

中国当代

秘书工作要览

主编 杜立新

ZHONG GUO DANG DAI

MI SHU GONG ZUO

YAO LAN

山西人民出版社

中国当代秘书工作要览

主 编 杜立新

副主编 纪 东 田 真

山西人民出版社

前 言

秘书工作在我国有着悠久的历史,我们党和国家历来十分重视秘书工作,并在实践中积累了丰富的经验。随着我国改革开放的深入发展,秘书工作的地位和作用日益突出,对其要求也越来越高,秘书工作面临着新的挑战。为了适应形势发展的要求,就需要对秘书工作的重点、工作范围、工作方式和手段及时地进行调整,以跟上时代的步伐,更充分地发挥好秘书工作在社会主义现代化建设事业中的作用。

现在摆在读者面前的这部《中国当代秘书工作要览》正是应形势及广大秘书工作者的需要和要求而编写的。全书共分十一篇,较为全面、系统地阐述了秘书工作的理论基础、工作性质、工作范围、工作规律及各项工作的实际操作方法,并围绕秘书修养和整体素质提高的需要,介绍了秘书应通晓和掌握的知识和技能,其具体特点:

一、辞书站在一定的高度指出了马克思主义是中国秘书工作指导思想的理论基础。马克思主义是人类思想史上最伟大、最优秀的成果,是我党最完整、最彻底的世界观,中国党政军各级领导机关的秘书部门和秘书工作,是中国秘书队伍的主体,是党和国家各级领导机关和领导工作的组成部分,既然马列主义、毛泽东思想是我们党和国家的指导思想的基础,当然也是党政军和工矿企业、高等院校秘书工作的指导思想及理论基础。

当前人们所处的社会还是个阶级的社会,在阶级社会中,秘书工作都是为一定的阶级、一定的国家和社会集团服

务的,我国的秘书工作其最终目的是为人民服务的,超阶级、超政治的秘书工作并不存在。研究秘书工作和秘书学,离开了对其指导思想的理论基础的研究,在对秘书性质及规律等理论问题的探讨上,就不可能深刻。秘书人员离开了马列主义理论的武装,也就不会有更高的政治和思想水平。

本书用了较多的条目从马克思主义、毛泽东思想的基本组成,系统地论述了马克思主义的基本观点和原理,以使广大秘书工作者按照马列主义、毛泽东思想的立场、观点、方法去观察问题,处理问题,树立正确的世界观和人生观,坚定走建设有中国特色社会主义道路的信念,做到理论联系实际,立足本职,增强事业心和责任感。

二、从秘书学研究的角度,较系统和准确地就秘书工作的基本概念、基本理论及其结构体系进行了阐述。秘书工作是一个大的系统工程,本书从秘书这一基本概念谈起,就工作的性质、任务、特点、原则等进行了科学的概定;对秘书工作的方方面面进行了分类,为便于广大秘书工作者操作时参考,在具体做法上力求规范化,既考虑到中央,又照顾到地方,既考虑到机关,又考虑到企事业单位、部队、社会团体的需要,原则上是以中央规定为准则。本书在理论与实践的结合上极力做到理论阐述与实际操作的统一,以期对秘书工作起到指导作用。

三、为适应形势发展对秘书工作的新要求,为满足广大秘书工作者对有关知识的渴求,本书设立了知识篇,用较丰富的条目较充实的内容对国际共运知识、民主知识、法律知识、行政及企业管理知识、写作及逻辑知识等,进行了阐述,并就现代秘书应具备的技术技能作了讲解,对全面提高当代秘书的业务素质不无益处。

本书整个构思和框架设计都是由刘洪同志精心策划和指导的。刘洪同志是位长期从事部队秘书及领导工作的老

干部,他学术研究涉猎广泛,在文学及社会科学的许多领域都有很深的造诣。他曾带病参加了这部书的撰制工作,不幸的是本书未及编完和出版,他便被病魔夺去了宝贵的生命。余下的工作只好由我们来继续完成,在此,也仅以此书的出版来纪念这位一生勤奋的共产主义战士。

