

现代秘书日用大全

11111111

主 编

范立荣

副主编

郭长宇

光明日报出版社

内 容 提 要

本书共五篇十六章。第一篇概述了秘书工作者的职责、修养和秘书与信息等多种工作的关系；第二篇撰写了32种通用公文和33种其它应用文的性质、用途和写法，并配有实例；第三篇说明了文书工作的任务、要求、办理程序和档案的收集、整理、保管、利用等；第四篇叙述了速记法、汉字快写法、钢笔字写法、毛笔书法、中英文打字常识、秘书常用英语；第五篇介绍现代化办公设备、自动化办公系统、信息流循环和微型计算机在文秘工作中的应用。本书内容充实，文字简练，阐述清晰，注重实用，是机关、团体、企事业单位秘书及大专院校秘书系、中文系师生的案头书，也可作为中专等校的教学参考书。

2068/35 75

现代秘书日用大全

主 编 范立荣

副主编 郭长宇

光明日报出版社出版（永安路106号）

新华书店总店北京发行所发行各地新华书店经销

铁道部第十五工程局洛阳印刷厂印装

787×1092毫米 1/32 印张 27 字数 600千字

1988年12月第一版 第一次印刷

印数1—20000册 定价 12.90元

ISBN7—80014—254—X/G·069

统一书号：13051·1000

主 编 范立荣

副主编 郭长宇

编 委 (以姓氏笔画为序)

王寿芳 王明阳

张成全 姜之茂

编著者 (以姓氏笔画为序)

马德慧 王殿松 王寿芳

王明阳 刘德仓 光积昌

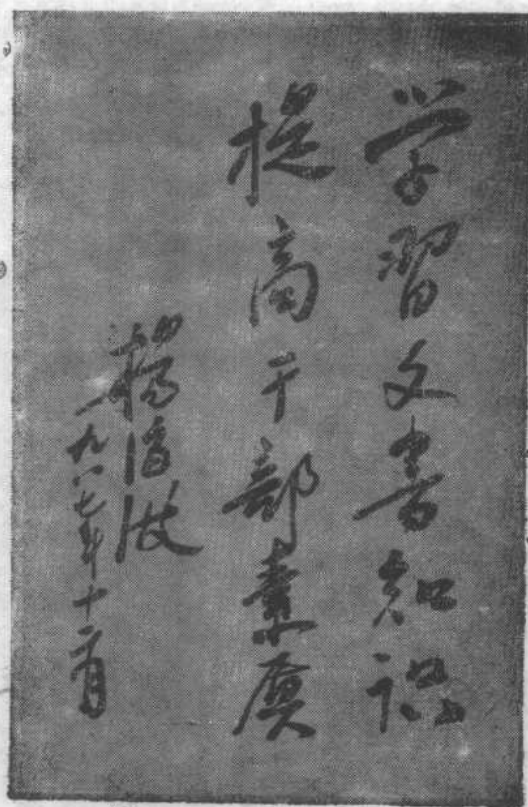
张玉忠 陈惠生 郑巨才

张成全 范立荣 汲 典

张亚宁 范慰慈 易 简

张志云 胡云富 洪景华

姜之茂 郭长宇 傅学勇



杨海波同志系国家教育委员会副主任、
中国联合国教科文组织全国委员会主任

学好文书，
做好工作，
为人民服务。

管三题



序

秘书工作是党政机关不可缺少的一个组成部分，是领导工作的直接助手，起着上承下达、联系协调、沟通信息和参谋咨询的作用。

我国正处在社会主义初级阶段，随着改革的深化和现代化建设的发展，对秘书人员的要求更高了，不仅要求政治上可靠、工作上勤奋、作风上严谨、保密观念强，而且还应有较广的知识和掌握办公手段自动化的一定技能。秘书工作者必须适应新形势的要求，坚持四项基本原则，刻苦学习，勇于进取，才能作好为领导服务的各项秘书工作，当好领导的参谋和助手。

