



主编 王成铭

金融 文秘工作 理论 与实务



中国金融出版社

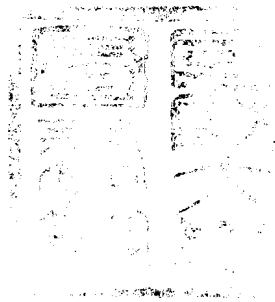
G12/A6/57



国防大学 2 060 5525 8

金融文秘工作理论与实务

主 编 王成铭



中国金融出版社

(京)新登字 142 号

**责任编辑: 李柏梅 杨慎容
左焕宓 冯 宇**

金融文秘工作理论与实务

主编 王成铭

中国金融出版社出版发行

新华书店北京发行所经销

蓝地公司激光照排

统计局印刷厂印刷

787毫米×1092毫米 1/16 40印张 916千字

1993年2月 第一版 1993年2月 第一次印刷

印数: 1-51000

ISBN 7-5049-1047-3 / F·639 定价: 平装: 20.00 元

精装: 25.00 元

《金融文秘工作理论与实务》编委会名单

主 编	王成铭			
副 主 编	马金声	唐运祥	刘海勤	傅柏松
编委会成员	王成铭	马金声	唐运祥	
	刘海勤	韩祥安	王文飞	
	陈忠谦	席德炎	来新时	
	吴奇明	庞则义	王 滨	
	刘治初	石会文	傅柏松	
	朱华林			

序

郭振松

以党的十四大为标志，我国的改革开放和经济建设进入了一个崭新的历史阶段。金融系统贯彻落实“十四”大精神，其中重要一条就要围绕党的基本路线，牢牢抓住以经济建设为中心这个关键，按照建立社会主义市场经济体制的要求，进一步加快金融改革的步伐，促进国民经济更好、更快地发展。

金融文秘工作是金融工作的重要组成部分，是领导的参谋和助手。因此，金融文秘工作要紧紧围绕促进金融改革开放和金融事业的发展去开展工作。全体金融文秘工作者要进一步认清形势，解放思想，更新观念，不断增强参与意识和服务意识，为领导者和金融工作提供更优质的服务。

为了进一步做好新时期的金融文秘工作，中国人民银行办公厅、各专业银行总行、保险总公司、交通银行总管理处办公室共同撰写了《金融文秘工作理论与实务》一书。本书着力于阐述在社会主义市场经济条件下，金融文秘工作面临的新特点、新课题，力求从理论与实践的结合上探索金融文秘工作的规律，愿本书的出版对金融文秘工作者有所启迪。

目 录

总 论

一、概 述	3
(一) 金融文秘工作的概念	3
(二) 性质	5
(三) 特点	6
二、金融文秘工作的任务与作用	9
(一) 任务	9
(二) 作用	12
三、金融文秘工作的原则和要求	14
(一) 原则	14
(二) 要求	16
四、金融文秘工作的回顾与展望	19
(一) 我国金融文秘工作的历史和现状	19
(二) 国外秘书工作的一些情况	32
(三) 金融文秘工作的发展趋势	39

第一篇 文书工作

一、概 述	47
(一) 文书和公文	47
(二) 文书工作的性质	50
(三) 文书工作的作用	51
(四) 文书工作的基本原则	52
(五) 文书工作的主要任务和方法	54
二、收文处理	55
(一) 收进	55
(二) 拟办和批办	63
(三) 分送与传阅	65

(四) 承办和催办	68
三、发文处理	71
(一) 拟稿	71
(二) 审核(会稿、核稿、签发)	76
(三) 印制	79
(四) 发出	86
四、文书立卷和归档	88
(一) 文书收集	88
(二) 文书立卷	92
(三) 案卷归档	105
(四) 文件的鉴定和销毁	106

第二篇 会议的组织与管理

一、概 述	111
(一) 会议的含义和作用	111
(二) 金融系统会议的种类	113
二、会议的准备	116
(一) 会议议题与会议材料的准备	117
(二) 会议范围和出席人员的确定	120
(三) 会议议程与时间、地点的安排	121
(四) 会场布置	122
三、会中服务	125
(一) 会议签到及文件分发	125
(二) 会议记录和会议简报	128
(三) 会议的安全保卫	130
(四) 会议的宣传报道	132
(五) 会议的其他服务工作	133
四、会后工作	135
(一) 会议记录、会议纪要、决议或决定的整理	135
(二) 会议决定事项的督查办	137
(三) 会议文件的立卷归档	137
五、会议的管理	138
(一) 会议的审批	138
(二) 会务机构的设置与要求	141
(三) 会议文件的管理	145
(四) 端正会风	146
(五) 涉外会议的注意问题	147

