

◎ 文秘工作百题问答

陈文清 任永兴 编著

辽宁人民出版社

文秘工作百题问答

王望聘题

陈文清 任永兴 编著

辽宁人民出版社

一九八六年·沈阳

文秘工作百题问答

Wenmi Gongzuo Bai Ti Wenda

陈文清 任永兴 编著

辽宁人民出版社出版 辽宁省新华书店发行
(沈阳市南京街6段1里2号) 沈阳市第六印刷厂印刷

字数: 280,000 开本: 787×1092¹/₃₂ 印张: 12¹/₂ 插页: 2
印数: 1—19,000

1986年5月第1版

1986年5月第1次印刷

责任编辑: 徐 彻

责任校对: 宋毓培

封面设计: 赵宏光

统一书号: 7090·371

定价: 1.90元

前 言

社会管理科学化和管理人员的知识化，已经成了当前社会发展的一种“大趋势”。为了适应这种形势发展的需要，作为社会管理科学化和管理人员知识化的组成部分，文秘工作的科学化和文秘人员的知识化，迅即地提到了各级各类机关单位的广大文秘工作者的面前。

由于文秘这门学科在我国还是近年来兴起的一门新的学科，许多新从事文秘工作的同志，对这门学科的知识体系还不够熟悉，实际工作中也有不少问题处理不好；即使是搞了多年文秘工作的同志，也有必要进一步学习这方面的工作知识，了解新情况，接受新事物，更加自觉地搞好本职工作。正是考虑到了上述的这种迫切需要，我们才决心写这本书。

本书写作主要是结合我们的工作实践，同时也参阅了国内大意的同类书刊。从作者的主观愿望上来说，是想从理论和实践的结合上，阐明文秘工作的基本知识和基础理论，使读者既能得到一些有关文秘工作的知识，又能对实际工作有一定指导作用。但是，由于我们水平有限，实践经验不足，书中难免有不当或错误之处，恳请广大读者批评指正。

本书的调查研究与信息工作、公文写作部分是由陈文清执笔，文书与档案工作、来信来访工作部分由任永兴执笔。文秘概论、机要保密与机关事务管理工作，二人共同执笔。全书最后由陈文清编纂和作文字上的统一修改。

辽宁省政协副主席、著名书法家王璠聘特为本书题写了

书名，我们表示衷心感谢。

本书出版得到了许多同志的关心和支持，对此我们也表示感谢。

作 者

一九八五年五月二十五日

目 录

文 秘 工 作 概 论

一 文秘概念的基本含义是什么？目前我国各级文秘工作机构和人员的配置状况如何？	1
二 为什么说文秘工作也是一门科学？	4
三 文秘科学是一门什么样的科学？	7
四 如何研究和发展我国的社会主义文秘科学？	10
五 文秘部门的职责任务是什么？	14
六 文秘工作的性质是什么？	17
七 在新形势下怎样发挥文秘部门的参谋助手作用？	19
八 文秘部门的协调作用主要表现在哪些方面？怎样才能更好地发挥文秘部门的协调作用？	22
九 怎样正确认识文秘人员在领导决策中的地位？	26
十 文秘人员怎样在参与领导决策中发挥作用？	29
十一 文秘人员应该具有怎样的政治修养、理论修养和作风修养？	32
十二 文秘人员应该具有怎样的业务修养？	36
十三 现代社会管理对文秘人员的知识结构提出了哪些新要求？	40
十四 秘书应该怎样处理好上下左右关系？	43
十五 积累资料的重要性表现在哪些方面？文秘人员怎样做好积累资料工作？	47
十六 办公厅（室）主任应有哪些素质和能力？	51

调查研究与信息工作

十七 为什么说文秘人员一定要掌握调查研究基本功？	56
十八 怎样做好调查研究前的准备工作？	59

十九	文秘人员的调查研究都有哪些基本课题？	62
二十	文秘人员在调查研究中都要运用哪些方法？	66
二十一	文秘人员进行调查研究时应当注意哪些问题？	70
二十二	什么是信息和信息工作？信息和信息工作对文秘部门 具有什么重要意义？	73
二十三	文秘部门如何在信息工作中发挥职能作用？	77
二十四	文秘人员怎样做好信息的处理工作？	81
二十五	为什么文秘部门要重视信息反馈工作？如何提高信息 反馈效率？	84
二十六	什么叫查办工作？怎样做好查办工作？	87

公文写作

二十七	公文的主要功用是什么？	91
二十八	公文撰制的一般程序和要求是什么？	94
二十九	为什么应当把公文写作作为一门独立学科来看待？	97
三十	公文写作的基本特点是什么？	100
三十一	什么是公文写作的质量标准？初学公文写作应从哪些 方面入手提高公文写作水平？	104
三十二	什么是公文写作中的科学思维方法？运用科学思维方 法写作公文应当注意哪些问题？	108
三十三	为什么说清理思路，立定格局，是公文写作的重要环 节？怎样才能使公文写得层次清楚，条理分明？	111
三十四	为什么说正确的观点是公文的灵魂？在公文写作中如 何正确提炼观点？	116
三十五	怎样为写作公文准备好材料“仓库”？	119
三十六	怎样克服公文内容长而空的弊端？	123
三十七	在公文写作中如何坚持实事求是原则？	126
三十八	为什么写作公文最忌照抄照转？怎样才能彻底关闭照 抄照转的“收发室”？	129