为适应秘书工作者的需要，范立荣、郭长宇同志主持编写了《现代秘书日用大全》一书。此书内容丰富、全面，语言简练，通俗易懂。书中所编列各种文体都先阐明其性质、用途、写法，然后列举实例，比较实用。它不但可作为各级秘书工作者的一部工具书，对有关教学研究人员也有一定帮助。出版此书，读者颇多获益。

张文寿
一九八四年十月

张文寿同志系国务院副秘书长

目 录

第一篇 秘书工作总述

第一章 秘书工作者	(3)
一、秘书的概念	(3)
二、秘书工作的职责	(4)
(一) 具体职责	(5)
(二) 工作要求	(7)
三、秘书工作的特点	(9)
(一) 辅助性	(9)
(二) 服务性	(11)
(三) 综合性	(14)
(四) 机密性	(15)
(五) 政策性	(16)
四、秘书人员的修养	(17)
(一) 马列主义、毛泽东思想基本理论修养	(17)
(二) 较好的思想意识修养	(21)
(三) 较深厚的文化知识修养	(23)
五、怎样当好秘书	(25)
(一) 热爱秘书工作	(26)
(二) 埋头苦干的精神	(26)
(三) 严格按领导意图办事	(27)
(四) 谦虚谨慎, 平等待人	(28)
(五) 严守纪律、严守本分	(29)
六、秘书心理	(31)

(一) 秘书的社会角色.....	(31)
(二) 秘书的职业动机.....	(32)
(三) 秘书的性格与气质.....	(36)
(四) 秘书的能力结构.....	(37)
(五) 秘书的思维方式与思维品质.....	(43)
(六) 秘书的情感与意志.....	(46)
(七) 秘书的心理健康.....	(49)
第二章 秘书工作	(53)
一、秘书与会议工作	(53)
(一) 会议的要素.....	(53)
(二) 会议的类型.....	(53)
(三) 会务工作.....	(55)
二、秘书与调查研究工作	(59)
(一) 调查研究的准备工作.....	(59)
(二) 调查研究的方法.....	(63)
(三) 调查研究的注意事项.....	(65)
三、秘书与信息工作	(68)
(一) 信息工作的意义.....	(69)
(二) 信息的分类.....	(70)
(三) 信息的收集.....	(72)
(四) 信息的传递和反馈.....	(74)
四、秘书与协调工作	(77)
(一) 协调工作的内容.....	(78)
(二) 协调工作的原则.....	(86)
五、秘书与公共关系	(88)
(一) 什么是公共关系学.....	(88)
(二) 公共关系与人际关系.....	(89)
(三) 公共关系与广告.....	(90)
(四) 公共关系的职能.....	(92)

(五) 如何开展公共关系.....	(96)
(六) 公共关系机构和公共关系人员.....	(101)
(七) 政府机构的公共关系.....	(107)
六、秘书与信访工作	(109)
(一) 做好信访工作的重要意义.....	(110)
(二) 信访工作的原则.....	(111)
(三) 处理人民来信来访的方法.....	(114)
七、秘书与值班工作	(119)
(一) 值班工作的类型与任务.....	(119)
(二) 值班人员守则.....	(121)
(三) 做好值班记录.....	(122)
八、秘书与保密工作	(124)
(一) 保密工作的含义.....	(124)
(二) 密机的分类与确定.....	(125)
(三) 保密工作的原则.....	(127)
(四) 保密工作的内容.....	(129)
(五) 印章管理.....	(130)

第二篇 公文和其它应用文

第三章 公文概述	(135)
一、什么是公文	(135)
二、公文的特点	(135)
三、公文的作用	(137)
四、公文的行文关系	(138)
(一) 行文关系的含义.....	(138)
(二) 处理行文关系的基本原则.....	(139)
五、公文写作的基本要求	(141)
六、公文的格式	(142)