第三篇 金融文秘公关

一、概 述	155
(一) 公共关系	155
(二) 金融公共关系	156
(三) 金融文秘公共关系	157
二、金融文秘部门的公关工作	159
(一) 接待工作及其公关礼仪	159
(二) 组织协调	164
(三) 宣传报道	166
(四) 咨询服务	169
(五) 公关专题活动策划	171
(六) 宴请活动	175
三、金融文秘公关意识的培养	179
(一) 金融文秘公关意识培养的重要性	179
(二) 金融文秘公关意识培养的途径	180

第四篇 金融信息工作

一、概 述	185
(一) 信息的概念和分类	185
(二) 金融文秘部门信息工作的特点和作用	191
(三) 金融文秘部门信息工作的任务和要求	195
二、信息的采集	199
(一) 信息的来源	199
(二) 采集要求	202
(三) 采集方法	204
三、信息的处理	209
(一) 处理程序	210
(二) 处理方法	214
四、金融文秘部门信息工作的组织管理	221
(一) 机构设置	221
(二) 基础建设	224
(三) 组织领导	227

第五篇 调查研究工作

一、概 述	231
(一) 调查研究的分类	231
(二) 金融文秘部门开展调查研究工作的重要性	232
(三) 金融文秘部门调查研究工作的任务、特点和要求	233
(四) 金融文秘部门调查研究工作的作用	234
二、调查研究的步骤和方法	234
(一) 调查研究的一般程序	234
(二) 调查研究的主要方式	239
(三) 调查研究的基本方法	243
三、调查研究需要注意的几个问题	248
(一) 调查研究的思想方法	249
(二) 调查研究课题的选择	251
(三) 调查研究力量的组织	254
(四) 调查研究工作的协调	257
(五) 调查研究成果的应用	258

第六篇 金融应用文写作

一、金融通用公文的写作	263
(一) 金融通用公文的种类及各自的特点与内容	263
(二) 金融通用公文的体式与稿本	282
(三) 金融通用公文起草的基本程序与撰写方法	288
二、金融专用文的写作	294
(一) 经济活动分析报告	294
(二) 经济预测报告	297
(三) 稽核报告	299
(四) 理赔查勘报告	303
(五) 贷款项目评估报告	306
(六) 经济合同	309
(七) 协议书	311
(八) 涉外文书	312
三、金融综合类材料的写作	315
(一) 讲话稿	315
(二) 计划	317
(三) 总结	319

(四) 专题报告	322
(五) 简报	323
四、调研探讨类文章的写作	325
(一) 调查报告	325
(二) 学术论文	328
(三) 工作研究	332
五、其他常用文的写作	334
(一) 大事记	334
(二) 丧事文书	335
(三) 广告	336
(四) 海报	337
(五) 电报	337
(六) 请柬	338
(七) 介绍信	339
(八) 证明信	339
(九) 慰问信	340
(十) 鉴定	341
(十一) 贺电	341

第七篇 督促检查、信访工作及提案、议案的办理

一、金融部门的督促检查工作概述	345
(一) 督促检查工作的目的	345
(二) 督促检查的作用	346
(三) 督促检查的要求	347
二、督促检查的方法	348
(一) 督促检查的程序	348
(二) 督促检查的方法	352
三、督促检查的组织管理	354
(一) 机构设置	354
(二) 制度建设	356
(三) 网络建设	358
四、信访工作	359
(一) 金融部门信访工作的特点和任务	359
(二) 来访的处理	361
(三) 来信的处理	364
(四) 信访工作中应注意的几个问题	366
五、议案和提案的办理	369

(一) 人大建议、议案和政协提案、建议案	369
(二) 办理人大建议、政协提案的重要性	370
(三) 办理人大建议、政协提案的方法	371
(四) 办理建议和提案的具体程序	373

第八篇 保密、机要工作

一、保密与金融部门的保密工作	377
(一) 概 述	377
(二) 保密工作的原则和指导思想	378
(三) 金融保密工作的范围	381
(四) 密级的划分	383
(五) 金融保密工作的组织与管理	387
二、机要与金融部门的机要工作	390
(一) 金融机要工作的概念和特征	390
(二) 金融部门机要工作的职责和范围	390
(三) 金融机要文电的管理	392
(四) 其他金融机要工作的管理	395
(五) 金融机要工作的组织	398
三、印信与金融部门的印信管理	402
(一) 印信及其性质和作用	402
(二) 印章的种类	403
(三) 印章的制发与停用	404
(四) 印章的管理	408
(五) 信证管理	410