参加本书编辑撰制工作的有中国人民解放军北京卫戍区、中国人民解放军军事科学院、中国人民解放军武装警察部队、中央办公厅、北京市经贸大学、中央财政金融学院、北京市教育管理干部学院、北京市文联等单位,有着丰富的秘书实践经验的行家,或多年从事秘书工作及其它社会科学、教学或科研的副教授、副研究员以上职称的专家学者。

本书在编撰过程中得到胡光宝、赵炜、张岳荣等领导同志的关怀和指导,在此表示衷心的感谢。

此书注意吸取了当前秘书学研究中的许多新成果,参阅了国内出版的一些有关著作、文章和材料,恕不一一详明,在此也谨向这些作者致以谢意。

由于编者水平有限,疏漏错误在所难免,欢迎批评指正。

编 者
1996年10月

目 录

第一篇 秘书工作总论..... 1

秘书与秘书工作.....	1
秘书工作的分类.....	2
秘书工作的职能和任务.....	2
秘书工作的特点和作用.....	4
秘书工作的指导思想和基本原则.....	5
新时期对秘书工作的要求.....	7
秘书工作机构设置的原则.....	10
秘书工作机构的设置.....	12
秘书部门的职责范围与领导关系.....	13
秘书部门的管理和队伍的建设.....	16

第二篇 秘书工作与马克思主义.....

普遍真理.....	19
一、秘书工作与马克思主义普遍真理.....	19
马列主义、毛泽东思想是我们党和国家指导思想的基础.....	19
秘书工作必须以马列主义、毛泽东思想为指导.....	20
秘书人员应站在实行和捍卫马列主义、毛泽东思想的前列.....	20
秘书人员必须努力学习马列主义、毛泽东思想.....	20
二、马克思主义哲学.....	21
马克思主义哲学.....	21
马克思主义哲学是无产阶级世界观.....	23
唯物主义与唯心主义两种世界观.....	

录

的对立.....	24
改造主观世界,树立科学的世界观.....	25
世界是物质的客观存在.....	26
运动是物质的根本属性.....	27
意识是存在的反映.....	27
意识对存在的反作用.....	28
唯物辩证法和行而上学是两种对立的观点.....	29
矛盾的普遍性和特殊性.....	30
主要矛盾和矛盾的主要方面.....	31
矛盾诸方面的同一性和斗争性.....	31
对抗性矛盾和非对抗性矛盾.....	32
质量互变规律.....	33
否定之否定规律.....	34
实践是认识的基础.....	35
认识的辩证过程.....	36
真理的客观性.....	37
真理发展的辩证过程.....	38
社会实践是检验真理的标准.....	39
历史唯物主义与历史唯心主义的根对立.....	39
生产方式是社会发展的决定力量.....	41
生产力和生产关系的矛盾运动.....	41
社会形态是经济基础和上层建筑的统一.....	42
经济基础和上层建筑的辩证关系.....	43
三、马克思主义政治经济学.....	44
(一)政治经济学总论.....	44
经济.....	44
国民经济.....	45

