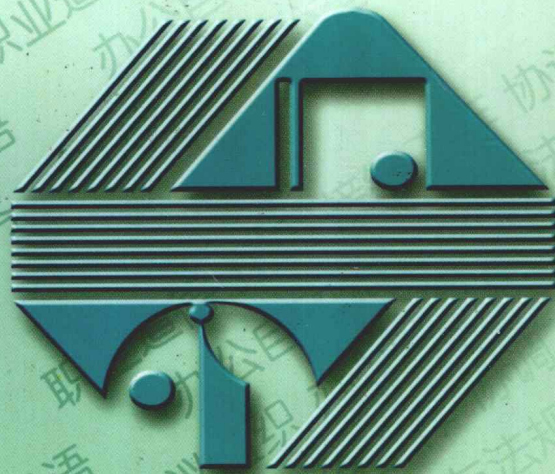


劳动和社会保障部 组织编写 审定
中国就业培训技术指导中心

秘书

职业技能培训鉴定教材



海潮出版社

劳动和社会保障部
中国就业培训技术指导中心

组织编写、审定

秘书职业技能 培训鉴定教材

海潮出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书职业技能培训鉴定教材/曲克敏等编著. — 北京:
海潮出版社, 2005. 8

ISBN 7-80151-236-7

I 秘… II. ①劳… ②中… III 秘书 - 职业教材 - 教材
IV. C931.46-43

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 43474 号

秘书职业技能培训鉴定教材

主编 曲克敏 范立荣 李惟镜

☆

海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

北京市通县永乐印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 23 字数: 520 千字

2005 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 2 次印刷

印数: 10000 册

ISBN 7-80151-236-7/G·75

定价: 45.00 元 (含光盘)

《秘书职业技能培训鉴定教材》
《秘书职业技能鉴定考试指南》 编审委员会

主 任：陈 宇

副主任：宋 健 桑桂玉 曲克敏

委 员：李德良 姚振声 石乐铭
 李惟镜 黄桐华 张玲莉

主 编：曲克敏 范立荣 李惟镜

执行主编：米嘉宣 薄 钢 王景明

编 委：（按姓氏笔划为序）

 曲克敏 伊 强 刘文德

 许晓越 张玲莉 李惟镜

 范立荣 陈亚菲 杨宜三

 邹培明 金慧宁 胡 燕

 姜之茂 葛洪臣

目 录

第一部分 基本要求

职业道德·····	3
汉语·····	6
办公自动化·····	35
速记·····	68
法律与法规·····	77
经济管理·····	95

第二部分 初级秘书

接待工作·····	111
档案工作·····	122
文书拟写与处理·····	130
会议组织·····	158
办公室日常事务·····	173

第三部分 中级秘书

接待工作·····	187
档案工作·····	201

文书拟写与处理·····	209
会议组织·····	233
信息工作·····	246
办公室日常事务·····	256
协调工作·····	267

第四部分 高级秘书

接待工作·····	279
档案工作·····	292
文书拟写与处理·····	299
会议组织·····	321
信息工作·····	326
办公室日常事务·····	339
协调工作·····	346

第 一 部 分

基 本 要 求

第一章 职业道德

我国现代秘书工作需紧扣当代社会政治、经济、文化、科技变革的历史脉搏,以适应当代社会的进步和发展。时代在召唤新的秘书人才,宏伟的事业在召唤新的秘书人才,因此,秘书人员必须提高素质,加强职业道德修养。

职业道德是人们在一定的职业活动范围内所遵守的行为规范的总和。秘书人员的职业道德是规定秘书人员在职业活动中的行为规范。优良的职业道德是新时期秘书人员从事快节奏、高效率工作的动力;良好的职业道德是新时期秘书人员自我完善的必要条件,是秘书人员职业活动的指南。秘书人员职业道德的修养,主要是指职业责任、职业纪律、职业情感以及职业能力的修养。

一、忠于职守,自觉履行各项职责

各行各业的工作人员,都要忠于职守,热爱本职。这是职业道德的一条主要规范。作为秘书人员忠于职守就是要忠于秘书这个特定的工作岗位,自觉履行秘书的各项职责,认真辅助领导做好各项工作。要有强烈的事业心和责任感,不擅权越位,不掺杂私心杂念,不渎职。

