

孙云清
王慎先 编著
孔 干

秘书工作手册

工人出版社

6272 62
2

秘书工作手册

孙云洁 王慎先 孔 干 编著



工人出版社

期 限 表

请于下列日期前将书还回

✓			
✓			

秘书工作手册

孙云洁 王慎先 孔 干 编著

工人出版社出版（北京安外六铺炕）

新华书店北京发行所发行

水利电力出版社印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 印张：10.25 字数：224千字

1985年12月第1版 1985年12月北京第1次印刷

印数：00001—40000册

统一书号：3007·485 定价：1.95元

C931-62

2

1293471

内 容 提 要

本书在对我国党政机关、人民团体、企事业单位的管理工作进行了全面考察的基础上，把秘书工作的性质、任务和方法做了深入分析和总结，特别是对收集信息、综合情况、调查研究、起草文件(42种体裁)、会议的组组准备、文书处理工作以及众群来信来访工作等，一一从理论和实用上做了精辟的论述。书中举例恰当，文字简明，条理清楚，深入浅出，读者一目了然，学习后加以运用，必能得心应手。

本书不仅为各级秘书工作同志的案头必备书，而且对其他机关工作人员，亦颇有参考价值。



前 言

摆在读者面前的这本书——《秘书工作手册》，专供全国从事秘书工作的人员参考之用。

我国秘书工作历史悠久，这方面的知识也极为丰富，其中不少可资借鉴。

我们党历来就十分重视秘书工作。建国以来，随着社会主义建设事业的发展，秘书工作更显得十分重要。近几年来，《秘书学》作为一门独立的学科，刚刚兴起，国内各高等学校设置秘书专业的也有日益增多之势。

据粗略统计，全国从事秘书工作的人员现约有70~80万人之多。其中绝大多数没有受过专业训练。这对于秘书工作质量的进一步提高是不利的。但限于目前条件，能有机会升入大专院校进行系统学习的为数毕竟不多。为了丰富专业知识，提高工作能力，进一步搞好自己的本职工作，广大秘书工作人员都殷切地希望能得到有关的业务书籍，以资学习和参考。

本书作者均做过机关秘书工作，有的近年又在职工大学教秘书课。现根据党和国家的有关政策文件精神，参考相近学科的资料和有关的历史文献，针对工作中经常会碰到的问题，编写了这本《秘书工作手册》，献给从事秘书工作和与此有关人员参考。

作者水平有限，兼以时间仓促，书中难免会存在缺点和错误，希望读者予以指正。

目 录

一、什么是秘书工作	(1)
二、秘书工作的任务是什么	(3)
三、秘书工作应当发挥哪些作用	(10)
四、秘书工作人员必须具备哪些条件	(13)
五、怎样收集信息	(22)
六、怎样综合情况	(35)
七、怎样搞调查研究工作	(45)
八、怎样起草各类公务文件	(65)
1. 命令	(68)
2. 指令	(72)
3. 决议	(73)
4. 决定	(74)
5. 指示	(83)
6. 布告	(87)
7. 公告	(91)
8. 通告	(91)
9. 通知	(93)
10. 通报	(99)
11. 报告	(104)
12. 请示	(108)
13. 批复	(111)
14. 公函	(112)
15. 计划	(114)

16. 规划	(115)
17. 总结	(117)
18. 会议报告	(124)
19. 调查报告	(138)
20. 简报	(141)
21. 典型材料	(144)
22. 会议纪要	(145)
23. 会议记录	(148)
24. 来信来访摘报	(150)
25. 条例	(151)
26. 章程	(154)
27. 规定	(157)
28. 消息	(158)
29. 通讯	(165)
30. 评论	(179)
31. 合同	(187)
32. 协议书	(189)
33. 公约	(191)
34. 介绍信	(192)
35. 证明信	(193)
36. 倡议书	(195)
37. 聘书	(198)
38. 广告	(199)
39. 启事	(201)
40. 请柬	(202)
41. 起诉状	(203)
42. 书信(其中有旧社会书信的写法, 现在国外、香港、 澳门等地华侨及华裔人士写信仍沿用这些格式)	(205)
九、起草公务文件应当注意什么问题	(220)