自然经济	45	战时共产主义	69
商品经济	46	新经济政策	69
社会制度	47	列宁的合作社计划	70
经济制度	48	集体农庄	71
社会经济形态	48	资本主义工商业的社会主义改造	71
社会经济结构	48		71
社会基本矛盾	49	手工业的社会主义改造	73
经济规律	50	农业的社会主义改造	73
基本经济规律	50	社会主义社会	74
共有经济规律	51	社会主义制度	75
特有经济规律	51	社会主义生产关系	76
(二)资本主义社会	52	社会主义社会的基本矛盾	77
资本主义社会	52	社会主义基本经济规律	77
资本主义所有制	52	计划经济	78
资本主义生产方式	53	社会主义公有制	79
资本主义基本矛盾	54	社会主义全民所有制	79
资本主义机器大工业	54	社会主义劳动群众集体所有制	80
剩余价值	55	社会主义社会的个体所有制	81
绝对剩余价值	55	社会主义建设总路线	81
超额剩余价值	56	农业、工业、国防和科学技术现	81
剩余价值规律	56	代化	81
资本主义自由竞争	56	发展国民经济的总方针	82
竞争和生产无政府状态的规律	57	农业是国民经济的基础	83
资本主义经济危机	57	工业是国民经济的主导	83
资本主义经济萧条	58	以农轻重为序	84
帝国主义	59	两条腿走路的方针	84
生产集中	59	发挥中央和地方两个积极性	85
垄断	60	社会主义节约原则	85
经济扩张	61	艰苦奋斗、勤俭建国	86
国际垄断同盟	61	独立自主、自力更生	87
资本主义总危机	62	建设有中国特色的社会主义	88
帝国主义战争	63	建设有中国特色社会主义的基	89
(三)社会主义	63	本路线	89
从资本主义到社会主义的过渡	63	四、马克思主义的社会主义	89
时期	63	马克思主义	89
社会主义革命	65	列宁主义	90
无产阶级专政	66	毛泽东思想	91
巴黎公社原则	67	无产阶级专政是社会主义革命和	91
十月革命和苏维埃政权	67	建设胜利的保证	91

坚持工人阶级和共产党的领导	93
实行社会主义公有制,“消灭私有制”,“与传统所有制实行最彻底决裂”	94
消灭剥削制度,人人劳动	95
“消灭一切阶级差别”	96
实行人民当家作主的社会主义民主	97
实行各尽所能、按劳分配的原则	97
民族平等、民族团结和国际主义	98
社会主义国家对外政策的基本原则	99
社会主义社会的特点和优越性,它同资本主义的根本区别	100
五、马克思主义政党的建党原则	102
没有共产党就没有人民的解放,就没有社会主义的胜利	102
共产党是无产阶级先锋队,是“领导我们事业的核心力量”	104
马列主义、毛泽东思想是中国共产党的指导思想	106
全心全意为人民服务是中国共产党的唯一宗旨	107
统一的组织、统一的纪律,不容许派别活动	108
理论联系实际	110
民主集中制	111
密切联系群众	112
开展批评与自我批评	113
加强党的思想建设,开展整风运动	115
共产党员要起先锋模范作用,为实现共产主义奋斗到底	119
六、毛泽东军事思想	121
毛泽东军事思想	121
人民战争	126

人民军队	127
人民战争的战略战术	129
运动战、阵地战和游击战	130
十大军事原则	131
党对军队的绝对领导	132
打仗、做群众工作和生产三大任务	133
官兵一致、军民一致、瓦解敌军的政治工作三大原则	134
政治、经济、军事三大民主	135
三大纪律八项注意	136
建设革命化、现代化、正规化的军队	137
七、马克思主义政党的统一战线	139
建立工人阶级领导的、工农联盟为基础的、占人口绝大多数的最广泛的统一战线是中国革命胜利的三大法宝之一	139
革命战争时期建立武装斗争的统一战线	140
社会主义时期的统一战线	141
共产党要在统一战线中保持领导权	142
正确处理两类不同性质的矛盾,是巩固和发展统一战线的基本政策	144
八、马克思主义教育思想	145
教育的阶级性	145
学校要把政治放在第一位	145
培养共产主义接班人	146
教育为政治和经济服务	147
马克思主义的教育方针	147
全面发展教育	148
教育与生产劳动相结合	149
教育要与社会实践相结合	150
教师	151
九、马克思主义的文艺思想	152
文艺的起源	152

社会生活是文艺创作的唯一源泉	153
文艺发展的社会根源	154
文艺的社会作用	155
文艺的阶级属性	157
文艺的阶级性与人性	158
文艺的人民性	160
文艺为人民服务,为社会主义	161
百花齐放,百家争鸣	162
毛泽东文艺思想	163