二、服从领导,当好参谋

服从领导,这是秘书人员职业性质所决定的。作为领导工作的参谋和助手,应当严格按照领导的指示和意图办事,离开领导自行其是,别出心裁,都是职业道德所不允许的。

个人的积极性、创造性只能在服从领导的前提下发挥(更多地限于建议、献策等方面)。其中特别要注意,不能用个人不成熟的想法甚至情绪化的意见,去影响和干扰领导的工作及决策。

当好参谋,就是要发挥参谋作用,为领导出谋献策。在领导决策民主化、科学化的今天,尤其要求秘书人员改变以往办事即是称职的旧观念,要提高参谋意识和能力,明确不能出谋献策者就不是好的秘书人员的新观念。

三、兢兢业业,甘当无名英雄

兢兢业业,甘当无名英雄,就是要求秘书人员埋头苦干,任劳任怨。秘书工作性质,决定其工作主要是实干。要围绕领导的工作来展开活动,要求招之即来,来之能干,在具体而紧张的工作中,脚踏实地,密切联系实际和群众,不计个人得失,有着吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

四、谦虚谨慎,办事公道,热情服务

谦虚谨慎,应是秘书人员应具有的美德。秘书人员不能因为在领导身边工作而自命不凡、自以为是,要平等地同各职能部门商量工作,虚心听取他们的意见,在工作中要善于协调矛盾,搞好合作。

办事要公道正派。秘书人员对领导对群众都要一视同仁,秉公办事,平等相待。切忌因人而异,亲疏有别,更不能看来头办事情。只有公道正派的秘书人员,才能做到胸

襟宽阔，在工作中充满朝气和活力。

热情服务。秘书人员要把为领导服务，为本单位各职能部门服务，为群众服务当作自己的神圣职责，要充分认识自己所从事的工作所具有的重要作用。

五、遵纪守法，廉洁奉公，不假借领导名义以权谋私

遵纪守法、廉洁奉公，是秘书人员职业活动能够正常进行的重要保证。遵纪守法指的是秘书人员要遵守职业纪律和与职业活动相关的法律、法规。廉洁奉公是高尚道德情操在职业活动中的重要体现，是秘书人员应有的思想道德品质和行为准则。它要求秘书人员在职业活动中要坚持原则，不利用职务之便假借领导名义以权谋取私利，不搞你给我一点“好处”，我回报你一点“实惠”的所谓“等价交换”。要以国家、人民和本单位整体利益为重，自觉奉献，不为名利所动，以自己的实际行动抵制和反对不正之风。

六、恪守信用，严守机密

秘书人员恪守信用，就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺言，言必信，行必果。

遵守时间，领导找秘书人员汇报工作，秘书人员不准迟到。秘书人员自己安排的会议或会谈，自己要事先到场，并做好一切准备工作。

秘书人员要严格遵守诺言，一经允诺的事情就要尽力办到，遇到曲折变化，要事先说明原因，使人信服。

严守机密。秘书人员一个显著的特点，是掌握的机密较多，因此，要求秘书人员必须具备严守机密的职业道德，自觉加强保密观念。

七、实事求是，勇于创新

实事求是。秘书人员要坚持实事求是的工作作风，一切从实际出发，理论联系实际，坚持实践是检验真理的唯一标准。秘书工作的各个环节都要求准确、如实地反映客观实际，从客观存在的事实出发。秘书人员无论是搜集信息、汇报情况、提供意见、拟写文件，都必须端正思想，坚持实事求是的原则。在工作中，切忌主观臆断、捕风捉影，分析问题必须从客观实际出发，既不惟领导是听，也不惟“本本”是从。

勇于创新。现在各行各业的劳动者，都在破除旧的观念，勇于开创新的工作局面。作为领导的助手——秘书人员更应具有强烈的创新意识和精神。勇于创新，要求不空谈、重实干，在思想上是先行者，在实践上是实干家，不断提出新问题，研究新方法，走出新路子。

八、刻苦学习，努力提高思想、科学文化素质

各种不同的工作岗位对其工作人员都有相应的素质要求。作为新时期的秘书人员，这种素质要求显得更严格、更全面，甚至更苛刻一些。是否具有良好的素质，对于做好领导秘书工作是一个非常重要的问题，也是评价一位秘书人员是否称职的基本依据。因此，秘书人员必须刻苦学习，努力提高自身的思想素质。