十、怎样搞好文书处理工作	(250)
十一、怎样做好会议的组织准备工作	(276)
十二、怎样做好群众来信来访工作	(294)
十三、怎样做好接待工作	(300)
十四、怎样做好档案管理工作	(304)

一、什么是秘书工作

秘书工作是国家机关、人民团体、企业事业单位里，各级领导在进行管理过程中必不可少的辅助工作。它主要在收集信息、制订决策、贯彻指令、起草文件、管理文书档案、接待人民来信来访、组织会议等方面对领导起辅助作用。秘书工作人员是各级领导最直接的助手。秘书工作机构是个办事机构，不是决策机构。为什么各级领导需要秘书工作来辅助自己进行管理呢？这并不是由领导者的主观愿望决定的，而是由社会实践的客观需要决定的。因为不论是国家机关、人民团体或者是企业事业单位，其所管理的单位、部门比较多，情况比较复杂，在管理过程中，领导者经常会碰到以下几个方面的困难：

首先，要制订正确的决策，就必须掌握大量的信息，而收集信息、综合分析信息，在这基础上提出各种可行的方案，是一项十分繁杂艰巨的任务。领导干部要自己动手来做这些工作，既无此时间，也无此精力。

其次，在制订政策和下达指示的过程中，有许多文字工作，例如起草计划、决议、命令、会议报告等等；为了积累经验和交流经验，也有许多文字工作和文书档案工作，例如起草工作总结、介绍经验等；还有各类文书在机关内的运转、处理、立卷、存档等。诸如此类的工作都不是领导者个人所能处理的。

再次，在整个管理过程中，为了统一各方面的认识，下

达指令，交流经验，沟通情况，领导干部要经常举行各种会议。要召开会议，就有许多组织准备工作。在日常工作中还有许多联系、接待工作以及事务性工作。这些工作如果都要领导干部来亲自准备、处理，势必使领导者陷于事务工作中。

正是上述各种客观情况，决定了各级领导在管理过程中必须要有得力的助手，以协助领导掌握信息、制订决策、下达管理指令、办理文书档案、准备会议以及接待来访等各种事务性工作，这助手就是秘书和秘书工作机构。由此可见，秘书工作是社会实践的客观需要。任何一级领导，离开辅助性质的秘书工作，就很难进行有效的管理。因此，秘书工作受到各级领导的重视，从而普遍设立秘书工作机构，配备得力干部担任秘书职务。

二、秘书工作的任务是什么

1951年7月26日，政务院《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》中，曾指出秘书长和办公厅主任的任务是既要参与政务，又要掌管事务。从目前某些区、县、局级机关，企业事业单位的实际情况来看，秘书工作的主要任务有以下几个方面：

第一，协助领导收集掌握信息。领导机关的基本任务是决策，而信息是决策的基础，要保证决策正确，就必须收集和掌握大量信息。“情况明，决心大”。情况，就是信息。任何领导机关要就某个问题作出决定（决策），事先必须把有关这个问题的情况了解得清清楚楚，否则必然要犯主观主义的错误。

第二，协助领导制订决策，下达管理指令。国家机关，人民团体、企业事业单位都要以各种决策指导所属单位开展工作。决策的内容很广泛，举凡长远规划，年、季、月度计划，就某项问题作的决议、决定、规定等等，都是决策。秘书和秘书机构在制订决策过程中承担的任务是：（1）协同有关职能部门提出决策的几种可行方案，供领导选择；（2）向领导汇报各种可行方案及其依据，并比较各种方案的优劣；（3）领导班子确定决策方案后，秘书要把决定记录在案；并把决策方案形成文字材料，如书面的规划、计划、决议、规定等等；（4）以会议或文件形式把决策下达给所管

单位，责成其认真执行。

第三，协助领导检查决策执行情况，做好信息反馈工作。决策下达所管单位之后，领导机关的职责就是检查决策的执行情况，排除各种违反决策要求的倾向，使整个系统按照决策要求进行工作，并根据新的情况和问题，制订新的决策，推动整个系统的工作不断发展和提高。在这个过程中，秘书和秘书机构的任务就是要经常检查决策执行的情况，把所管单位工作中的经验、成绩，特别是工作中发生的错误和出现的新问题，作为信息反馈给领导，以便领导采取措施或制订新的决策。

