

实用秘书知识问答

刘改安 骆银池等编

MISHU ZHISHI WENDA 湖北人民出版社

实用秘书知识问答

——湖北人民出版社——

实用秘书知识问答

刘改安 骆银池 等编

*

湖北人民出版社出版、发行 新华书店湖北发行所经销

武汉大学出版社印刷总厂印刷

787×1092毫米32开本 4.125印张 1插页 11.5万字

1987年8月第1版 1987年8月第1次印刷

印数：1—20 200

ISBN 7-236-00118-4/G·6

统一书号：7106·1697 定价：1.40元

说 明

文书学和档案学,曾在一个时期被合称为“文书档案学”;文书工作和秘书工作,也通常被总称为“文秘工作”。随着学科研究和实际应用的不断深入,秘书、文书、档案,业已构成了一个应用科学的新兴体系。

这本《实用秘书知识问答》,收进的内容较为广泛,它涉及古今中外,囊括秘书、文书和档案三门学科,既有理论性的综述和知识性的介绍,也有对现行秘书工作的探讨和对未来秘书工作的展望,希望能给实际应用和学科研究提供一些参考,能对从事秘书、文书、档案及其他有关工作的同志有所帮助。

编 者

目 录

秘 书 类

秘书工作有哪些特点?	3
秘书工作有哪些作用?	4
秘书工作的基本原则是什么?	6
秘书工作者应具备哪些素质?	7
机要秘书工作有哪些特点?	9
秘书部门如何做好信息反馈工作?	9
秘书部门如何做好查办工作?	10
为什么要注重调查研究?	11
怎样开展调查研究工作?	12
会议秘书工作有哪些?	15
大会秘书处的工作任务有哪些?	15
怎样安排会议议题?	16
怎样做好与会人员的提名工作?	17
发会议通知应注意哪些事项?	18
怎样做好与会人员的编组工作?	19
怎样布置大会会场?	19
怎样做好会议签到工作?	20

怎样做好会议接待工作?	21
怎样组织大会发奖活动?	22
怎样做好会议善后工作?	23
怎样组织群众大会?	23
怎样组织电话会议?	24
信访工作有哪些作用?	25
信访工作的基本原则是什么?	27
信访工作有哪些制度?	28
信访部门怎样发挥信息作用?	29
怎样进行信访分类?	30
信访立案应具备什么条件?	31
办理信访案件应注意哪些问题?	31
怎样做好信访案件的交办和催办?	33
怎样做好信访结案工作?	34
怎样做好保密工作?	35
文件保密及会议保密应采取哪些措施?	38
怎样做好值班室的工作?	40
值班制度有哪些?	41
什么是收发、通信工作?它的基本规则是什么?	42
怎样做好收发、通信工作?	43
怎样做好资料工作?	45

文 书 类

现行机关文书有哪些特点和作用?	51
文书有哪些种类?	52

收文、发文、内部文件之间的关系怎样？	55
上行文、平行文、下行文之间有何区别？	56
命令、指令、指示有何区别？	56
请示与报告有何区别？	57
情况报告与其他报告有何区别？	58
决议与决定有何区别？	59
公告与公报有何区别？	59
布告与通告有何区别？	59
章程、条例、细则、办法有何不同？	60
协议书与合同有何区别？	60
使用电报和其他公文的标准是什么？	61
公文体式包括哪些内容？	61
怎样划分公文密级和编制公文字号？	62
公文稿本包括哪些内容？	63
公文试行本与暂行本有何区别？	65
文书工作有哪些特点和作用？	65
文书处理工作的基本原则是什么？	66
文书处理工作的任务是什么？	67
文书工作机构如何设置？	68
文书处理工作有哪些组织形式？	68
文书工作有哪些行文制度？	69
文书处理有哪些工作程序？	71
怎样做好文书登记工作？	71
怎样做好文件拆封和分发工作？	73
怎样做好文件传阅和拟办工作？	75
文件的批办有哪些要求？	76

