

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列教材
经中国高等教育秘书专业委员会审定

SECRETARY SCIENCE

秘书文档管理

陈祖芬 主 编

MISHU WENDANG
GUANLI



北京师范大学出版集团
BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP
北京师范大学出版社

“十三五”高等教育秘书学专业本科系列教材
经中国高等教育秘书专业委员会审定

SECRETARY SCIENCE

秘书文档管理

M I S H U W E N D A N G G U A N L I

主 编 陈祖芬

副主编 刘绪才 董长春 高永强

编 委 (以姓氏笔画为序)

石立燕 代国辉 杨 柳

张 杰 陈 贝 舒 洁



北京师范大学出版集团

BEIJING NORMAL UNIVERSITY PUBLISHING GROUP

北京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书文档管理 / 陈祖芬主编. —北京:北京师范大学出版社,
2016.9 (2017.8重印)

高等教育秘书学专业本科系列教材

ISBN 978-7-303-21105-0

I. ①秘… II. ①陈… III. ①文书档案—档案管理—高等
学校—教材 IV. ①G275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 177565 号

营销中心电话 010-58802181 58805532

北师大出版社高等教育分社网 <http://gaojiao.bnup.com>

电子邮箱 gaojiao@bnupg.com

MISHU WENDANG GUANLI

出版发行:北京师范大学出版社 <http://www.bnup.com>

北京市海淀区新街口外大街 19 号

邮政编码:100875

印 刷:保定市中华美凯印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:787 mm×1092 mm 1/16

印 张:21.5

字 数:445 千字

版 次:2016 年 9 月第 1 版

印 次:2017 年 8 月第 2 次印刷

定 价:37.80 元

策划编辑:易 新 责任编辑:齐 琳 杨磊磊

美术编辑:焦 丽 装帧设计:焦 丽

责任校对:陈 民 责任印制:陈 涛

版权所有 侵权必究

反盗版、侵权举报电话:010-58800697

北京读者服务部电话:010-58808104

外埠邮购电话:010-58808083

本书如有印装质量问题,请与印制管理部联系调换。

印制管理部电话:010-58808284

高等教育秘书学专业本科教材编审委员会

主 任 郭长宇

常务副主任 刘凤泰

副 主 编 王世红 郝银奎 路振文 杨 桐 王守福 刘文清 张丽琍
杨继昭 张文良 聂中东 胡鸿杰 姜 媛 蒋兴礼 孟兆怀

委 员 (以姓氏笔画为序)

刁 侃	于成宝	马 英	马玉杰	马银华	马燕成	王 旭
王 茜	王世红	王守福	王红升	王振祥	王根生	王朝源
王锡耀	王聚英	云国宏	龙新辉	卢 颖	史玉峤	史素芬
司马周	刘凤泰	刘文清	闫 红	闫 勤	许心宏	孙艳红
严 华	杜 军	李 艇	李红梅	李志成	李泽波	杨 桐
杨 锋	杨 霞	杨正刚	杨继昭	杨群欢	肖云林	汪玉川
沈 蕾	张文良	张玉秋	张东昌	张同钦	张守敬	张丽琍
张茂叶	张秋野	张清华	陈祖芬	范静静	林家骊	金常德
郑彦离	孟兆怀	孟德花	赵 华	赵中利	赵兴州	赵颐柳
郝全梅	郝银奎	胡 伟	胡晓涓	胡鸿杰	钟小安	姜 媛
宫 富	姚怀山	聂中东	贾文凤	顾松林	钱世荣	徐 成
郭长宇	郭征帆	唐华生	谈 青	姬瑞环	黄良友	黄柏刚
蒋亚菊	蒋兴礼	路振文	蔡召义	魏永忠		

办 公 室

主 任 张东昌

秘 书 蒋大平 王艳莉 贾红艳

策 划 郝银奎 路振文 王振祥 张东昌

统 筹 路振文 张东昌

出版序言

本套教材是中国高等教育学会秘书学专业委员会(以下简称“秘书学专业委员会”)组织编写的第一套秘书学专业本科教材。

“秘书学专业委员会”于1982年12月创办,1990年9月正式成立,原称“中国高教学会秘书学会”,是经过民政部核准注册的国家二级学会。全国性社会团体清理整顿工作后,于2004年4月正式更名为现称,为中国高等教育学会分支机构——“学科”专业委员会,我国秘书界唯一的全国性社团学术组织。

“秘书学专业委员会”通过广泛开展学术交流与研讨活动,在全国尤其是在高等院校中有较大影响。随着秘书学学科建设与专业教育发展的需要,申请秘书学专业加入国家教育部本科目录的问题逐步提上日程。