第四，协助领导办理文件起草和文书档案工作。任何一级领导机关，为了指导下级的工作或向上级反映工作情况和问题，都要形成各种文件。要保证文件的质量，需要有马列主义理论基础、通晓党和政府的方针政策、熟悉本系统的业务、并有较高的文字写作修养的“秀才”，即秘书班子承担文件起草和文件质量把关的工作。协助领导起草各种文件是秘书的主要职责。

任何领导机关在工作中都会收到上级、下级以及平行机关发来的各种文件。如何处理好这些文件，使之发挥应有的作用，是一套专门的学问，即“文书处理学”。做好文书处理工作，也是秘书和秘书机构的重要任务。同时，秘书和秘书机构还要管理机关的印信和负责保密工作。

不论是本机关起草的文件，或是其他机关送来的文件，除了当时发挥作用外，有的还在以后的相当长时间内起着重要作用，这就产生了文书立卷存档工作。这项工作需要有受过“档案学”专门训练的人员承担。一般单位档案工作都隶属办公厅（室），所以，也应是秘书工作的任务之一。

第五，协助领导处理群众来信来访和接待工作。接待群众来信来访，这是社会主义国家秘书工作特别重要的内容。做好群众来信来访工作，既能使领导机关密切联系群众，随时了解群众的思想情况、愿望和要求、批评和建议，从而不断地改进领导工作；同时，又可以从群众的来信来访中得到大量的信息，从中检查党的方针政策执行情况、领导机关决策的贯彻情况以及基层工作中出现的新问题等，这些都是领导决策的主要根据。

秘书和秘书工作机构还要协助领导接待上、下级和其它单位来洽谈工作的人，根据领导的指示与有关方面进行工作联系。

第六，协助领导做好各种会议的准备和组织工作。党政机关、人民团体、企业事业单位为了指导和推动工作，经常要举行各种类型的会议。为了开好这些会议，秘书和秘书机构事先要协助领导做大量的准备、组织工作。这些工作做好了，才能保证会议顺利进行，达到预期的效果。

除上述各项任务外，秘书和秘书机构还要承担领导交办的各种事务性工作。从某种意义上讲，秘书机构也可以叫做“不管部”，就是说，凡是其他职能部门不管的事，领导都可以交给秘书或秘书机构去办。秘书和秘书机构必须明确这是自己的份内之事，一定要认真负责地办好，不能嫌事情繁杂，拒不接受，或者是接受了，不愿意认真去办。

根据秘书工作的任务，秘书工作机构的职责范围可分为八个方面：

1. 收集资料，综合情况

秘书和秘书机构的首要职责就是收集资料、综合情况，向领导提供决策的根据。对秘书长和办公室主任来说，应该

经常收集、掌握以下三方面的最新信息：

(1) 党中央、国务院以及本单位的上级主管机关所发的与本单位业务有关的方针、政策、法令、计划、决定、指示；

(2) 本单位所领导的下级单位的工作进展情况，包括成绩、经验、缺点、问题以及基本情况的统计；

(3) 与本系统业务有关的外界情况。拿经济部门来说，就是原料来源、能源动力供应、市场动态、科技发展等信息。

所谓综合情况，就是综合分析以上三方面的信息，提出本系统当前工作中总的形势和应注意的问题以及应采取的对策，向领导班子汇报。这项工作可以是按季度、年度作全面的综合，也可以就某项工作随时作单项工作的综合。综合情况主要由秘书长和办公室主任负责，为了协助秘书长和办公室主任，可以指定办公室的秘书科或调查研究科责成专人收集资料，随时提供给秘书长和办公室主任，以便进行综合分析。