第九篇 档案管理

一、概 述	415
(一) 档案与档案工作的概念	415
(二) 档案的作用	415
(三) 档案工作的性质和原则	416
(四) 档案工作的管理体制及机构设置	416
(五) 档案工作基本任务	417
二、档案的整理	417
(一) 档案整理工作的要求	417
(二) 档案的收集	419
(三) 档案的分类	422

(四) 档案的编目	427
(五) 档案期限的划分	429
三、档案的保管	436
(一) 档案保管工作的要求及做法	436
(二) 档案的鉴定	441
(三) 档案的统计工作	444
(四) 档案的移交	446
四、档案的利用	447
(一) 档案利用的方式	447
(二) 档案检索工具的编制	449
五、档案的编纂工作	456
(一) 档案编纂工作的意义	456
(二) 档案编纂的种类	456
(三) 档案编纂步骤与要求	457
(四) 档案资料的编纂方法	457

第十篇 办公现代化

一、概述	461
(一) 办公现代化的必要性	461
(二) 办公现代化的含义	463
(三) 办公现代化的现状与发展	467
二、办公现代化的内容及常用设备	470
(一) 文字处理的现代化	470
(二) 档案资料管理的现代化	475
(三) 通讯的现代化	477
(四) 图形印刷的现代化	484
(五) 办公事务管理中的现代化	491
(六) 办公设备的现代化	493
三、微机在办公室工作中的应用	494
(一) 微机及其操作系统	495
(二) 汉字输入方法	504
(三) 文字处理	519

第十一篇 金融文秘队伍建设

一、文秘工作的组织与管理	531
(一) 文秘部门的岗位设置与职责要求	531

(二) 文秘部门的科学管理	534
二、文秘人员的素质修养	535
(一) 政治素养	535
(二) 思想素养	537
(三) 知识素养	540
(四) 能力素养	542
(五) 心理素养	545
三、领导人秘书工作	546
(一) 领导人秘书的职责和任务	546
(二) 领导人秘书的工作方法	547
(三) 领导人秘书工作应该注意的几个问题	549
四、办公室主任工作	551
(一) 办公室主任的作用	551
(二) 办公室主任的基本职责	553
(三) 办公室主任的工作艺术	557
五、提高文秘队伍素质的途径	562
(一) 提高文秘队伍素质的重要性	562
(二) 提高文秘队伍素质的途径	564

附录 文秘工作有关政策、法规文件选

一、国家行政机关公文处理办法国办发[1987]9号	571
二、中华人民共和国保守国家秘密法	575
三、中华人民共和国保守国家秘密法实施办法	579
四、国家秘密保密期限的规定	584
五、国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定	586
六、金融工作中国家秘密及其密级具体范围的规定	588
七、中华人民共和国档案法	593
八、中华人民共和国档案法实施办法	597
九、中国人民银行文书档案管理办法(试行)	604
十、人民银行与专业银行、保险公司信访工作划分问题	612
十一、金融部门中主要单位的徽章样式及含义	615

总 论

分主编 庞则义

一、概 述

(一) 金融文秘工作的概念

文秘工作是在实际工作中形成的,具有一定指向和含义的习惯叫法,其实就是指一般意义上的秘书工作。秘书工作在人类社会已存在几千年了,发展到近代,才成为一种重要的社会职业。但是,真正把秘书工作作为一门科学来研究,是本世纪二三十年代才开始的,近几年有了很大发展。反映秘书工作客观规律和完整体系的秘书科学属于社会科学中的管理学范畴,是管理科学的一个分支。

1. 秘书。“秘书”,古今都有,但含义不同。我国古代意义上的秘书,开始是指“宫廷里的秘密藏书”,是指物而言的。后来逐渐由指物而演变成指人,成为古代王朝的一种官职、官名。现代意义上的秘书,一般来说是指社会上的一种职务名称,它广泛地分布在社会各个领域、各个层次中。

1979年出版的《辞海》对“秘书”一词的解释是:“秘书是职务名称之一,是领导的助手。秘书工作是一项机要性很强的工作,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或秘书工作人员”,这个解释基本上明确了秘书的职责。进一步概括可以表述为:秘书是职务名称之一,是为领导者、管理者办文、办会、办事的参谋助手。这样,既能包含人们对秘书相沿成习的认识,包括各层次的秘书和各种类的秘书。如局级秘书、处级秘书、科级秘书,文字秘书、政务秘书、司法秘书、外事秘书、公务秘书、私人秘书等等,又能体现秘书最直接的服务对象是领导者、管理者;既指出秘书人员的工作任务是办文、办会、办事,又说明了工作性质是参谋助手。

