1 | 秘书人员的修养 | (22) |
| 4.2.2 | 理论、政策修养 | (22) |
| 4.2.3 | 思想品德修养 | (22) |
| 4.2.3.1 | 埋头苦干, 甘当无名英雄 | (23) |
| 4.2.3.2 | 谦虚谨慎, 平等待人 | (23) |
| 4.2.3.3 | 办事公道, 不以权谋私 | (23) |
| 4.2.4 | 作风纪律修养 | (23) |
| 4.2.4.1 | 坚持实事求是的思想作风 | (23) |
| 4.2.4.2 | 认真负责, 一丝不苟 | (24) |
| 4.2.4.3 | 加强保密观念, 严肃保密纪律 | (25) |
| 4.3.1 | 秘书人员的才能 | (25) |
| 4.3.2 | 具有比较广博的基础知识,
精通专业知识 | (25) |
| 4.3.3 | 思想敏锐, 具有分析综合判断能力 | (26) |
| 4.3.4 | 办事精干, 工作细致, 讲究效率 | (26) |
| 4.3.5 | 文字语言的表达能力 | (26) |
| 4.3.6 | 组织协调, 处理好人际关系的能力 | (27) |

第五章 公文处理

- | | | |
|-------|----------|--------|
| 5.1.1 | 公文 | (29) |
|-------|----------|--------|

5.1.2	公文的特点	(29)
5.1.3	公文的作用	(30)
5.1.4	公文处理的原则	(31)
5.2.1	公文种类	(32)
5.3.1	版头	(33)
5.3.2	标题	(34)
5.3.3	主送机关和抄送机关	(34)
5.3.4	受文单位	(35)
5.3.5	正文	(35)
5.3.6	附件	(35)
5.3.7	领导人签署	(35)
5.3.8	签发日期	(35)
5.3.9	公文字号	(36)
5.3.10	秘密等级	(36)
5.3.11	阅读级限	(36)
5.3.12	紧急程度	(37)
5.3.13	落款	(37)
5.3.14	签发人	(37)
5.3.15	印发(翻印)机关	(37)
5.3.16	印发份数	(37)
5.3.17	主题词	(38)
5.3.18	主题词表	(38)
5.4.1	行文关系	(38)
5.4.2	上行文	(38)
5.4.3	主报与抄报	(39)
5.4.4	越级行文	(39)
5.4.5	下行文	(39)

-
- 5.4.6 逐级行文 (39)
 - 5.4.7 多级行文 (40)
 - 5.4.8 直贯到底行文 (40)
 - 5.4.9 平行文、联合行文 (40)
 - 5.4.10 不另行文 (41)
 - 5.4.11 翻印 (41)
 - 5.4.12 转发 (42)
 - 5.4.13 批转 (42)
 - 5.4.14 一文一事 (42)
 - 5.4.15 国家机关与党群机关的行文关系 (42)
 - 5.5.1 收文 (43)
 - 5.5.2 分文 (43)
 - 5.5.3 传阅 (43)
 - 5.5.4 承办、办文 (44)
 - 5.5.5 转办 (44)
 - 5.5.6 会办、会稿 (44)
 - 5.5.7 审核、签发 (45)
 - 5.5.8 出口检查 (45)
 - 5.5.9 发文 (46)
 - 5.5.10 催办、查办 (46)
 - 5.5.11 传递和清退 (47)
 - 5.5.12 文件销毁 (47)
 - 5.6.1 誊写 (47)
 - 5.6.2 打字 (48)
 - 5.6.3 油印 (49)
 - 5.6.4 清样 (49)
 - 5.6.5 文件排印 (49)

5.6.6	照相制版	(50)
5.6.7	胶印	(50)
5.6.8	彩印和套印	(50)
5.6.9	字号	(50)
5.6.10	校对	(51)
5.6.11	复印	(51)
5.7.1	印章	(52)
5.7.2	公章的种类	(52)
5.7.3	印章刻制的制度	(53)
5.7.4	印章的质料	(54)
5.7.5	印章的名称	(54)
5.7.6	印章的字体	(54)
5.7.7	印章的形状	(54)
5.7.8	印章的尺度	(54)
5.7.9	印章的启用	(55)
5.7.10	印章的保管	(55)
5.7.11	用印制度	(55)
5.7.12	印章的缴销	(55)
5.7.13	印台和印泥、印油	(56)

第六章 信息工作

6.1.1	信息	(59)
6.1.2	信息的特征	(60)
6.1.3	信息系统	(60)
6.1.4	信息量	(61)
6.1.5	信息价值	(62)