2. 调查研究，制订决策

调查研究就是收集资料。它的特点是领导机关派人深入基层，就某个问题或某个单位的全面情况，进行系统的调查，在掌握第一手情况的基础上，作科学的分析，得出应有的结论，作为制定政策、法令、计划、指示的根据。在中央、省、市、自治区机关办公厅里，调查研究工作由政策研究室负责；在一般机关办公室里，调查研究工作由调研科负责。其它职能部门仍要经常就自己主管的业务问题进行调查研究。

领导机关作出的政策、法令、计划、规划、决定、指示等，都属于决策。在制订这些决策前，一般都由政研室(科)

或秘书处（科）先提出草案，还可以提几个不同的草案，供领导班子研究时选择。

3. 起草文件工作

秘书或秘书机构负责整个机关、企业、事业单位的文件起草和文件把关工作。在办公室里主要由秘书和调研科负责文件起草工作，调研科是把调查研究的结果写成文件，或把领导指定的专门问题写成文件，除此之外，凡是以机关的名义发出的文件，全部由秘书科起草。有些业务性文件，可以由有关的业务科室先拟草稿，但在正式发出之前，秘书科，对文件的质量要进行“把关”，“把关”的要求是：检查文件在政治和政策上有无错误；文件的内容在事实上有无出入；文字是否通顺，遣词造句以及标点符号是否准确；文件种类的选择、文件格式和行文关系是否正确。文件拟好后，经过领导审查批准，由文印室（组）负责打印或印刷。

4. 文书处理工作

秘书或秘书机构负责整个机关、企业、事业单位的文书处理工作。

（1）凡是外单位发来的文件，都由办公室文书科（组）办理收文、拆封、登记、批办、送办、催办、回复等工作，保证文件及时得到处理。

（2）凡是本机关发出的文件，文书科（组）负责办理编号、登记、发放、询办等工作。

（3）处理完毕的文件，文书科（组）负责按年进行立卷工作。

（4）机关、企业、事业单位的印章、介绍信、证明信，都由文书科（组）负责管理。

（5）保密工作由文书科（组）会同人事保卫部门共同

负责。

机密文件函电较多的单位，在办公室内专设机要室，负责机密文件的学习、传阅和保管。机密文件较少的单位，可由文书科（组）指定专人保管，不得与一般文件混在一起，以免泄密。

5. 会议的组织准备工作

在这项工作中秘书或秘书机构的职责是：

- （1）根据领导确定的会议内容，起草会议文件；
- （2）确定出席会议的人员名单；
- （3）发出会议通知；
- （4）会议期间作记录；
- （5）起草会议的决议或纪要以及会议总结；
- （6）督促检查有关科室安排好会场、吃饭、住宿、交通等工作。

6. 人民群众来信来访工作和接待工作

在一般机关的办公厅（室）里都设有信访处（科），较小的单位在办公室里可以指定专人负责处理群众的来信来访。工作中要做到：

（1）对于群众来访，要热情接待，对群众提出的合理要求，认真协助解决；对不合理的要求，要进行耐心的解释。

（2）对于群众的来信，必须件件登记，多数要直接处理，需要转到其他部门处理的，要认真督促解决，保证来信件件有着落。

（3）定期综合分析群众来信来访中提出的问题，从中发现政策、法令执行的情况，基层工作和干部作风方面存在的问题，以及群众的思想动态和建议，反映给领导，作为决

策的参考。

外单位来联系工作，办公室要负责接待，根据对方提出的问题，作不同的处理。凡是重大问题，要向领导汇报，根据领导指示进行处理；凡是业务性质的问题，转有关业务部门（科室）处理；属于一般询问、联系问题，由办公室直接处理。

7. 档案管理工作

档案是国家的宝贵财富。为了管理好档案，从党中央、国务院到县委、县政府都成立了档案管理局，其它机关、团体、企业、事业单位，都由办公室指定专人管理档案，较大单位单独成立档案室，其业务由办公室领导。档案管理部门的职责是：

- (1) 指导、协助文书处理部门开展文书立卷工作；
- (2) 负责档案卷宗的归档工作；
- (3) 保管好档案，保证档案的安全；
- (4) 开展档案利用工作（包括其他资料的阅览）；
- (5) 负责档案价值的鉴定和过期档案的销毁工作。

8. 承办领导交办的一切工作