秘书工作头绪繁多、涉及面广，要求秘书人员有尽可能广博的知识，做一个“通才”和“杂家”。现代科学技术的发展突飞猛进，知识更新速度加快，因此，秘书人员应该具有广博的科学文化知识，以适应工作的需要。

九、钻研业务，掌握秘书工作各项技能

从发展的角度看，新时期的秘书人员，必须了解和懂得与秘书工作有直接或间接关

系的领域中取得的新成果，才能更好地掌握秘书工作各项技能。

秘书人员要根据自身分工的不同和形势发展的需要，掌握一些能大大提高工作效率的技术。如计算机技术、复印缩微技术、录音录像和摄影技术、速记、打字和编辑技术、驾驶技术、维修和保养办公设备的技术等等。这些技术都需随着技术的发展和工作的需要，在实践中不断学习和提高。

第二章 汉语

第一节 现代汉语

一、按照正音标准，推广标准音

普通话的语音规范是以北京语音为标准的。北京语音的声、韵、调及它们之间的配合关系是比较明确和一致的。但在具体的词或字的读音上，有的还存在一些分歧。其中土音、轻声、儿化及异读词均是语音规范的对象。如：把“底下”读做“dǐ xiè”(土音)，“信”xìn和“信儿”xìnr、“东西”dōng xī“东西”dōng xī(儿化和轻声区别意义)，画”huà和“画儿”huàr、“买卖”mǎi mài“买卖”mǎi mai(儿化和轻声区别词性)，“谬论”miù niù(异读词)。对于这些，应根据普通话审音委员会审订的音来念。

二、正确使用汉字

(一)偏旁

汉字往往可以分出两个以上的基本单位，这种构字的基本单位叫做“偏旁”。

根据楷书合体汉字的分析，偏旁部位有以下基本格式：

左右部位：群 伟 刚 婚 部

上下部位：思 字 垄 霸 暂

内外部位：甸 匣 闲 凶 庭

其他部位：懋 激 篮 率 器

学习汉字的偏旁部位，对计算机操作，汉字输入法中的五笔字型拆分汉字有很大帮助。

(二)纠正错别字

错字是写得不成字的，别字是把甲字当作乙字。同错别字相对的是规范的正字。有些形似字是形声字的声符相同，形符不同，要辨析不同形符的意义。如：枇：枇杷，秕：不饱满的谷粒；有些同声符的形声字读音相同或相近。因此，可以用声符来纠正错别字。如：未 wèi：味 wèi，妹昧魅寐 mèi。

三、词汇的规范化

用词合乎规范，就是按照词汇规范化的普遍性、必要性、明确性三项原则，从纷繁的等义词里选用规范的词语。如：(1)同是在基础方言区内，“蚜虫、腻虫、蜜虫、油虫、旱虫”等并存，“玉米、珍珠粟、苞米、棒子、苞谷”并用。同一事物名称混乱，应选用“蚜虫”、“玉米”对其给以规范；(2)吸收外来词不能生搬硬套，使用符合本民族词语规范的外来词，如：用“维生素”不用“维他命”；(3)吸收那些有表现力或适应特殊场合需要的古语词，如“逝世、哀悼、呼吁、状元”等，在文书写作中避免使用没有任何修辞作用、完全可以用现代词语代替的古语词；(4)使用新生词既要符合构词法的规律，也要适应社会的需要，不能滥造。

四、句子和句子成分

(一)句子

句子是由词或词组按照一定规则构成的，具有一个语调、表达一个相对完整意思的独立的语法单位。这个定义包括以下几个内容：

1.句子是独立的语法单位

词素、词、词组都是语法单位；词素是词内部的语法单位，永远没有独立性；词和词组是从句子里分析出来的句子内部的语法单位，虽然作为构成句子的材料来说具有相对的独立性，表示简单或复杂的概念，但对于整个句子来说，仍然是不独立的。而句子则是能够独立担负交际使命的语法单位。