教育部于1997年进行修订的《普通高等学校本科专业目录》颁布之后,“秘书学专业委员会”在北京召开的“1999年学术研讨会”上,围绕“21世纪高等院校如何提高教学质量,培养高素质秘书人才,以适应社会发展需求”的问题进行了深入研讨。与会专家、教授、学者一致认为,经过将近20年的秘书学研究和教学的探索与实践,我国高校设置秘书学本科专业的条件已具备,主要表现:一是秘书学学科理论体系已逐步形成,二是秘书学专业教师和研究队伍已逐步建立,三是秘书学专业教学经验日趋丰富。所以,应该抓紧开展申办秘书学专业“入本”工作。当时因有一些同志认识不同,于是会议就此展开了热烈深入的讨论,最后大家统一了认识:秘书学专业必须设置本科层次,甚至发展到硕士、博士的层次,这是社会发展的需要。教育部高等教育司刘凤泰副司长应邀出席了这次研讨会并讲了话,他对会议决定申办秘书学专业“入本”工作表示支持,当即表态说让“秘书学专业委员会”提交文字报告。当“秘书学专业委员会”向教育部提交了申办秘书学专业“入本”的书面报告之后,教育部在2004年调整高等学校本科目录时,在教育学门类职业教育种类的“本科专业目录”之外增加了“文秘教育”专业,代码为“040335W”,属于师范教育。这是因为为了适应经济社会发展对秘书人才的迫切需要,教育部已批准在“本科专业目录”之外的专科层次增设了“文秘”专业,主要在高职高专中招生。这次调整在“本科专业目录”之外增加“文秘教育”专业,主要是为了解决“文秘”专业师资问题。当然,这对于秘书学学科建设与专业教育的发展也同样起到了一定的推动和促进作用,但仍然不能够满足秘书学专业建设与发展的需要。这是“秘书学专业委员会”首次申办秘书学专业“入本”的情况。

2010年3月,教育部自改革开放以来第四次对《普通高等学校本科专业目录》的修订开始启动。“秘书学专业委员会”抓住机遇,再次向教育部提交了申请秘书学专业“入本”的书面报告。2011年4月,教育部把秘书学专业正式列入新修订的《普通高等学校

本科专业目录》进行公示，第一次把“秘书学”定位为“文学”类属下与“汉语言文学”并列的二级学科，代码为“050107T”，并于2012年颁布实施。此前的教育部本科目录在教育类门类中把“文秘教育”作为目录外本科专业列入其中，这次修订，“文秘教育”在教育类门类内已被撤销。

秘书学专业进入国家教育部正式颁布的《普通高等学校本科专业目录》，标志着历经30年的中国秘书学“学科”的正式确立，也预示着中国秘书学界春天的到来。

面临秘书学专业“入本”之后的新形势和新任务，为了集思广益，商讨对策，解决实际问题，“秘书学专业委员会”及时在京举办了“秘书学本科专业学科建设座谈会”。会议一致认为，解决好秘书学专业本科教材和师资问题是当务之急。

自从“秘书学专业委员会”于1990年正式成立迄今，有不少院校已自行编辑出版了秘书学本科教材，这些教材在推动秘书学专业发展和秘书学学科建设方面做出了重要贡献。而“秘书学专业委员会”到底需要不需要直接组织编写秘书学专业的本科教材？有些人认为，仅在秘书学专业“入本”前后，市场上就已经出版了不少本科教材，不需要再费力组编。但是，“秘书学专业委员会”的委员们经过认真讨论最后统一了意见。大家一致认为：当前现有本科教材的实际状况，已不适应“入本”后秘书学学科建设和专业教育发展的需要，根据“秘书学专业委员会”的宗旨与业务范围，应该勇于担当，组织编写一套秘书学专业本科教材，并引领秘书学学科发展的方向，这也是义不容辞的责任和义务。而如何着手组织编写？经过研究决定，先行展开调研，以便结合实际，做到有的放矢，编写出适用的精品教材。

据此，“秘书学专业委员会”自2013年1月开始，展开了深入细致的调研工作。为了做好调研工作，成立了以第一副会长郭长宇为组长，教育部高等教育司原副司长刘凤泰为常务副组长，以及其他有关领导成员参加的调研工作小组，并邀请国防大学基本系原主任孟进鸿将军、总参工程兵部办公室原主任郑德源大校、北京师范大学侯玉珍教授、北京联合大学应用文理学院周文建教授、北京联合大学师范学院张东昌教授等参加调研。直至2015年1月，经过两年来的多轮调研和反复论证，并几易其稿，做出了《秘书学专业本科人才培养方案》，确定了基础课、专业课和实践课的课程，在此基础上才开始着手组织编写这套本科教材。