(一) 公文的结构.....	(142)
(二) 公文样式.....	(146)
七、在撰写公文中应注意的几个问题	(151)
第四章 公文的种类及写法	(153)
一、命令(令)、指令	(154)
(一) 命令(令)	(154)
(二) 指令.....	(156)
二、决定、决议	(158)
(一) 决定.....	(158)
(二) 决议.....	(160)
三、指示	(164)
四、布告、公告、通告	(167)
(一) 布告.....	(167)
(二) 公告.....	(170)
(三) 通告.....	(171)
五、通知	(173)
六、通报	(182)
七、报告、请示	(184)
(一) 报告.....	(184)
(二) 请示.....	(187)
八、批复.....	(190)
九、函.....	(192)
十、会议纪要.....	(194)
十一、提案.....	(197)
十二、条例.....	(200)
十三、章程.....	(202)
十四、公约.....	(205)
十五、办法.....	(207)

十六、规定	(208)
十七、制度	(209)
十八、合同	(209)
十九、计划	(212)
(一) 计划的概念和作用	(212)
(二) 计划的写法	(213)
(三) 计划的分类	(213)
(四) 制订计划应注意的事项	(214)
二十、规划	(219)
二十一、总结	(223)
(一) 总结的性质和作用	(223)
(二) 总结的种类	(223)
(三) 总结的内容和写法	(224)
(四) 写总结的基本要求	(224)
二十二、调查报告	(225)
(一) 调查报告的性质和作用	(225)
(二) 调查报告的种类	(226)
(三) 调查报告的内容和写法	(226)
(四) 写调查报告的要求和注意事项	(228)
二十三、经济活动分析报告	(231)
(一) 什么是经济活动分析报告	(231)
(二) 经济活动分析报告的种类	(232)
(三) 经济活动分析报告的写法	(232)
二十四、简报	(237)
二十五、快报	(241)
二十六、电报	(243)
(一) 普通电报	(243)
(二) 贺电	(244)

(三) 致敬电.....	(246)
(四) 唁电.....	(247)
二十七、大事记	(249)
(一) 大事记的写法和要求.....	(249)
(二) 大事记的类型.....	(250)
二十八、签报	(252)
第五章 其它应用文	(254)
一、常用专用书信	(254)
(一) 证明性的专用书信.....	(254)
(二) 申请号召性的专用书信.....	(257)
(三) 褒贬性的专用书信.....	(259)
二、通讯	(260)
(一) 通讯的主要特点.....	(260)
(二) 通讯的种类.....	(261)
(三) 通讯的写作.....	(261)
三、消息	(263)
(一) 消息的基本要求.....	(263)
(二) 消息的种类.....	(264)
(三) 消息的写作.....	(264)
四、短讯	(266)
(一) 有导语、有主体、有背景.....	(266)
(二) 没有导语、只有主体部分.....	(267)
(三) 导语式.....	(267)
五、广播稿	(268)
(一) 要通俗化、口语化.....	(268)
(二) 充分发挥有声语言的感染作用.....	(268)
六、演说词	(269)
七、欢迎词、欢送词和答谢词	(270)
八、贺词和祝词	(272)

九、开幕词	(274)
十、闭幕词	(277)
十一、请柬	(279)
十二、对联	(281)
(一) 什么是对联	(281)
(二) 对联的写法	(281)
(三) 对联的分类和格调	(282)
(四) 对联实例	(284)
十三、广告	(287)
(一) 广告的基本要求	(287)
(二) 广告的写法	(288)
十四、启事	(289)
十五、条据	(289)
(一) 便条	(290)
(二) 单据	(291)
十六、讣告	(293)
十七、悼词	(294)
第六章 公文语言和公文写作中的逻辑问题	(295)
一、公文的语言要求	(295)
(一) 准确	(295)
(二) 简洁	(296)
(三) 平实	(296)
(四) 得体	(297)
(五) 庄重	(298)
二、公文写作中的逻辑问题	(299)
(一) 如何作到概念明确	(300)
(二) 如何作到判断恰当	(302)
(三) 如何作到推理有逻辑性	(304)