2.句子是表达相对完整意思的

“相对完整”是能够简单地肯定或否定一件事情，或是提出一个问题，或是发出一种请求，或是抒发一种感情，并能使听的人明白，起到交际作用。

3.句子有一个语调

语调是句子独有的，是句子的最本质的特征。不管是词还是词组，只有带上一定的语调(书面上用句号、问号或感叹号表示)，才能表达相对完整的意思，才能成为句子。一个孤立的词或词组，如果不当作句子来使用，是没有语调的。如：

我去公司。

我去公司的时候他已经在那里了。

我去公司，他去银行。

第一句的“我去公司”语调平直，最后停顿较长，表示一个意思告一段落，是一个独立的句子。第二句的“我去公司”没有语调，也没有停顿，没有告一段落，因此，只是句子内部的一个组成部分；第三句的“我去公司”，只有较短的停顿，没有语调，只是一种正在进行的思想暂时停顿，下面还有跟它相关的意思，不是独立的句子。

4.句子是由词或词组按照一定语法规则构成的

有了词或词组，不一定都能构成句子。如“一场昨天特大记录暴雨的破下了”虽然都是由词或词组构成的，但不是句子，因为它不是按照汉语句子的结构规则组织起来的。只有说成“昨天下了一场破记录的特大暴雨。”才合乎汉语句子的结构规则，才能交流思想。

(二)句子成分

1.主语

主语是表述对象，可以回答“谁”“什么”等问题，跟谓语发生主谓关系。主语多由名词、代词和名词词组来充当。除副词和象声词外，其它实词和词组也可以作主语。动词作主语是有一定条件的。这种句子的谓语或谓语中心一般是描写、判断性质的，常用形容词或非动词性动词“是、标志、使、停止、开始、证明”一类词充当。

①市场形势怎么样？

②一米是三市尺。

③公民们积极参加选举。

④讨论开始了。

⑤混乱已经停止了。

⑥实现这个计划是不难的。

2. 谓语

谓语是用来表述主语的。可以回答“干什么”“怎么样”“是不是”等问题；作谓语的主要是动词、形容词和以它们为中心的词组，一部分代词和数量词也可以作谓语。如：

①试验的结果怎么样？

②咱们商量商量。

③那张桌子三条腿。

名词、名词性词组不能无条件地单独作谓语。名词做谓语限于说明日期、天气等简短的句子；名词性词组作谓语多是说明人物的籍贯、容貌或者说明事物的情况、价值的，多数可以加“是”，加否定词时一定要加“是”。如：

①今天星期三。

②昨天晴天。

③每平方米房价一千五百元。

④鲁迅浙江人。

⑤七月最热的天气。

3. 述语

述语是能带宾语的成分，一般表示动作、行为或性状的变化，常由动词或动词性词组充当。如：

①我们已经修好了三条高速公路。

②这座小城住着几十户人家。

③门口站满了人。

④谁也不知道上来多少人。

⑤她觉得有点紧张。

⑥知识给我力量。

⑦我送你一支花。

述语可以是及物动词或以它为中心的词组，如例①；也可以是不及物动词或以它为中心的词组，如例②、③。不及物动词做述语要受到一定限制，动词后面要带上补语或助词。述语动词也与宾语的性质有关，多数动词只能带名词性的宾语，例如“读、写、讲、摸、关、编、修建”等；少数动词又只能带谓词性宾语，如例⑤的“觉得”，另外如“主张、感到、认为、予以”等还有少数动词既可以带名词性宾语，也可以带谓词性宾语，如例④的“知道”。能带谓词性宾语的动词，常见的有下面四种：

第一，动词“是”，如“我们的目的是实现现代网络教学。”