怎样做好文件的承办和催办工作？	77
公文形成要经过哪些工作程序？	78
现行机关文书为什么要立卷？	79
立卷归档的范围有哪些？	80
立卷的基本原则是什么？	82
怎样根据文件的特征立卷？	82
如何编制案卷类目？	84
立卷有哪些步骤？	85
划分文件保管期限的原则是什么？	86
怎样做好归档工作？	86
调整立卷须注意什么？	87
怎样拟写案卷标题和封皮？	88
怎样排列卷内文件和填写卷内目录？	89
怎样排列案卷？	90
案卷目录的编制方法有哪几种？	90
归档标志着什么？	91
怎样写命令(令)、指令？	91
怎样写决定和决议？	92
怎样写指示？	93
怎样写布告、公告和通告？	93
怎样写通知？	94
怎样写通报？	95
怎样写请示？	96
怎样写报告？	96
怎样写批复？	97

怎样写公函?	97
怎样写起诉书?	98
怎样写上诉状?	99
怎样写申诉书?	100
怎样写辩护词?	101
怎样写判决书?	102
怎样写调解书?	103
怎样写公证书?	104
怎样制作统计文书?	104
怎样制作会计文书?	105
怎样写经济活动分析报告?	105
怎样写市场调查报告?	106
怎样写广告?	107
怎样写经济合同书?	108
怎样写军用文书?	109
怎样写外交文书?	109
怎样写对外函件?	110
怎样写开幕词?	110
怎样写会议工作报告?	110
怎样写讲话稿?	111
怎样写演讲稿?	112
怎样做会议记录?	112
怎样写会议简报?	113
怎样写会议纪要?	113
怎样写生产会议纪要?	114
怎样写会议总结?	115

怎样写会议汇报提纲?.....	115
怎样写公开信?.....	115
怎样写闭幕词?.....	116
怎样写规划?.....	116
怎样制订工作计划?.....	117
怎样写工作总结?.....	117
怎样写调查报告?.....	118
怎样写工作简报?.....	119
怎样写情况报告?.....	119
怎样写典型经验材料?.....	120
怎样写复查报告?.....	120
怎样写大事记?.....	121
怎样写章程?.....	122
怎样写条例?.....	122
怎样写规定?.....	123
怎样写公约与守则?.....	123
怎样写协议书?.....	124
怎样写启事?.....	125

档 案 类

档案有哪些特点?.....	129
文件转化为档案需具备哪些条件?.....	130
档案有哪些种类?.....	130
档案有哪些作用?.....	131
我国国家档案全宗有哪些成分?.....	133

档案工作包括哪些内容?.....	133
档案基础工作与利用工作的关系怎样?.....	135
档案工作的性质怎样?.....	135
档案工作的基本原则是什么?.....	136
档案工作的组织体系怎样?.....	137
为何要进行档案的收集?.....	139
档案馆(室)收集哪些档案?.....	141
怎样收集档案?.....	142
档案整理工作有哪些内容?.....	144
整理档案的原则是什么?.....	145
整理档案采取哪些步骤?.....	146
如何从立档单位的变化中区分全宗?.....	147
怎样判定档案所属全宗?.....	148
全宗的补充形式有几种?.....	148
档案分类法有几种类型?.....	149
有哪几种联合分类法?.....	151
怎样编制档号?.....	152
立档单位和全宗历史考证的内容有哪些?.....	153
怎样整理零散文件?.....	154
档案鉴定工作有哪些制度?.....	154
怎样鉴定档案的保存价值?.....	155
档案有几种保管期限?.....	156
对有几种保管期限的卷内文件如何处理?.....	156
怎样编制机关档案保管期限表?.....	157
使用保管期限表应注意什么?.....	158
怎样编制档案销毁清册?.....	158

档案保管的基本任务和要求是什么?.....	159
怎样进行档案库房管理?.....	159
怎样进行档案检查?.....	160
怎样调节档案库房的温湿度?.....	161
怎样防止光对档案文件的破坏?.....	162
怎样进行档案文件的修复?.....	162
怎样进行档案统计?.....	164
档案利用工作与利用档案的关系怎样?.....	167
开展档案利用工作的基本要求是什么?.....	168
开展档案利用工作的方式有哪些?.....	169
档案编研工作的基本内容是什么?.....	171
怎样编制档案检索工具?.....	173
何谓档案著录?.....	177
何谓主题法?.....	179

附 录

附录一：我国古代秘书知识简介

殷商时期史官的职责是什么?.....	183
殷商时期文书工作概况如何?.....	184
周代史官是怎样分工的?.....	184
战国时左徒之职是秘书吗?.....	185
战国时的书府是什么机构?.....	186
战国时期文书工作概况如何?.....	186
秦代中央秘书机构是如何设置的?.....	187
汉代尚书署的职责是什么?.....	188
汉末秘书监的职责是什么?.....	188