第三篇 秘书工作与马克思主义领导

艺术	167
一、秘书应当学习、懂得马克思	
主义领导艺术	167
参谋助手应当学习、懂得马克思	
主义领导艺术	167
领导	167
领导者和阶级、政党、国家的	
关系	169
反动阶级的统治和工人阶级的领	
导的根本区别	169
共产党的领导和被领导者的关系	171
坚持和强化共产党的领导	171
二、马克思主义的领导艺术	173
依靠真理、依靠群众是胜利的	
关键	173
抓两头带中间推动全局	173
马列主义、毛泽东思想与实际情	
况相结合	174
领导和群众相结合,从群众中来,	
到群众中去	175
正确的政治领导——正确的方	
向、路线	176
抓紧思想领导	177
抓好组织领导	178

集体领导分工负责	179
民主集中制	179
民主管理	181
一般和个别相结合	182
中心和全面相结合	183
调查研究、掌握情况、使主观符	
合客观	183
制定正确的政策、方针和措施	185
善于选择使用干部	186
做试验、抓典型、以点带面	188
纠正“左”的和右的干扰,使事业	
健康发展	189
开展批评、自我批评和整风运动	189

三、秘书与领导决策的关系	190
决策	190
决策程序	191
决策类型	192
决策民主化	194
决策制度化	196
决策科学化	196
科学预测	198
秘书人员在领导决策中的作用	200

第四篇 秘书的条件和素质

秘书人员要以马列主义、毛泽东	
思想作为自己的行动指南	203
秘书人员应牢固树立共产主义理	
想和全心全意为人民服务的人	
生观	204
秘书人员应具有共产主义道德,	
廉洁奉公,不以权谋私,不搞特	
殊化	205
秘书人员应具有多方面的知识	206
秘书人员应有胜任秘书工作的	
能力	208

秘书人员应具有良好的思想作风 和的工作作风	210	信息的收集	254
第五篇 秘书人员的职能	213	信息的筛选	254
一、文书处理工作	213	信息的鉴别	254
文书处理工作的作用	213	信息的加工	255
文书处理工作的特点	214	信息的传输	255
文书处理工作的任务	214	处理信息的基本要求	256
文书处理工作的原则	214	信息沟通体系的性质及其类型	257
收文处理工作程序	215	信息沟通体系的建设	258
发文处理工作程序	220	三、督查工作	259
文件的传阅工作	225	督查工作的由来及其发展	259
文件的管理	230	督查工作的特点	260
二、调查研究与信息工作	233	督查工作的意义和作用	261
调查研究的概念	233	督查工作的任务和范围	262
调查研究的意义	234	督查工作的组织形式	262
调查研究的基本原则和要求	234	督查网络的建立和发展	263
调查题目的确定	235	督查工作的方法	263
调查的对象和单位	235	督查工作的基本要求	264
组织调查力量	236	督查工作的程序	265
调查纲目	236	督查工作的质量管理	266
调查研究的类型	236	企业督查工作的内容、作用和要求	267
调查材料的收集	240	企业督查工作的原则和方法	269
调查材料的整理和研究	241	企业督查工作的基础管理	271
调查报告的撰写	241	企业督查工作的目标管理	271
信息的概念	243	四、常用公文的撰写	272
信息的产生和发展	243	公文	272
信息的特征	244	通知的写法	272
反馈	245	通告的写法	274
信息反馈	245	通报的写法	274
信息的分类	246	决定的写法	275
信息的功能	247	决议的写法	275
党政机关信息的特点	247	批复的写法	276
党政机关信息的种类	248	函的写法	276
党政机关信息的作用	249	请示的写法	277
企业信息的特点	250	报告的写法	277
企业信息的种类	251	简报的写法	279
企业信息的作用	252	计划的写法	280
		安排的写法	281