为了加强这套教材的编写工作，“秘书学专业委员会”经2014年9月16日会长办公会议通过，成立了以时任名誉会长、教育部原国家督学郭长宇为主任，教育部高等教育司原副司长、高等教育教学评估中心原主任刘凤泰为常务副主任，以及常务理事成员组成的“中国秘书学专业本科教材编审委员会”（后决定吸收参编院校的领导和专家参加）。“编审委员会”几经讨论，认真准备，“秘书学专业委员会”于2015年5月15日以“中高秘〔2015〕12号文件”发出了《关于征集秘书学本科专业教材参编院校与参编个人的通知》，开始了本套教材的编写工作。

本套教材编写的指导思想：坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记有关重要讲话的精神为指导，认真贯彻落实党的十八大和《国家中长期教育改革发展规划纲要（2010—2020年）》精神，结合实际，编辑出版本套秘书学本科专业教材。

本套教材编写的基本原则：集体组织，自愿参编；统筹安排，民主决策；主编负责，分工合作；严格程序，确保质量；按时完稿，力出精品；既出成果，又出人才。

本套教材编写的具体要求：坚持质量第一，对教材中的基本概念、理论的表述，力争准确、简明，语言通俗、流畅。

本套教材编写队伍的组成：由热爱秘书事业，积极参加秘书活动，从事秘书学教学、科研工作，实践经验丰富，学术造诣较深，开拓进取，善于团结合作，乐于奉献的人员组成。

本套教材编写的主要内容：本套教材涵盖了基础课教材、专业核心课教材和实践课教材三大类，其中包括：《秘书学概论》《中国秘书史》《秘书应用写作》《秘书写作实训》《秘书实务》《秘书文档管理》《秘书文化导论》《秘书心理学》《秘书礼仪》《办公数字化》《速记与速录》《领导科学》《管理学原理》《形式逻辑》《古代汉语》《现代汉语》《基础写作》《中国文学简史》共18本。每本教材按照满足学生自主学习，教师可翻转教学，师生共筑快乐课堂的目标而设置，不仅配有数字化资源、思考题答案、参考资料，而且有丰富的知识链接、章节说课链接等，可用来建设微课、慕课教学，供授课教师教学参考之用。

本套教材编辑出版的意义：第一，这套教材是“秘书专业委员会”组编的第一套秘书学专业本科教材，属于集体行为，是在秘书学专业“入本”之后进行深入调研的基础上确立的本科人才培养方案，所以，它适应秘书学学科发展和秘书学专业人才培养的需要。第二，“秘书专业委员会”组编的这套教材，是在深入调研的基础上，汇集全国秘书学界的精英，实行编审委员会集体领导下的主编负责制，并选择了“老、中、青”相结合的参编方案，所以，教材的质量是毋庸置疑的，是能够适应市场需要的。第三，这套教材汇总了多年来秘书学学科创建发展的成果，而且要求能够引领今后学科发展的方向，同时贯彻落实党的十八大和习近平总书记的有关重要讲话精神，体现新的执政理念，所以，编辑出版这套本科教材具有重要的历史意义和现实意义。

本套教材的特色：基于秘书学具有交叉学科的特性，本套教材在编写过程中，力争突出秘书学专业独特性、完整性、综合性和时代性的特色。所谓“独特性”，是指它的研究对象和内容与其他学科专业不同，是“研究秘书（个体）、秘书机构（群体）和其动作（秘书工作）规律，以及秘书学本身发展规律的一门科学”。所谓“完整性”，正如苏联学者拉契科夫所说，“每门科学总是以建立统一的、逻辑严密的、关于周围世界某一方面的知识体系为前提的”，秘书学也不例外，同样要形成自己完整的知识体系和统一

的、逻辑严密的学科专业体系。所谓“综合性”，主要体现在以下两个方面。一方面体现在秘书工作的性质上，即秘书工作是一种综合性的工作；另一方面体现在秘书学科自身的特征上，即交叉学科的综合性。所谓“时代性”，从20世纪70年代开始的信息革命正给人类文明带来前所未有的影响和挑战，在信息革命中出现的数字化、智能化和网络化的大趋势正改变着现代人政治、经济、文化各方面的活动面貌。因此，秘书学的理论体系必须符合时代的特征，要重视引进信息革命所形成的各种适合于我国国情的先进理论，来充实和完善秘书学自身的理论内容，以保证秘书学理论体系的不断更新，这也是中国秘书学自身发展的必然要求。

