

实用秘书手册

● 黑龙江省人民政府办公厅编

134

● 黑龙江人民出版社

实用秘书手册

黑龙江省人民政府办公厅 编

黑龙江人民出版社

1987年·哈尔滨

责任编辑：静 波
封面设计：安振家

实用秘书手册
Shi yong mishu shouce
黑龙江省人民政府办公厅 编

黑 龙 江 人 民 出 版 社 出 版
(哈尔滨市道里森林街42号)
黑龙江新华印刷厂印刷 黑龙江省新华书店发行
开本787×1092毫米1/32·印张17·字数 32,000
1987年3月第1版 1987年3月第1次印刷
印数1—29,671

统一书号 7093·1035 定价：3.50元

ISBN 7-207-00015-4/G·2

主 编：杜显忠

副主编：薛 瑛 张学倩

总 纂：孙玉利 徐景波 王 滨

参加编写人员：龚书田 厉同清

孙玉利 徐景波 王 滨

臧金华 田文媛 陈铁力

序 言

文秘工作是党政机关、团体、企事业单位不可缺少的一项重要工作，是管理工作中的一个重要环节。一个部门工作质量优劣、效率高低，同文秘工作有着极为密切的关系。文秘工作的重要性就在于它的服务性，服务是文秘工作的基本职责。高质量、高效率地服务，是对文秘工作者的基本要求。黑龙江省政府办公厅的同志应广大文秘工作者的要求，在省政府领导的支持下，编写了《实用秘书手册》，做了一件很有益的事情。我相信，《实用秘书手册》会受到广大文秘工作者的喜爱，成为文秘工作者的良师益友。

《实用秘书手册》的编者邀我在该书出版之际，对文秘工作谈点意见，我想借此机会就文秘工作高质量、高效率服务问题谈点意见。

首先是责任感。列宁说：“革命工作的分工是十分繁杂的，需要有一批传递文件、指示和进行各种联络的人。”文秘工作是革命事业的重要组成部分

分。无论从事什么工作都应具有高度的责任感，从事文秘工作就更应如此。文秘工作具有强烈的政策性，稍有差错就会造成重大影响。因此，办公行文的每一句话都不能错，组织一个会议或活动，从始至终，每个环节都不能忽略，至于政务接洽，保密工作，机要通讯等等，也都是责任很重的工作。每个文秘工作人员，都应该经常想到自己的工作和全局的关系。自己的工作做好了，可以保证全局工作的顺利开展。文秘工作是不出头露面的工作，文秘工作人员必须具有全心全意、埋头苦干、任劳任怨、勇于负责、甘当无名英雄的献身精神。这样才能保证高质量、高效率的服务。

第二是主动性。文秘工作，特别是秘书工作，是围着领导转、为领导服务的，因此，必须体现领导的思想，严格按领导意图办事。从总的来说，秘书工作是被动的，但事在人为，经过主观努力也可以在被动中争取到某些主动。这就需要有点紧迫感和向前抢的主动精神。如果领导让干什么就干什么，交一件，办一件，事事依赖领导，那就会加重工作的被动性。秘书工作最忌讳的是不动脑筋，工作节奏缓慢，作风拖拉。如果能够细心地研究自己的工

作，从中找出一些带有规律性的东西，经常想一想怎样做会事半功倍，工作起来就会更有成效。领导想到的问题自己要想，领导一时想不到的问题自己也要想，特别要想领导之未想，这样就有可能在很大程度上取得主动权。

第三是准确性和时效性。文秘工作纷繁复杂，琐碎忙乱，很容易出现差错。要做到忙而不乱，急而不躁，有条不紊，干净利索地工作，就要求文秘人员对自己经办的事情，一丝不苟，特别是对领导交办的每件工作，都必须弄清楚它的意图。秘书工作要服从领导要求，领会领导意图，这是没有问题的，但不应当盲从，还没有弄清楚是怎么一回事先不要动手去办。大量事实证明，很多出了差错的事都是由于盲目性造成的。因此，明确工作的目的性，减少盲目性，这是文秘工作者必须时刻注意的。同时，文秘工作不仅要求准确性，而且要有很强的时效性。准确性与时效性是紧密相联的，缺乏准确性，时效再高也是空忙；没有时效性，再准确也会误事。“效率就是生命”，这个口号对文秘工作来说是相当重要的。文秘工作者必须具有强烈的时间观念。

当前，祖国正在进行经济体制改革，文秘工作要适应形势的发展，也要围绕高质量、高效率服务的宗旨，逐步进行改革，努力实现文秘工作机构合理化，工作制度科学化，工作手段现代化，文秘工作人员知识化。