会议纪要的写法	281	档案的外借	355
总结的写法	282	档案的展览	355
经济活动分析报告及其写法	283	档案证明	355
经济预测报告及其写法	287	档案检索工具及其编制方法	356
市场调查报告及其写法	289	档案编研工作	357
经济合同及其写法	291	档案的统计	359
涉外经济合同及其写法	297	档案室(馆)对资料的管理和 利用	361
技术合同及其写法	310	案卷和案卷目录的编制	364
协议书及其写法	318	档案整理的组织工作	365
五、会议与会务工作	320	向档案馆移交前的案卷整理	367
会议	320	七、信访工作	367
会议的作用	320	信访	367
会议的种类	321	信访工作	367
会议的规则	322	信访活动	367
会务工作的任务	323	信访工作的意义	368
会议的准备	323	信访工作的任务	369
会场工作	326	信访工作的原则	370
会议决定事项的传达与催办	327	信访工作的种类	371
六、档案工作	328	信访活动的特点	372
我党档案工作概述	328	信访工作机构的设置和演变	373
档案及其形式	330	信访工作机构设置的原则	374
档案的作用	331	信访工作机构的性质	374
国家档案全宗及其组成	333	信访工作机构的作用	375
我国档案工作的组织	334	信访部门的职责	375
我国档案事业管理机构	336	信访工作人员	375
归档制度	337	信访工作人员的基本素质	376
怎样做好归档工作	338	信访工作人员的职业道德	376
档案的收集	339	信访工作人员守则	377
档案的整理及其原则	341	信访者的权利	377
档案整理工作的内容	342	信访者的义务	378
全宗及立档单位	344	处理信访问题的要求	378
全宗的分类	345	办理群众来信的程序	380
常用的分类方法	346	接待群众来访的程序	381
档案价值的鉴定	347	处理信访问题的方式	382
档案的保管期限表	349	各类信件的处理方法	383
档案的销毁	350	各类上访的处理方法	385
档案的保管	350	各类信访问题的处理方法	386
档案的利用工作	351	领导接待日	387
档案利用工作的方法	354		

市长电话	388
厂长信箱	389
信访结案及要求	389
结案报告	390
要信要访专报	390
综合反映	390
信访统计	390
信访分类	391
信访文书立卷范围及方法	393
信访文书归档的要求	394
信访档案	394
信访档案的作用	394
信访档案的保管	395
信访档案的利用	395
八、协调工作	395
协调	395
协调的意义和作用	395
协调的任务	396
协调的范围和内容	396
协调工作的原则和方法	398
九、值班工作	401
值班工作	401
值班职责和要求	401
值班的各种形式安排	402
值班的有关制度	403
值班日志	403
接待记录	403
怎样打接值班电话	404
值班时特殊情况的鉴别	406
值班时偶发性事件的处置	407
十、保密工作	408
保密与保密工作	408
保密工作的内容	408
国家秘密	408
党内秘密	408
军事秘密	408
外事秘密	409
当前保密工作的指导思想	409
保密工作的重要性	409

保密工作机关	409
保密工作机关的任务	410
保密工作机构的设置情况	410
密级的确定及其范围	410
确定密级的原则	410
划密的作用	411
划密的组织实施	411
变更密级和解密	411
失密和泄密	411
丢失秘密	411
口头泄密	411
书报刊泄密	412
空中泄密	412
通信泄密	412
出卖秘密	412
非法提供秘密	412
窃密的手段	412
人工窃密	413
电子窃密	413
国际窃密活动的新特点	413
保密工作与秘书工作的关系	413
保密工作与档案工作的关系	413
秘书工作者应树立的四个观念	414
秘密文件处理环节中的保密	414
怎样做好会议保密工作	415
怎样做好电讯通信保密工作	416
怎样做好办公自动化中的保密工作	416