本套教材的创新：以教育部教改的新精神为指导，进行教学内容的改革和教材新体系建设，改变传统的教学模式，建立具有个性化特征，适于教师教学、学生自主学习，注重学生创造性思维与创新能力培养的立体化教材；区别于已经出版的其他秘书学专业教材，更不等同于“文秘专业”高职高专教材。它拓宽了研究方法和视野，并注意从感性认识中概括出新观点，从实践中提升新理论，善于选用新案例、新数据、新材料，推陈出新，推进秘书学学科应用理论系统化的建立。不仅教学内容、教学方法与手段体现了教学改革的新精神，而且案例新、数据新、材料新，充分体现了专业的最新发展及学科优秀科研成果；较之于同类教材更适合教学的需要，具有鲜明的特色和优势，突出信息数字化，弥补了现有教材教案刻板、表现形式单一等不足。同时，考虑到秘书学交叉学科的特性，使其在人才培养的目标定位、质量内涵等方面不可避免地会产生模糊性的特点，该教材在内容的选材、概念的界定、体系的完整等方面坚持不可替代性原则。本套教材坚持了研究成果进教材，注重在学科交叉领域开拓秘书学理论的新观点。

总之，这套秘书学专业本科教材是“秘书专业委员会”的集体成果，是秘书学界所有关心支持这一工作的领导、参编人员和诸多同仁的智慧结晶。而且，经过认真比对，最后确定了与北京师范大学出版集团合作编辑出版这套教材。通观这套秘书学专业本科教材的特点，它具有科学性、知识性、新颖性及趣味性等诸多优点。由于受作者水平限制，而且编写时间过紧，书中难免有诸多不足之处，因此诚恳希望广大师生、同行专家与学者们批评和赐教。

让我们更加紧密地团结在以习近平总书记为核心的党中央周围，务实苦干，攻坚克难，同心协力，使这部教材成为具有当代水平的精品，为提高秘书学专业的教学质量，为中华民族的伟大复兴做出贡献！

中国秘书学专业本科教材编审委员会

2016年8月15日

致读者

亲爱的读者朋友：

您好！

作为编者，我们一直期待能编写出一本既接地气，又符合业界规范的《秘书文档管理》。为了这次教材编写，编者也是蛮拼的。我们到基层调研，了解到了不少基层的文档管理问题和困惑。例如，所有文件都在自己的电脑里，没有纸质文件；又如，文件越来越多，已经找不到前几年的文件了；再如，文件堆积如山，爱也难，不爱也难，整理工作无从下手。不知您在学习或工作中有没有遇到过类似的难题？

本书就试图用尽可能好的方法来解决它们！

我们这些高校老师和企业的文档管理专家长期关注文档管理问题，这次走到了一起，共同致力于打造一本好教材。不可否认的是，这些年与秘书文档管理相关的教材数量相当大，如何推陈出新，既保证知识完整，又突出能力导向；既做到通俗易懂，又做到严谨规范？教材编写的过程就是以上几种平衡的博弈过程。这种理念驱使着我们对教材做出合适的定位，最终，“适当”“出新”“实用”“灵活”“准确”成为本教材的五大特点。

第一，适当。在内容上，本教材充分考虑了秘书人员的从业需求，选择的教学内容针对性强，与秘书从事的文档工作一致，不向档案馆工作延展。

第二，出新。在知识的时代性上，本教材紧跟我国文档管理发展步伐，对最新的法规标准做出了及时反应，是目前秘书学专业教材中第一本融入2015版《归档文件整理规则》和2015版《会计档案管理办法》的文档管理教材。本教材也是目前秘书学专业教材中第一本融入利用社交媒体做好档案利用工作内容的教材。

第三，实用。在传授的文档管理方法上，本教材突出流程管理和分类管理思想，一线文档管理人员直接参与教材编写，贴近文档工作实际。介绍的方法实用性强，并通过“情境导入”“经验分享”“失误诊疗”“知识拓展”“课后演练”环环相扣，让您循序渐进地掌握文档管理方法，磨炼文档管理技能。我们还对传统教学难点进行了实用性改革。例如，对于初学者常常犯难的案卷编目问题，本教材没有像传统教材那样一次性讲完案卷封皮填写，也没有把案卷排列与编号与案卷目录编制分开讲，而是按工作逻辑将案卷编目、排列和编号整合起来讲，厘清整理逻辑后自然明晰档号，这时才进行案卷封皮的全部填写，方便初学者对知识的理解与掌握。

第四，灵活。阅读本教材将会是一次快乐之旅。教材的形式比较灵活，编者会与文中的主任一起带您走进文档管理的世界，您只需与新任秘书王芸一起跟着我们的思

路阅读、思考、听讲和演练。本教材的章节名称对该部分课程内容的掌握程度提出了建议，精心编排的操作口诀或要领提示也会让您在实践中更快地上手。

第五，准确。虽然目前市面上相似教材较多，但有不少教材的质量是差强人意的。本教材不敢保证没有任何错漏，但是我们从一开始就是按精品教材的标准要求编写人员的，因此，在文字上的把关相当严格。