2. 文秘人员。文秘人员指从事秘书工作的人员。文秘人员这个概念的外延比较宽。从广义上说,凡是从事文秘工作的都是文秘人员。文秘工作内容比较庞杂,分工比较细,有些业务性比较强。就党政机关来说,做收文、发文工作的叫文书;从事公文起草、综合调研等工作的可统称文字秘书;从事信息、催办、查办、刊物编辑、资料整理的可称信息秘书,催办秘书;给领导同志作专职秘书的可称专职秘书;从事公务接洽、安排领导活动的可称政务秘书;从事会议记录与会议服务工作的可称会议秘书;从事机要译电工作的可称机要秘书;从事机要通信工作的叫机要通信员;从事专职打字的叫打字员等等。在一些规模较小的单位,文秘工作分工并不这样细,往往是文书收发,送往迎来,上呈下达,以及各种事务性工作,都由一两个人来承办,这些人员从广义上来说,都是秘书人员,亦即本书所称的文秘人员。

作为一个工作层面或环节上的文秘工作者,广泛地分布在社会生活的各个领域。在我国,秘书人员比较集中地分布在各级党政领导机关和人民团体、工矿、企事业单位

的领导层次中。不论在哪一个层次的机关、团体、企事业单位的领导层次中，秘书人员都处于领导与下属之间，直接服务于领导者，直接服务于基层和人民群众。

3. 文秘工作。文秘工作是指文秘人员所承担的各项任务的总称。文秘工作包括的内容很多，大体说来可以分为两个方面。一是岗位性、程序性的工作。比如文书处理工作、催办查办工作、文稿审核把关工作、机要译传工作、机要通信工作、档案管理工作、信息编辑工作，等等。这方面的工作，具有较强的秘密性和规范性。二是临时性、突发性的工作。如安排会议，安排领导人的活动，政务接洽，调查研究，组织协调，承办领导交办事项，等等。这方面的工作，具有明显的不稳定性和应变性。

文秘工作具体应包括哪些内容？从金融部门的实际情况看，大致可归纳为 23 项。即：文书处理、情况综合、组织协调、起草文稿、调查研究、信息处理、督促检查、文书立卷与归档、编辑刊物、信访接待、机要通信、机要译传、公务接洽、印信管理、打字印刷、档案管理、办理提案、保密工作、会议服务、安排领导活动、编写大事记、值班、临时承办等。文秘工作任务的确和分类，不同行业部门，不同规模的单位不尽相同，而且将随着政治体制和经济体制的改革，随着党政机关职能的变化，以及办公手段的现代化，不断地发展变化。

4. 文秘部门。文秘部门是为组织管理文秘工作和文秘人员所设立的工作机构，这个机构是文秘人员群体所在的工作部门，它处于领导和各职能部门之间。文秘部门的工作是否得力，直接关系到领导机关指示的贯彻，指挥作用的充分发挥和各项任务的完成。有人说，文秘部门是党委的助手、领导的参谋、群众的桥梁、机关的管家；也有人说，文秘部门起着四套班子的作用，即理论班子，写作班子，办事班子，管理班子。

金融文秘工作是指金融部门中的各种秘书性工作。金融部门的范围，在我国是同现行的国家金融体制相一致的，即包括中国人民银行（中央银行）、各专业银行、股份制银行、地区性银行、中外合资银行和各种非银行金融机构。文秘工作不是金融部门专有的，不管哪个部门中的文秘工作，在性质、地位、作用等基本方面都是有共性的，但又各具各自的特征。金融部门的文秘工作具有金融行业的行业特征。

金融文秘工作服务的对象是金融部门的各级领导和机关，金融文秘工作是围绕金融业务工作来开展的，其工作人员，必须具备一定的金融理论和实务基础知识，才能胜任金融文秘工作的各项任务。所以说，金融文秘工作者不但要具备一般文秘工作者所要具备的基本素质，还要具有一定的金融专业的理论知识和业务水平。

金融文秘工作者除了应遵循一般文秘工作人员应具有的共同性的职业道德准则外，还应认真地遵循金融职业道德要求，即：（1）要牢固地树立全心全意为人民服务的思想，认真贯彻稳定货币，发展经济的总方针，一切业务活动必须围绕着促进社会生产力的发展来进行；（2）要正确处理好个人利益、集体利益和国家利益之间的关系，把人民的利益和国家的利益放在首位，不断改进服务，开拓金融服务领域；（3）要有全局观念，严格执行党的方针和政策，严格执行各项规章制度，遵纪守法，清正廉明，不谋私利。