第六篇 秘书基础知识 419

一、国际共产主义运动历史知识

共产主义通讯委员会	419
共产主义者同盟	421
《共产党宣言》	423
科学社会主义	426
封建社会主义	427

资产阶级社会主义·····	428	《苏联社会主义经济问题》·····	451
小资产阶级社会主义·····	428	中国的“镇反”、“三反”、	
国家社会主义·····	429	“五反”·····	452
空想社会主义·····	430	从资本主义向社会主义过渡的总	
无政府主义·····	432	路线·····	452
第一国际·····	433	华沙条约和北大西洋公约·····	453
巴黎工人六月起义·····	435	《论十大关系》·····	453
巴黎公社·····	436	《关于正确处理人民内部矛盾	
第二国际·····	436	的问题》·····	454
俄国社会民主工党·····	437	二、民主知识 ·····	455
布尔什维克·····	437	民主·····	455
孟什维克·····	438	原始社会的民主·····	455
俄国十月社会主义革命·····	438	奴隶社会的民主·····	456
第三国际·····	439	封建社会的民主·····	458
前苏联的社会主义工业化·····	440	资产阶级的民主·····	458
前苏联的农业集体化·····	440	巴黎公社的民主·····	461
《中国社会各阶级的分析》·····	441	马克思、恩格斯的民主·····	461
《湖南农民运动考察报告》·····	442	列宁的民主·····	462
秋收起义和井冈山的斗争·····	443	毛泽东的民主·····	463
《中国的红色政权为什么能够		社会主义的民主·····	467
存在?》·····	443	社会主义民主和资本主义民主的	
遵义会议·····	444	根本区别·····	467
中国红军二万五千里长征的胜利		资产阶级民主的现状·····	468
·····	445	马克思主义自由观·····	470
共产国际七大和反法西斯统一		马克思主义人权观·····	471
战线·····	445	三、法律知识 ·····	472
《联共(布)党史简明教程》·····	445	法的产生·····	472
《中国革命战争的战略问题》·····	446	法的本质·····	473
《实践论》·····	447	法的基本特征·····	474
《矛盾论》·····	448	法律规范·····	474
中国共产党的全面抗日路线和独		法律体系·····	475
立自主原则·····	448	法律关系·····	475
延安整风·····	449	社会主义法制·····	477
前苏联反对德国法西斯的战争		我国法律的制定·····	478
·····	450	我国法律的实施·····	480
中国第三次国内革命战争的胜利		我国的司法机关·····	482
·····	450	宪法·····	482
中华人民共和国的成立·····	450	行政法·····	483
反对美帝国主义侵略朝鲜的战争			

民法	484	行政管理的主要手段	501
刑法	484	经济行政管理的手段	501
经济法	485	五、企业管理知识	502
行政诉讼法	485	(一)企业办公室	502
民事诉讼法	485	企业的组织机构	502
刑事诉讼法	486	企业办公室的机构设置	503
国际法	486	企业办公室设置的原则和组织形式	503
国际私法	487	企业办公室的地位和作用	504
四、行政管理知识	488	企业办公室的工作任务	505
行政管理	488	企业办公室工作的特点、原则和管理	507
行政管理学	489	(二)企业决策	509
行政管理科学化	489	企业决策的特点	509
行政管理法制化	489	企业决策的内容和类型	510
行政管理现代化	489	企业科学决策的方法	513
行政效率	490	(三)企业的预测工作	517
行政组织	490	预测的作用及其一般特性	517
行政机关	490	企业预测工作的特点	518
我国行政机关设置的基本原则	491	企业预测的类型	519
行政机关的结构	492	企业预测常用的方法	520
行政机关的层次与幅度	492	(四)企业的公共关系	525
我国行政机关的工作原则	493	公共关系的概说	525
国家行政工作人员	494	企业公众与公共关系	527
国家行政工作人员的管理	494	企业如何开展公共关系	532
我国行政工作人员应具备的素质	494	企业公共关系机构的设置和公关人员的配备	536
我国选拔行政管理人员的条件	495	(五)企业的统计工作	539
行政工作人员的权利和义务	495	统计的含义和特点	539
国家行政工作人员的职责、权利	496	统计的理论基础	540
行政管理的主要环节	496	统计的指标和指标体系	541
行政决策	497	企业统计工作的基本原则和任务	543
行政决策的分类	497	统计工作的管理	545
行政决策的程序	497	(六)企业的行政事务管理工作	549
行政执行	498	企业行政事务管理的意义、特点和原则	549
行政咨询	499	企业行政事务管理的内容	551
行政信息	499		
行政监督	500		