6.1.6	信息的模糊度	(62)
6.1.7	信息的多余度	(62)
6.1.8	信息的密集度	(62)
6.1.9	信息网络	(63)
6.1.10	纵向系统	(63)
6.1.11	横向系统	(63)
6.1.12	扩散系统	(63)
6.2.1	社会信息	(64)
6.2.2	政治信息	(64)
6.2.3	经济信息	(64)
6.2.4	技术信息	(64)
6.2.5	市场信息	(64)
6.2.6	企业信息	(64)
6.2.7	会议信息	(64)
6.3.1	信息收集	(65)
6.3.2	信息提要	(65)
6.3.3	信息筛选	(65)
6.3.4	信息分类	(66)
6.3.5	信息判断	(66)
6.3.6	信息原始材料	(66)
6.3.7	信息初级处理	(66)
6.3.8	信息综合处理	(67)
6.3.9	信息传递	(67)
6.3.10	信息传播	(68)
6.3.11	信息交流	(68)
6.3.12	信息反馈	(68)
6.3.13	信息追踪	(69)

6.3.14	信息储存	(69)
6.3.15	信息检索	(69)
6.3.16	信息收集、传递、处理、储存的技术手段 和设备条件	(70)
6.4.1	信息工作	(70)
6.4.2	信息工作原则	(71)
6.4.3	信息工作部门	(71)
6.4.4	信息中心	(71)
6.4.5	信息员	(71)
6.4.6	信息员培训	(72)
6.4.7	信息质量的提高	(72)
6.4.8	信息工作中的几个关系	(73)

第七章 调查研究

7.1.1	调查研究	(75)
7.1.2	调查研究的准备	(75)
7.1.3	调查研究目的的确定	(76)
7.1.4	调查研究的组织形式	(76)
7.1.5	调查研究计划	(77)
7.1.6	调查研究提纲	(77)
7.1.7	选题	(77)
7.1.8	调查研究范围	(77)
7.1.9	调查对象小组	(78)
7.1.10	调查表	(78)
7.1.11	长表	(78)
7.1.12	短表	(78)

-
- | | | |
|--------|---------------|--------|
| 7.2.1 | 调查研究的方法 | (78) |
| 7.2.2 | 非全面调查 | (79) |
| 7.2.3 | 专项调查 | (79) |
| 7.2.4 | 抽样调查 | (79) |
| 7.2.5 | 重点调查 | (80) |
| 7.2.6 | 个别调查 | (80) |
| 7.2.7 | 典型调查 | (81) |
| 7.2.8 | 普查 | (81) |
| 7.2.9 | 综合调查研究 | (81) |
| 7.2.10 | 一次性调查 | (81) |
| 7.2.11 | 经常性调查 | (82) |
| 7.2.12 | 专门性调查 | (82) |
| 7.2.13 | 定点调查 | (82) |
| 7.2.14 | 定期调查 | (82) |
| 7.2.15 | 突击性临时调查 | (83) |
| 7.2.16 | 跟踪调查 | (83) |
| 7.2.17 | 公开调查 | (83) |
| 7.2.18 | 非公开调查 | (83) |
| 7.2.19 | 统计调查 | (83) |
| 7.2.20 | 统计报表制度 | (83) |
| 7.2.21 | 报告法 | (84) |
| 7.2.22 | 民意测验 | (84) |
| 7.2.23 | 座谈会调查 | (85) |
| 7.2.24 | 专家调查法 | (85) |
| 7.2.25 | 文献研究法 | (85) |
| 7.2.26 | 专门调查咨询法 | (85) |
| 7.2.27 | 采访法 | (85) |

7.2.28	观察法	(86)
7.2.29	问卷调查	(86)
7.2.30	问卷的封闭型问题	(87)
7.2.31	问卷的开放型问题	(88)
7.2.32	问卷答案类型基本格式	(88)
7.2.33	总体和总体单位	(89)
7.2.34	样本	(89)
7.2.35	样本容量	(89)
7.2.36	抽样	(90)
7.2.37	抽样框架	(90)
7.2.38	判断抽样	(90)
7.2.39	系统抽样	(90)
7.2.40	随机抽样	(91)
7.2.41	非随机抽样	(91)
7.2.42	分层抽样	(91)
7.2.43	等距抽样	(91)
7.2.44	概率抽样	(92)
7.2.45	非概率抽样	(92)
7.2.46	鉴定抽样	(92)
7.2.47	滚雪球抽样	(92)
7.2.48	成群抽样	(92)
7.2.49	抽样误差	(93)
7.3.1	调查研究材料的整理和分析	(93)
7.3.2	调查资料检查	(94)
7.3.3	数据归纳	(94)
7.3.4	统计整理	(94)
7.3.5	统计分组	(95)