我愿与广大文秘战线的同志共勉！

陈俊星

一九八七年一月七日

目 录

一、秘书工作

(一) 秘书工作基础

.....	1
文书.....	1
文书工作.....	1
文书学.....	1
秘书.....	1
秘书工作.....	1
秘书学.....	1
文秘工作部门.....	1
文秘工作部门的职责.....	1
我国文秘工作起源.....	4
先秦文秘工作.....	4
秦汉文秘工作.....	6
唐宋文秘工作.....	7
明清文秘工作.....	9
太平天国的文秘工作.....	10
我国最早的公文集.....	11
我国古代公文的种类.....	12
我国古代公文的格式.....	13

我国古代公文的文风.....	14
----------------	----

辛亥革命对文书和文秘 工作的改革.....	14
--------------------------	----

国民党政府的文书与文 秘工作.....	15
------------------------	----

共产党的文书和文 秘工作发展概况.....	17
--------------------------	----

秘书工作的任务.....	22
--------------	----

秘书工作的特点.....	23
--------------	----

秘书工作的地位.....	23
--------------	----

秘书工作的原则.....	24
--------------	----

秘书工作人员的基本 条件.....	24
----------------------	----

秘书工作人员的政治 修养.....	24
----------------------	----

秘书工作人员的业务 素质.....	25
----------------------	----

秘书工作人员的工作 作风.....	25
----------------------	----

(二)公文处理程序.....	25
----------------	----

公文	25
文件	25
公文、文件、文书的 关系	25
公文的特点	26
公文的作用	26
公文的分类标准	27
通用公文的种类	27
专用公文的种类	29
机关常用公文的种类	32
公文体式	34
公文格式	34
公文结构	35
公文附加标记	36
公文撰拟	36
公文会签	37
公文核稿	37
公文签发	38
登记编号	38
公文印制	38
公文校对	38
公文盖印	39
公文封发	39
行文制度	39
行文关系	39
行文方式	39
行文规则	40

上行文	40
平行文	40
下行文	40
联合行文	41
公布文件	41
收文登记与分发	41
公文拟办	42
公文批办	42
公文承办	43
公文注办	43
公文归卷	43
公文清退与销毁	43

(三) 公文写作

公文写作的重要性	44
公文写作的基本要求	44
公文写作的准备工作	45
公文写作的方法	45
公文写作注意事项	47
公文标题的撰拟	47
公文开头的写法	48
公文结尾的写法	48
命令的写作	48
决定、决议的写作	50
指示的写作	50
公告、通告、布告的 写作	51
公报的写作	51

通知的写作·····	52
通报、通令的写作·····	52
报告、请示的写作·····	53
批复的写作·····	54
宣言、号召的写作·····	54
章程、条例、规定、制 度、办法的写作·····	55
总结的写作·····	56
大事记、日志的写作·····	57
工作简报的写作·····	58
计划、规划的写作·····	58
合同的写作·····	59
函的写作·····	60
讲话稿、发言稿的	

其他承办事项·····	71
(五) 会议组织·····	71
会议的构成要素·····	71
会议的分类和性质·····	72
会务工作的任务·····	75
会议的秘书机构和 人员·····	75
会议组织工作的要求·····	76
会议审批·····	77
会议的作用·····	78
会议的指导思想·····	78
会议领导工作的承办·····	79
会议的组织联络·····	79
会议的日程安排·····	79

会议的保密工作.....86

会议的警卫工作.....87

会议的保卫和社会

治安.....87

(六) 调查研究.....88

调查研究的重要意义.....88

调查研究的任务.....89

调查研究的组织原则.....90

专项调查研究.....90

典型调查研究.....90

抽样调查研究.....91

综合调查研究.....91

普遍调查研究.....91

调查研究的准备.....91

调查研究的实施.....93

调查研究的方法.....94

调查研究的完成.....96

调查研究报告的性质.....98

调查研究报告的分类.....99

调查研究报告的撰写.....100

调查研究的注意事项.....101

(七) 催办检查.....102

催办检查的任务.....102

催办检查的作用.....103

催办检查的原则.....104

催办检查的程序.....105

催办检查的方法.....105

会议决定催办.....106

领导批示催办.....106

交办事项催办.....107

文件催办.....107

催办反馈.....108

结案储存.....108

催办制度.....108

(八) 政务接洽.....109

政务接洽的作用.....109

政务接洽的任务.....109

政务接洽的要求.....110

政务接洽的工作方法.....111

政务接洽的制度.....111

(九) 档案管理.....112

档案管理的任务.....112

立卷归档.....114

立卷归档的意义和作用
.....114

立卷的原则、要求和
方法.....115

立卷归档的范围和分工
.....117

立卷归档程序.....119

档案整理.....123

档案整理的内容和意义
.....123

档案整理的原则.....123

全宗档案	123
档案的分类	126
案卷排列和案卷目录	126
按时移交档案	127
临时机构档案的处理	127
机构变动时档案移交	127
移交方法和注意事项	127
档案保管的任务	128
档案保管的基本原则	128
档案库房的管理	128
档案保管制度	129
档案利用的指导思想	
意义	129
提供利用的方式	129
档案利用工作的基本	
要求	129
检索工具和参考资料	
的作用与种类	129
档案鉴定	131
档案鉴定的内容	131
档案的保存价值及其鉴	
定方法	131
档案保管期限表	132
档案鉴定的组织	132
档案的统计	133
档案统计的基本要求	133
档案统计的几种表册	133