如果您不放心的话，就试读一下我们的教材吧！教材的内容体系，您可以直接阅读目录，下面介绍一下每章的体例结构。本教材有章有节，每章一开始就有“本章聚焦”“本章关键词”，让您明确学习的重点；然后通过“情境导入”导入课程，接着对要学习的知识进行梳理，穿插“经验分享”“失误诊疗”“知识拓展”板块；课程结束后，设置“课后演练”和“综合探究”板块，您可以通过完成习题来巩固知识，并在所学基础上积极思考，培养创新精神。本教材的最后还为您推荐了文档管理中常用的重要政策法规和标准目录，您可以在互联网上轻松地检索到，它们是您学习和工作的好帮手。另外再说明一下，本教材中出现的公司名称、人名和地名多为虚构，如有重名，纯属巧合。

顺便也向您介绍一下本教材的编写团队：莆田学院的陈祖芬负责全书的纲目设计、体例设计和统稿工作。具体章节撰写分工如下：陈祖芬负责导言和第五章、第六章；内蒙古师范大学的高永强负责第一章、第二章；内蒙古师范大学的陈贝负责第三章、第四章；河北农业大学的杨柳负责第七章；内蒙古师范大学的刘绪才负责第八章；山东师范大学的石立燕负责第九章；江苏常州工学院的董长春负责第十章、第十二章；深圳华为技术有限公司的代国辉、台山核电有限公司的张杰、韩山师范学院的舒洁共同负责第十一章、第十三章。当然，本教材得以付梓，还要特别感谢中国高等教育学会秘书学专业委员会和北京师范大学出版社。在编写过程中，我们还请教了很多业内同行、一线文书、档案管理人员，感谢他们对秘书学专业发展做出的贡献。

拒绝平庸，勇于超越。在这本教材里，我们已经把自己对秘书文档管理的所学、所思、所感、所悟与各位分享，但愿这些能成为您在文档管理的海洋中乘风破浪的风帆，帮助您完成愉快的学习之旅。同时，我们也真诚地希望您能对本教材的错漏之处提出批评与建议，您的反馈就是我们进步的阶梯。谢谢！

编者
2016 年春

本书使用指南

全书栏目

致读者

亲爱的读者朋友：
您好！
作为编者，我们一直期待能编写出一本既接地气，又符合业界规范的《秘书文书管理》。为了这次教材编写，编委会在编委们的共同努力下，查阅了大量文献，进行了不少深度的文献调研和整理。例如，所有文件都在自己的电脑上，没有纸质文件；又如，文件来源很多，已经找不到前几任的文件了；再如，文件整理和归档，重数量，不重质量，整理工作无从下手，不知如何在整理工作中有创造性地开展工作。

本书既注重实用性，又注重理论性，力求做到以下几点：

一、注重实用性。本书在编写过程中，充分参考了秘书文书工作的实际需求，力求做到实用性、针对性、可读性、可操作性。本书在编写过程中，充分参考了秘书文书工作的实际需求，力求做到实用性、针对性、可读性、可操作性。

二、注重理论性。本书在编写过程中，充分参考了秘书文书工作的实际需求，力求做到实用性、针对性、可读性、可操作性。

三、注重可读性。本书在编写过程中，充分参考了秘书文书工作的实际需求，力求做到实用性、针对性、可读性、可操作性。

四、注重可操作性。本书在编写过程中，充分参考了秘书文书工作的实际需求，力求做到实用性、针对性、可读性、可操作性。

致读者：简要介绍本书的五大特点；介绍本教材的编写团队。

详细目录：三个层级的详细目录为你提供更具体的页码索引，并展现作者阐述每个章节的角度。

详细目录

前言	(1)
第一章 认识文书与档案	(3)
一、文书	(3)
二、档案	(8)
三、文书与档案的关系	(12)
第二章 秘书文书管理概述	(13)
一、秘书文书管理概述的由来	(14)
二、秘书文书管理概述的学习内容	(14)
三、秘书文书管理概述的学习方法	(15)
第三章 文书工作的组织与实施	(17)
第一节 了解文书工作	(19)
一、文书工作的定义及发展历史	(19)
二、文书工作的任务	(20)
三、文书工作的基本原则	(21)
四、文书工作的组织与实施	(21)
第二节 文书工作的实施	(22)
一、行文关系	(23)
二、行文方式	(24)
三、行文规则	(26)
第四章 公文处理	(31)
第一节 公文处理概述	(33)
一、公文处理的意义和内容	(33)
二、公文处理的流程	(34)
第二节 公文处理的具体操作	(35)
一、收发	(35)
二、登记	(37)
三、审核	(40)