企业行政事务管理的方法	555
(七)企业的接待工作	556
内宾接待工作	556
外宾接待工作	558
接待中的秘书工作	560
六、写作基础知识	561
(一)写作方法	561
准备阶段	561
观察	562
调查	564
阅读	565
构思阶段	567
主题或主旨	568
选材	570
定体	572
谋篇	573
行文阶段	576
表达	577
语言	582
修改阶段	586
(二)写作与逻辑	593
写作与逻辑	593
写作与逻辑规律	595
立旨中的逻辑	600
选材中的逻辑	604
谋篇中的逻辑	607
七、形式逻辑知识	612
形式逻辑研究的对象	612
概念	614
概念的种类	615
概念之间的关系	617
定义	619
划分	620
概念的限制和概括	621
判断	622
推理	623
假说	624
形式逻辑的基本规律	625
同一律	626

矛盾律	627
排中律	628
充足理由律	628
论证	629
论证的方法	630
论证的规则	632

第七篇 中国秘书工作的历史

沿革	635
一、我国古代的秘书工作	635
秘书工作的起源	635
先秦时期的秘书工作	637
秦朝时期的秘书工作	639
两汉、魏晋南北朝时期的秘书工作	640
隋唐时期的秘书工作	642
宋代时期的秘书工作	644
辽、金、元时期的秘书工作	645
明代的秘书工作	647
清代的秘书工作	649
二、我国近代秘书工作	651
清朝末期的秘书工作	651
太平天国时期的秘书工作	652
辛亥革命时期的秘书工作	654
北洋军阀时期的秘书工作	655
国民党统治时期的秘书工作	656
三、党的秘书工作	658
革命战争时期的秘书工作	658
建国后的秘书工作	661

第八篇 外国秘书工作简介

一、前苏联的秘书工作	665
前苏联秘书工作的列宁主义原则	665
前苏联秘书工作的任务、职责以及 对秘书的要求	666
前苏联秘书的工作日	669

前苏联专家对秘书工作的看法	670	邮电通信业务范围	707
前苏联机关的文书工作	670	邮件分类	707
前苏联秘书的日常事务工作	672	信函种类	708
前苏联机关秘书同领导人的相互关系	673	国内信函	708
前苏联机关的文书处理机构	675	国际信函和函件	708
前苏联实现机关秘书工作合理化的方针	676	平常信函规范格式	709
二、美国的秘书和秘书工作	676	平常信函的邮寄	709
美国秘书的作用与任务	676	怎样寄邮政快件	709
美国秘书工作的范围	677	怎样寄特快专递邮件	710
美国秘书的特点	678	电子信函	710
美国秘书的分类	679	如何使用电子信函	711
美国企业的高级秘书	685	电子信函传递内容和规格要求	711
美国秘书与信息资料工作	687	国内电子信函业务通达范围	712
美国的秘书学校和秘书协会	689	国际电子信函业务通达范围	712
美国创办的《国际职业秘书协会》介绍	690	长途电话	712
美国正在发展变化的办公室与未来秘书工作任务	692	怎样挂发长途电话	713
当今时代美国拓展文秘事业的主要着眼点	694	国际长途自动直拨电话(IDD)	713
三、日本的秘书工作	695	电话图文传真业务 FAX	713
日本秘书的概念和分类	695	无线电脑数字显示传呼机	713
日本政府秘书机构	695	移动电话	714
日本企业一般秘书职责	696	磁卡电话	714
日本企业秘书工作内容及要求	699	投币电话	714
四、英国的秘书工作	701	程控市内电话的新服务项目	714
英国秘书的概念及其分类	701	长途电话的价目及收费	715
英国首脑机关的秘书机构及其职责	703	如何使用电话上的“*”和“#”键	715
五、法国的秘书工作	704	怎样申请安装私人电话	715
法国的秘书工作情况	704	二、速记	716
第九篇 秘书常用技术技能	707	速记	716
一、邮电通信	707	速记的特点	716
		速记的类型	716
		速记的体系	716
		速记的用途	717
		学习速记的方法	718
		速记稿的翻译	718
		三、静电复印	718
		静电复印技术的发展及应用	718