三十九	怎样认识和把握公文的语体风格?	133
四十	在公文写作中怎样防止“污染”，求得语言的简洁?	137
四十一	为什么公文写作要讲究语言运用的艺术？怎样才能做 到公文语言运用的艺术性？	141
四十二	为什么说写作公文贵在直笔？怎样以直笔写作公文？	146
四十三	什么是“倒悬法”？写作公文怎样运用“倒悬法”？	150
四十四	为什么在公文写作中必须注意公文格式的规范化？	154
四十五	公文写作中运用“引语”的内容、方式、特点和作用是 什么？运用“引语”时应当注意哪些问题？	157
四十六	怎样正确处理公文的行文关系？	162
四十七	拟写公文标题遵循什么原则？注意哪些问题？	166
四十八	在公文写作中文种名称选用不当有哪些表现？怎样正 确选用文种名称？	169
四十九	在公文写作中表述名称、时间应该注意哪些问题？	172
五十	在公文写作中运用数字上存在哪些问题？怎样正确使 用数字？	175
五十一	在公文写作中使用标点符号的重要意义是什么？怎样 正确使用标点符号？	179
五十二	写作公文时怎样注意文面的美观？	183
五十三	为什么要重视公文文稿的修改？修改公文文稿应当从 哪些方面着手？	187
五十四	修改公文文稿的基本原则、方法有哪些？怎样组织好 文稿的集体修改？	191
五十五	校对公文的程序和基本方法有哪些？怎样做好公文的 校对工作？	195

文书与档案工作

五十六	什么是文书学？	206
五十七	文书工作的基本原则是什么？	203
五十八	什么是公文文号？编写公文文号的作用是什么？怎样编写公文文号？	207
五十九	在文件管理方面应建立哪些制度？	210
六十	发文处理的一般程序和要求是什么？	215
六十一	收文处理的一般程序是什么？	220
六十二	文书立卷的意义、原则及其范围是什么？	225
六十三	文书立卷的方法和步骤是什么？	231
六十四	实行文书处理部门立卷有哪些优点？	236
六十五	什么叫立卷类目？怎样编制立卷类目？	239
六十六	怎样搞好文件平时归卷？	243
六十七	组合案卷应注意哪些问题？	246
六十八	拟写案卷标题有哪些要求？	250
六十九	编目定卷需要做哪些工作？	254
七十	案卷归档移交时都有哪些要求？	256
七十一	文书与文书档案的区别是什么？怎样划分文书档案的保管期限？	262
七十二	机关档案工作的基本内容是什么？	265
七十三	文书档案、科技档案、科技资料三者有哪些区别？	268
七十四	科学技术档案的作用是什么？	272
七十五	怎样开展科学技术档案工作？	275

来信来访工作

七十六	什么是信访工作？处理信访的基本原则是什么？	280
七十七	为什么说信访工作是一门科学？	283
七十八	人民来信来访工作的作用有哪些？	288

七十九	做好信访工作的八项原则是什么？	295
八十	处理人民来信的基本要求是什么？	299
八十一	接待群众来访的基本要求是什么？	305
八十二	为什么要搞好信访问题的综合研究？在进行信访问题的综合研究时应注意哪些问题？	311
八十三	信访部门怎样办理信访案件？	315
八十四	什么叫文明接待？怎样搞好文明接待？	320
八十五	怎样围绕经济建设做好信访工作？	324

机要保密与机关事务管理工作

八十六	什么是机要保密？怎样做好机要保密工作？	330
八十七	当前在机要保密工作中存在哪些倾向？怎样克服？	334
八十八	文书递送的各种方式的职能作用是什么？递送文书怎样才能达到保密、及时、准确的要求？	339
八十九	什么是文书电传？各种形式的文书电传的功能和使用时需要注意的问题都有哪些？	342
九十	怎样正确认识会议的重要作用？会议的分类和会议秘书机构的设置状况如何？	346
九十一	什么是会务工作？怎样做好会务工作？	349
九十二	会议文字工作都有哪一些？怎样做好会议通知、开幕词、工作报告、典型发言的文字工作？	354
九十三	怎样做好会议记录、会议简报、会议总结、会议纪要、新闻报道的文字工作？	357
九十四	什么叫议案、提案？文秘部门怎样做好议案、提案工作？	362
九十五	在解决“文山会海”问题上，文秘部门应做些什么工作？	367
九十六	怎样做好印信管理和使用工作？	371
九十七	打字员应该注意哪些问题？	375
九十八	怎样才能做好内外宾接待工作？	380