简要目录

前言 / 1
第一章 认识文书工作 / 17
第二章 公文处理 / 31
第三章 掌握发文办理 / 51
第四章 办毕文书的处理 / 65
第五章 档案工作概述 / 73
第六章 整理文件归档 / 87
第七章 文件移交与档案收集 / 145
第八章 档案的鉴定 / 161
第九章 档案的保管 / 179
第十章 档案的检索、编研与利用 / 197
第十一章 了解几种专门档案管理 / 239
第十二章 声像档案管理 / 267
第十三章 学会运用文档管理系统 / 291
主要参考文献 / 316
附录：文档管理中的重要政策法规、标准目录表 / 317

简要目录：一个层级的简要目录让你一眼览尽全书的章目要点。

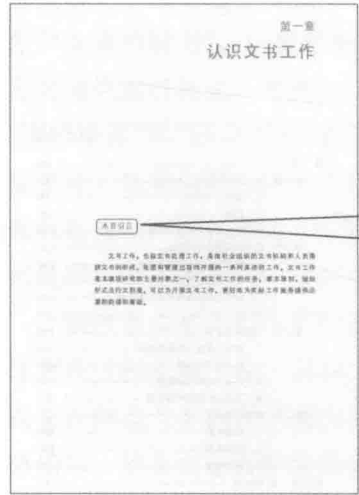
附录：帮助你了解更多有关文档管理的政策、法规和重要标准。

附录：文档管理中的重要政策法规、标准目录表

附录1 文档管理中的重要政策法规、标准目录表

序号	政策法规名称	发布机关	发布日期
1	《中华人民共和国档案法》	中华人民共和国全国人民代表大会常务委员会	2016/6/24
2	《中华人民共和国档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
3	《中华人民共和国档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
4	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
5	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
6	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
7	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
8	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
9	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
10	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
11	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
12	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
13	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
14	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01
15	《档案法实施条例》	国务院	1996/07/01

章前栏目



本章聚焦：本章需要掌握的基本问题的整理，即学习的目标。

本章引言：由此引入本章要讲解的基本内容。

本章关键词：掌握本章关键词，即掌握本章的重点。



章内栏目

第 2 章 海洋地理

本書附錄

掌握公文办理中的接收、办理流程,知晓其他辅助环节,学会按照公文收文办理流程开展公文办理工作。

◎ 本章天健

收文办理 收进整理 办文期限 签收 登记 初审 承办 传阅 催办 答复

第一次

绘制收文办理流程图

惠 情 情 情 人

王崇雷到公司已有一段时间了。他刚参加，态度也很端正，但做事总对文书处理的事显得不够主动，有好多次因未提出自己整理的文件而受到主任的批评。他虽得到过主任的表扬，但公司不可能支付其整理更多时间工资。他虽做，公司更不可能给他多给工资人工资。他整理得自己很满意的时候，主任却不让他做。日常工作中心脏跳得很快，他也不知道工作开始啦！可什么要他办呢？它又有哪些基本的流程呢？正当他急得团团转的时候，主任又突然走了过来，说：“别慌了，这是我来教你吧！”王崇雷说：“学什么的机会又有了呢？”

0000-0001-9300-3000

要了解公文办理的相关知识,掌握公文办理的具体环节,并将其应用于实际秘书工作中,我们必须先要了解明确什么是公文办理,它包含几个阶段,又有哪些具体内容,它的基本程序是什么,不同阶段的文件又有哪些不同的处理流程,其中,公文的基本环节即是公文办理的关键环节。掌握了这些知识,公文办理流程才有了进入社会实际内部加以实践操作的可能性。

一、此文办理的含义和内容

公文办理是指机关单位对来自外埠或内部的公文进行接收、办理的过程。

参考文献

文件接收主要步骤是由机关单位收发部门的外收人员将来自公文交换站、机关各渠道的文件，根据文件封套上的基本信息进行初步的清点、清点数量和密封，并确认全部来文。邮件是否应由本机关单位接受，还要根据文件具体地址判断机关、科室，再次，要区分公文内容和私人信函，认真核对送文单位和姓名，检查有无涉本机关单位的应收文件。数量是否准确，文件封套是否完好密封，确认无误，方能在封套上签名接收；如有疑问，应立即退回原文件，或立即将问题所在并通知对方确认。最后，外收人员将所有来文，按照按部门名称或收件人姓名分门归类，及时送到机关或机关负责人手中。