(四) 要遵守形式逻辑的基本规律.....	(307)
第七章 古代公文	(309)
一、我国历代公文的沿革	(309)
二、我国历代公文体制、名称、用途简介	(314)
(一) 春秋战国以前的公文体制.....	(315)
(二) 秦代开始应用的公文体制.....	(317)
(三) 汉代应用的公文体制.....	(318)
(四) 魏晋时代应用的公文体制.....	(321)
(五) 六朝时代应用的公文体制.....	(321)
(六) 隋唐时代应用的公文体制.....	(322)
(七) 宋代应用的公文体制.....	(324)
(八) 元明两代应用的公文体制.....	(325)
(九) 清代应用的公文体制.....	(327)
(十) 民国时代应用的公文体制.....	(328)
三、我国公文书写材料演变简况	(330)
四、古代公文选读	(334)
(一) 古代上行文举例.....	(334)
(二) 古代平行文举例.....	(339)
(三) 古代下行文举例.....	(341)

第三篇 文书和档案工作

第八章 文书工作	(347)
一、我国的文书工作	(347)
(一) 文书工作的任务和意义.....	(347)
(二) 文书工作的基本要求及文书工作人员的素质 (348)	
(三) 我国现行机关的文书工作机构和文书工作	
人员.....	(351)

(四) 机关内文书工作的组织形式·····	(352)
(五) 文书的投递·····	(353)
二、公文办理程序·····	(358)
(一) 公文办理程序综述·····	(358)
(二) 收发登记·····	(358)
(三) 分办·····	(359)
(四) 拟办·····	(365)
(五) 批办·····	(365)
(六) 承办·····	(366)
(七) 催办·····	(366)
(八) 核稿·····	(367)
(九) 签发·····	(368)
(十) 缮印·····	(368)
(十一) 用印·····	(369)
(十二) 销毁·····	(369)
三、文书工作与档案工作的衔接——文书立卷和 归档·····	(369)
(一) 文书立卷、归档的意义·····	(370)
(二) 文书承办部门立卷制度的由来和优越性·····	(371)
(三) 立卷地点的选择·····	(372)
(四) 归档文件的范围和不归档文件·····	(373)
(五) 文书立卷的基本原则和方法·····	(378)
(六) 立卷类目与平时立卷·····	(381)
(七) 案卷的技术加工与归档·····	(383)
第九章 档案工作 ·····	(393)
一、档案·····	(393)
(一) 档案的概念和特点·····	(393)

(二) “档案”一词的由来.....	(395)
(三) 档案的起源和演变.....	(396)
(四) 档案的种类.....	(400)
(五) 档案的作用.....	(403)
(六) 国家档案全宗的含义和构成.....	(408)
二、我国的档案工作	(410)
(一) 档案业务工作的内容.....	(411)
(二) 我国档案事业的构成.....	(412)
(三) 档案工作的性质、意义及档案工作者的职业要求.....	(416)
(四) 我国档案工作的基本原则及有关内容.....	(419)
三、档案的收集	(421)
(一) 档案收集工作的意义.....	(421)
(二) 收集工作的指导思想.....	(422)
(三) 档案馆档案的来源和收集途径.....	(423)
四、档案的整理	(428)
(一) 档案整理工作的意义.....	(429)
(二) 档案整理工作的内容.....	(429)
(三) 档案整理与文书立卷、档案馆整理与档案室整理的区别.....	(430)
(四) 档案整理工作的原则.....	(431)
(五) 全宗与立档单位.....	(433)
(六) 全宗内档案的分类.....	(438)
五、档案的鉴定	(445)
(一) 档案鉴定工作的内容和意义.....	(445)
(二) 档案鉴定工作的指导思想.....	(446)
(三) 档案保管期限表.....	(449)
(四) 档案鉴定工作的组织.....	(457)
(五) 销毁档案必须遵守的制度.....	(458)