秦汉时期地方政府中有哪些秘书职官?	189
秦汉时期文书工作有何发展?	189
魏晋时中书监(令)的职责是什么?	190
南朝侍中和中书舍人的职责是什么?	190
隋唐时期的三省负责制是怎么回事?	191
唐代学士院是什么机构?	191
唐代起居郎的职责是什么?	192
唐代的宦官专政是怎么回事?	192
唐代御史院是什么机构?	192
唐代对秘书工作有何要求?	193
唐代文书制度有哪些?	194
宋代枢密院秘书职官有哪些?	196
宋代地方政府有哪些秘书官?	196
宋代翰林学士院是干什么的?	197
宋代中书省内秘书机构是如何设置的?	197
宋代龙图阁是干什么用的?	197
宋代文书制度有何改革?	198
宋代文书传递中的金牌有何作用?	199
元代中央秘书机构是如何设置的?	199
元代对文书档案工作有何规定?	200
明代是怎样保存利用档案资料的?	200
明代内阁是中央秘书机构吗?	201
明代的宦官秘书是怎么回事?	202
明代通政使司的职责是什么?	202
明代六科是什么机构?	203
明代舍人与宋代舍人有何区别?	203
明代对文书工作有何规定?	203
清代内三院、内阁是什么机构?	204
清代南书房是什么机构?	205

清代军机处怎么成了中央秘书机构?	205
清代中央两大收文机关是什么?	206
清代中央各官署秘书机构是如何设置的?	206
清代中央六部秘书机构是如何设置的?	207
清代是怎样利用文书档案的?	208
清代文书中的抬头和避讳制度是怎么回事?	209
太平天国时期对公文处理有何规定?	210
 古代皇帝诏令文书有哪些?	211
古代大臣上奏文书有哪些?	213
古代官署往来文书有哪些?	215

附录二：国际秘书知识简介和未来秘书工作

国际职业秘书协会的职能作用怎样?	220
经理补偿功能的实质是什么?	221
国际档案理事会的任务是什么?	221
何谓国际档案圆桌会议?	222
世界各国档案机构体制有几种类型?	222
档案缩微胶片主要有哪几种类型?	222
美国秘书一词的含义是什么?	223
美国秘书的特点是什么?	223
美国秘书工作包括哪些范围?	224
美国秘书人员怎样打电话?	224
美国各专业秘书的职责是什么?	224
美国企业内部秘书的职责是什么?	225
美国白宫办公厅是怎样工作的?	226
美国国家档案馆的任务是什么?	226
美国档案公共计划的作用何在?	227
美国档案管理技术概况怎样?	227

美国档案内在价值的含义是什么?	228
法国总统府总秘书处的职能怎样?	229
法国总理府办公厅和总秘书处是怎样分工的?	229
法国部长办公厅工作人员怎样对部长起作用?	230
法国各部秘书长处于何种地位?	230
为什么说法国文官队伍已经形成一股传统势力?	231
英国内阁办公厅的中心任务是什么?	231
英国议会下院议长办事处的任务有哪些?	232
英国下院事务处主要管理哪些事务?	232
英国企业办公室的职责是什么?	232
英国科技档案管理的特点是什么?	233
德意志联邦共和国总统府的主要任务是什么?	234
德意志联邦共和国总理府是怎样协助总理工作的?	234
德意志联邦共和国作为部长助手的国务秘书有哪些责任 和权力?	234
日本内阁官房的主要职责是什么?	235
日本内阁调查室的主要工作有哪些?	235
日本政府各部门审议会的性质怎样?	236
日本国家档案馆的职责是什么?	236
苏联全宗原则的含义是什么?	237
苏联国民经济中央档案馆的职责是什么?	237
塞尔维亚档案馆怎样为利用者服务?	238
津巴布韦档案馆的内部机构有哪些?	238
巴基斯坦国家档案馆的职责是什么?	239
未来的办公室将会有什么变化?	240
秘书部门推行办公自动化的内容有哪些?	241
我国秘书部门推行办公自动化从何入手?	241
何谓电子秘书?	242

苏联是怎样实施无书面文件管理法的?	243
日本高度信息通讯系统计划是什么?	243
办公自动化后秘书工作是否会自行消失?	244
编 后	246

秘 书 类