可见,签收作为文件退出组织内部流转程序的第一道关口,是文件能否得到办理并产生效用的基本前提。

◎ 知识链接

什么是相对论

有同学可能会问了，那封？这还有必要说吗？不就是将收到的文件解开，工具全，这根本就不是问题呀！

那么你真的了解并掌握了拆封的相关知识吗？拆封真的如你所想的那么简单吗？下面我们一起来看看什么是拆封，它都有哪些注意事项，它的具体操作步骤又是

拆封是文书工作人员将收到的文种拆开,并将文件取出的过程。拆封是文书人员特有的职责,一般情况下,他人未经允许不得私自拆封发至本机关的封闭应由文书工作人员负责拆封。

(3) 预判。拿到装有文件的封闭函件后, 应迅速对文件在信封内的位置做出预判。通过触摸、光照等方式确定文件的具体位置, 如文件在信封正中, 则撕开将文件取出; 如文件在信封的一边, 保证文件的任何部位不处于所要拼封的区域, 以避免在拼封过

(2) 拆开。拆开的方法较多。一般情况下用专业的拆封刀进行拆封,可有效地使用剪刀等手工专业工具造成的文件损坏。另一方面,用拆封刀可有效地保护完整性。因为扫描机关的密文有时需等待拆封一并查看。这种拆封方法既不过重。面,又不会影响到内部的文件。

情境导入：形象生动的场景，使你迅速进入本章的学习。

知识梳理：系统地掌握本章的知识要点。

失误诊疗：发现问题的同时
解决问题，提高自身能力。

10132

卡片式登记是用单独表格的式样对公文进行登记,每张表格登记一份文件,是档案以文件为载体的形式,适用于文件数量集中的中型机关单位。

收文登记的基本项目应包括收文时间、来文单位、来文字号、文件标题或内容摘要、文件类别、经办日期、文件份数、承办单位或部门、发文字号、行事日期、列入序号、备注等重要。简单式和卡片式详述该有“拟办意见”“批办意见”“办理结果”等登记项目。可见，收文登记是属文件办理的进程图一记录纸，而不是一次性登记。

做文字记录是一项非常重要的工作,更是一项基础性工作,因为它记录了来文的基本内容。从中可以了解文件的来龙去脉,以资今后查询;还可以据此掌握来文性质和意图,为平时归类和存查和今后整理立卷、归档工作打下基础。但是,并非所有的来文内容均能登记,要视是否对本机关工作有直接影响参考作用。对一些已公开的、内容不保密的属于事务性文件资料,领导机关的私人信函、一般诉讼类文书、介绍信、证明、邀请函、普通信件通知等就不必一一登记。

◎ 幸福地圖

王磊从主任助理学习与公文办理工作也有一个半月的时间了。除了帮刘主任处理领导交办的任务、撰写公文以外，他每天的一项重要工作就是对收到的各种来文进行登记。为此，王磊自己制作了一个登记簿。

[illegible]

王兰田很满足，这样一来，收来的文件就觉得很有条理，有根可查了。有一天，主任王兰田把收上来的登记簿给熊看，要记登记簿的主任，半天没有说话，眉头紧皱，“登记簿上为什么没有每份文件的处理情况呢？熊兰田想了解文件的处理情况，难不成

碑文拓本藏

驗的具體方案。對需要具體辦理的來文，要指示辦理的要求與承辦的部門、人選和
 辦時間。對只需閱知或參考的來文，要指示傳閱或傳達的範圍和範圍。對需要回登
 來文，要明確而後，指明具體負責部門及知照人員並調派批發要點。對需要兩個或兩
 以上部門會同辦理的文件，要指定主辦部門并擬出其具體承辦要求。

领导人在承办时应本着负责的态度,仔细阅读文件,斟酌拟办意见。对下属来文要意见鲜明,表态明确,用语明确。

第二,并非所有的文件都递交领导批办,有的文件可以直接交由相关部门承办。

第三，依据文件的内容和性质领导的职权划分，将文件交由单位主要负责人对文件做出批示，其主要负责人原则上不享工作授权，应由其委派副领导承办。

第四，批办意见要明确，不能只写“阅”或“不同意”，更不能写“酌情”“照同”等模棱两可的意見，这样的批办意见会令承办者不明白领导的意见，也会让一些狡猾的人在夹缝中钻空子，弄巧成拙。

另外，派出所是否有时写全名并注职衔，不而简写成“张××”“李××”而不附姓名，这样可能导致时间一长无法确认当时经办人究竟是谁，也不利于日后档案整理工作的开展。

服务、姓名及举办日期。

北京产品销售的具体数额是多少。”陈主任立即吩咐下属更改。很快，负责又管理的王主任就找到了相关内容。从网上搜到了领导。看着领导满意的笑容，王主任知道主任管理的内容是多么的实用。行政管理部门领导是证明的文件在王主任部门。承办并记录上其他问题。所以，分派、承办、承办和承办到底。传达领导的意思。