档案销毁	133
审查批准销毁手续	134

(十) 保密工作

保密的重要性	134
公文保密范围	135
秘书工作与保密	135
密级划分	136
文件制发的保密	137
文件管理的保密	137
销毁文件的保密	137
口头保密	138
会议保密	138
环境保密	138
保密守则	138

(十一) 机要通讯

机要通讯的任务	139
机要通讯的方针	139
机要通讯的职责范围	139
机要通讯机构的设置	140
机要文件的传递方法	140
机要通讯的要求	141
机要通讯制度	143
机要通讯纪律	147

(十二) 信访接待

信访工作的基本任务	147
信访工作的重大意义	148
信访工作的性质	149

信访工作的基本方针	150	信息	165
信访工作的原则	150	宏观信息·微观信息	165
处理信访的基本方法	151	信息化社会	166
处理信访的基本要求	152	信息分类	167
处理信访的基本程序	152	信息的特征	168
办理来信	152	党政机关信息	169
接待来访	153	党政机关信息的特征	170
转办	155	党政机关信息的种类	170
立案交办	156	信息工作的作用	172
调查与结案	156	信息意识	173
结案报告应注意的问题	158	秘书的信息意识	173
复信	158	信息资源	175
回访	160	信息与决策	176
要信要访	160	信息反馈	177
要信要访送批	160	信息网络	177
信访工作制度	161	信息收集原则	178
信访分类	162	信息收集方法	178
信访统计	162	信息的加工	179
信访档案	163	信息的筛选	179
信访档案的作用	163	信息的浓缩	180
信访档案的归档范围	163	信息的传递	180
信访档案的立卷方法	164	信息的贮存	181
信访档案的管理和 利用	165	信息的检索	182
(十三)信息工作	165	信息工作者应具备 的素质	183
		信息队伍的结构	183
		(十四)业务指导	185

业务指导的必要性	185	凭证分类	192
业务指导的作用	185	凭证颁发	192
业务指导的重点	187	凭证归档	193
业务指导的原则	188	工作证	193
业务指导的方法	188	标牌	193
(十五)印信凭证	189	介绍信	194
印信凭证的范畴	189	手章手书	194
印信凭证的作用	190	印信凭证异常的处理	194
印信管理	191		

二、应用常识

(一) 国家机关	195	地方人民政府	205
国家机构	195	县级以上各级地方人民政	
全国人民代表大会	195	府职权	206
全国人民代表大会常务委		县级以下各级地方人民政	
员会	196	府职权	206
地方各级人民代表大会		地方人民政府的工作	
.....	199	部门	207
县级以上地方各级人民代		计划委员会	208
表大会职权	199	经济委员会	208
县级以下地方各级人民代		科学技术委员会	209
表大会职权	200	民族事务委员会	210
地方各级人民代表大会常		公安部门	210
务委员会	201	民政部门	211
地方各级人民代表大会常		司法部门	211
务委员会职权	202	审计部门	212
国务院	203	财政部门	212

商业部门	213
粮食部门	214
外贸部门	214
工商行政管理部门	215
人事监察部门	216
劳动部门	216
统计部门	217
教育部门	217
文化部门	218
物价部门	219
物资部门	219
卫生部门	220
外事部门	220
人民法院	221
基层人民法院	221
中级人民法院	222
高级人民法院	222
最高人民法院	223
人民检察院	223
人民检察院的职权	224
(二) 汉语知识	224
汉语拼音方案	224
字母表	225
声母表	225
韵母表	225
声调符号	227
隔音符号	228

声母	228
韵母	228
声调	229
音节	229
拼合规则	230
音变	231
普通话	231
方音辨正	231
六书	231
汉字形体的演变	232
独体字和合体字	233
汉字笔画	233
汉字结构	234
汉字特点	234
现代汉语常用字	234
汉字改革	235
词汇	236
词素	237
词	237
词组	238
基本词	239
一般通用词	239
专业词	239
文言词	239
方言词	240
外来词	240
简称	240

成语	241	定义	269
惯用语	242	概念的划分	270
谚语	242	判断	271
歇后语	242	简单判断	272
语义	242	复合判断	274
语言环境	246	推理	276
歧义	246	直接推理	277
词素的语法分类	246	三段论	278
词的语法分类	247	复合命题、联言命题和选言命题	