第二，表示心理活动或感知性的动词，如例④、⑤。

第三，表示动作始终的动词，如“大会开始辩论”，“进行调查”。

第四，表示对待、处理等的动词，如“问题必须尽快地加以解决”，“给以适当的奖

励”，“予以表扬”。带名词性宾语的动词，多数只能带一个宾语，少数也可以带双宾语，如“取、给、送、罚”，如例⑥，⑦。

4. 宾语

宾语是述语后置成分或连带成分，用来回答“谁”、“什么”等问题。宾语和主语一样，多由名词、代词和名词词组来担任，除副词、象声词外，其它实词和词组也可以作宾语。如：

- ①什么叫做信息？
- ②你想了什么？
- ③我们现在去写字楼。

动词、形容词作宾语，一般都是指称一种行为、性状或表示一种抽象事物，它前面的动词大多是表示心理活动或使令意义的。如：

- ④他特别喜欢游泳，不大喜欢跳舞。
- ⑤禁止砍伐林木。

5. 定语

定语是限定、修饰名词性中心语的。可以回答“谁的”、“多少”、“什么样的”等问题。定语多由名词、代词、形容词、动词、数量词和以它们为中心的词组来充当。如：

- ①我们应该尽到(我们)的责任。
- ②要求(一年半)的工期他们一年就完成了。

从定语和中心语的意义关系来看，定语有修饰性的和限制性的两种。有的定语兼有两种作用。限制性的定语在于给事物分类或划定范围，使表达更加准确。如：“水中的动物千奇百怪”一句。动物包括水中的和不在水中的，指出是水中的，缩小了范围。名词、人称代词、名词性词组、动词和动词性词组作定语一般是限制性的，它表示事物的所属、时间、地点、数量、状态、性质等。如：

- ③(今天)的报纸看过了吗？
- ④(桌上)的传真件拿走了吗？

6. 状语

状语是摹状、修饰动词或形容词性中心语的。可以回答“怎么样”、“何时”、“何地”、“为什么”等问题，状语多由副词、形容词、代词以及各种词组来担任。如：

- ①他开着车回去了。
- ②新城区的楼房整整齐齐地排列着。

状语的正常位置是在中心语之前。在句子里为了突出状语的意思，有时也可以提到主语之前，或者移到句末。提前或移后的状语，仍是状语，并不变成别的成分，一般都可以在不改变基本语意的情况下放回中心语之前。如：

- ③夜间，我们又谈些其他的问题。
- ④在价目上，林先生也格外让步。
- ⑤他走过来了，悄悄地，慢慢地。

表示方位或时间的名词或名词词组放在句首，是状语还是主语，往往不容易辨认。

如:

⑥桌子上放着几本书。

⑦屋里坐坐。

⑧昨天下了小雨。

⑨明年春天再来看你。

这四个句子中的“桌子上”、“屋里”、“昨天”、“明年春天”都是状语。从语法意义上说,它们都是着重说明动词发生的方位和时间的,跟后面的动词不是表述和被表述的主谓关系,而是附加和被附加的偏正关系;从语法形式上说,它们前面都可以在不改变基本语意的情况下加上介词“在、从、到”等,如“在桌子上放着几本书”,“到明年春天再来看你”,除了非主谓句(无主句),状语前面都可以再加主语,“咱们屋里坐坐”,“我明年春天再来看你”。

①北方很冷。

②北京是个好地方。

③今天是星期日。

④国庆节就要到来。

这几个句子中的“北方”、“北京”、“今天”、“国庆节”都是主语。从语法意义上说,它们都是话题,跟后面的动词或形容词不是附加和被附加的偏正关系,而是表述和被表述的主谓关系;从语法形式上说,这些时地名词前面不能在不改变基本语意的情况下加“在、从、到”等介词,有的虽然能加介词,但加上以后跟原意大不相同。比如:“北方很冷”和“在北方很冷”,前一句是说“北方这个地方很冷”,后一句是说“人在北方很冷”。

7. 补语

补语是补充说明动词或形容词性中心语的,可以回答“怎么样”、“多少次”、“何处”、“何时”、“什么结果”等问题。补语都放在中心语后头,除了趋向动词、数量词、介宾结构和一部分形容词可以直接作补语外,一般都要用“得”字连接补语和中心语。补语多用形容词、数量词、趋向动词、介宾结构来担任,各种关系的词组也常作补语。

如:

①你听得清楚吗?

②他躺在床上,一直睡到天亮。

③屋子里收拾得整洁、明净。

补语和宾语的界限:

第一,看词性。是名词性成分,一般是宾语,是谓词性成分,既可能是宾语,也可能是补语。

第二,看能否转换成“把字句”。如“他浪费了两个钟头”和“他做了两个钟头”,前者可以说成“他把两个钟头浪费了”,后者不能说成“他把两个钟头做了”。前者的“两个钟头”是宾语,后者的“两个钟头”是补语。

第三,看助词“得”。助词“得”是补语的标志。“获得丰收”、“取得胜利”、“觉得