正是因為市場部在辦理完半年後，及時主動將文件遞給行政部門，行政部門同時組織人員對案件進行清理工作，所以相關文件才沒有出現丟失或逾期不及时的問題。

经验分享：丰富的经验帮助你更好地掌握理论，并且在实践中灵活运用。

章后栏目

秘书文档管理

其他请示事项，往往会因请示和呈报批转而延误。

(五)关于文件报送主要责任人的问题

《条例》第十五条第五款规定：“除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以机关名义向上级机关报送文件，不得以机关名义向下级机关报送文件。”在正常情况下，下级向上级报送“请示”“报告”或“意见”，应当以下级机关单位的名义向上级机关呈行文，而不能由领导个人行文。

作为行文制度的一项重要内容，行文方式及其行文规则与行文关系、行文方向相互影响、互相制约，执行行文制度不能随心所欲，否则必然会扰乱正常的行文关系，造成行文混乱、管理失序。

综合探究>

1. 文书工作涉及文书和文书制度。
2. 如何正确理解文书工作制度的意义？
3. 行文规则下可以报送行文？
4. 如何理解行文、行文方式和行文规则？
5. 行文方式和行文规则的意义？
6. 行文方式和行文规则的意义？
7. 行文方式和行文规则的意义？

思考题>

1. 文书工作涉及文书和文书制度。

2. 如何正确理解文书工作制度的意义？

3. 行文规则下可以报送行文？

4. 如何理解行文、行文方式和行文规则？

5. 行文方式和行文规则的意义？

6. 行文方式和行文规则的意义？

7. 行文方式和行文规则的意义？

课后演练：练习能深化你对知识的学习，帮助你查漏补缺。

综合探究：在理论的基础上提高高层次的实践能力。

第一版：公文写作（下）

综合探究>

综合探究：在理论的基础上提高高层次的实践能力。

简要目录

导 言 / 1

第一章 认识文书工作 / 17

第二章 收文办理 / 31

第三章 掌握发文办理 / 51

第四章 办毕文书的处置 / 65

第五章 档案工作概述 / 73

第六章 整理文件归档 / 87

第七章 文件移交与档案收集 / 145

第八章 档案的鉴定 / 161

第九章 档案的保管 / 179

第十章 档案的检索、编研与利用 / 197

第十一章 了解几种专门档案管理 / 239

第十二章 声像档案管理 / 267

第十三章 学会运用文档管理系统 / 291

主要参考文献 / 316

附录：文档管理中的重要政策法规、标准目录表 / 317

详细目录

导 言	(1)
第一节 认识文书与档案	(3)
一、文书	(4)
二、档案	(8)
三、理解文书与档案的关系	(12)
第二节 秘书文档管理学习建议	(13)
一、秘书文档管理课程的由来	(14)
二、秘书文档管理课程的学习内容	(14)
三、秘书文档管理课程的学习方法	(15)
第一章 认识文书工作	(17)
第一节 了解文书工作	(19)
一、文书工作含义及发展历史	(19)
二、文书工作的任务	(20)
三、文书工作的基本原则	(21)
四、文书工作的组织与管理	(21)
第二节 掌握行文制度	(22)
一、行文关系	(23)
二、行文方式	(24)
三、行文规则	(26)
第二章 收文办理	(31)
第一节 绘制收文办理流程	(33)
一、收文办理的含义和内容	(33)
二、收文办理的流程	(34)
第二节 完成接收流程	(35)
一、签收	(35)
二、登记	(37)
三、初审	(40)

第三节	明确办阅流程	(41)
一、分送	(41)	
二、拟办	(43)	
三、批办	(43)	
四、承办	(45)	
五、传阅	(45)	
第四节	知晓辅助环节	(47)
一、催办	(47)	
二、答复	(48)	
三、注办	(49)	
第三章	掌握发文办理	(51)
第一节	绘制发文办理流程	(53)
一、发文办理的含义和内容	(53)	
二、发文办理的流程	(54)	
第二节	规范拟制流程	(54)
一、起草	(55)	
二、审核	(56)	
三、签发	(57)	
第三节	严格制发流程	(59)
一、复核	(59)	
二、登记	(60)	
三、印制	(61)	
四、核发	(62)	
第四章	办毕文书的处置	(65)
第一节	清退与销毁文件	(67)
一、清退	(67)	
二、销毁	(68)	
第二节	暂存与利用文件	(69)
一、暂存	(69)	
二、利用	(70)	
第五章	档案工作概述	(73)
第一节	档案工作的概念	(75)
一、广义的档案工作	(75)	