九十九	值班工作的重要作用和任务是什么？做好值班工作的基本要求有哪些？	384
一〇〇	机关后勤管理工作有哪些内容？怎样才能搞好机关后勤管理工作？	386

文秘工作概论

一 文秘概念的基本含义是什么？目前我国各级文秘工作机构和人员的配置状况如何？

我们这里所说的“文秘”这个概念，和通常所讲的“秘书”概念是有所差异的。在我国，秘书这个概念一般指的是在各机关单位中以从事文字和行政事务工作为主业的专门人员。文秘概念的含义当然包括上面所说的秘书概念的含义，但是，在目前的各机关单位的工作人员却有这样一种现象：许多人并不以从事文字工作为主业，可又常常要搞文字工作，特别是县级以上领导机关更是如此；秘书人员有搞文字工作的，但搞文字工作的并不都是秘书人员。我们所以选用“文秘”这个概念，就是考虑到它除了包括秘书概念的含义之外，还有一个面向整个机关文字工作的含义。而文秘部门，则是机关中专门从事文秘工作的部门，是文秘人员的集中之地。

目前，我国的各级各类机关中都设置专门从事文秘工作的机构。这里所说的各级各类机关，即不但包括党政军机关，还包括人民团体和厂矿、文教、科研等企事业单位的机关；不但包括各级领导机关，还包括它们所属的部门机关。从级别上说，现在我国的文秘工作机构，可分为五级，即：中央机关、省级机关、市级机关、县级机关、乡级机关。从类别上看，具有不同级别的各类单位，都设有相应的文秘工作机构。至于乡级以下的基层单位，虽不设置文秘机构，但

也配置专职或兼职文秘人员。

文秘工作机构的名称全国还尚未有统一的规定，但总的名称多数称“办公厅”、“办公室”。前者一般是省级（包括一部分较大的市）以上机关，后者一般是市级以下机关。在“办公厅”、“办公室”下面，根据它们所属机关或单位职权的大小，还分为不同的层次。如中央和省级的办公厅，一般下设局，或直属处、室，处、室再下设科；市级和县级的办公室，一般下设科和股。乡级的文秘工作机构一般就不再分层次了。也有些单位文秘工作机构的名称，不冠以“办公”二字，而以“秘书”或“文书”的处、科、股相称。

从工作内容上看，我国各机关单位所设置的文秘工作机构，基本可划为两大类：一类是党务工作方面的，如中共中央、省委、市委、县委的办公厅、室；另类是政务工作方面的，如国务院、省人民政府、市人民政府、县人民政府的办公厅、室。其他企事业单位凡设有党委的，一般都分设党务和政务的文秘部门，分别称为“党委办公室”、“×长办公室”。不设党委的机关单位文秘部门，一般则统一管理党务和政务方面的工作。

从各文秘部门所属领导机关所赋予的职责和任务来看，现行文秘工作机构又可分为两种类型的办公制度：一种是采取分部门办公的分理制，即文秘工作机构作为领导机关各部门中的一个部门。如中共中央、国务院，省委、省人民政府，市委、市人民政府和县委、县人民政府，都实行分理制。另一种是不分部门办公的综理制，即文秘工作机构负责综理领导机关的一切日常工作。如全国人大常委会、全国政协常委会、中央军委和其他各级人大常委会、政协常委会，实行的是综理制，就是由秘书长、副秘书长领导下的办公厅、室，承

办日常的领导工作。其他各机关单位，都根据实际需要，或采取分理制，或采取综理制，分别设置自己的文秘机构。

除了上面所说的隶属于各级各类机关单位比较稳定的文秘工作机构外，还有一种临时性的文秘工作机构。需要设置这种临时的文秘工作机构的，主要是召开一些大型会议，或举办一些大型的活动。其机构的名称，一般称为某某大会或某某活动的“秘书处”、“办公室”等，有的下面还分设若干组，但一般不分设科、股等机构。由于这类文秘机构具有临时性，其成员多是从一个或几个单位抽调人员组成。当它的特定任务完成时，这个机构也就撤销了。

在文秘人员的配备上，各级各类机关的基本原则是：既要考虑精兵简政，又要从适应实际工作需要和高效率出发。随着机关单位职权的逐渐增大，为适应本机关服务工作的需要，文秘工作机构的分工越来越细，文秘人员的配备也逐步增多。在各级各类文秘人员中，担负最高领导职务的是本级机关的秘书长，或办公厅、室的主任，或秘书处（科、股）长，这些文秘机构的领导人员，分别负责领导本机关的文秘人员。

根据我国的现实情况，文秘工作人员，可以按职业、职务和任务，划分为以下各类。

按职业划分，我国各机关单位的文秘人员，可分为党务、司法、军事和经济、文化工作的文秘人员。经济工作的文秘人员，又可分为工业、农业、财贸工作的文秘人员；文化工作的文秘人员，也可分为宣传、文艺、科研、教育、卫生和体育工作的文秘人员等。

按工作职务划分，我国各机关单位的文秘人员，可分为秘书长、办公厅主任、局长、处长、办公室主任、科长、股

长、科员、办事员和文书。秘书长一般有中央、省级和市级机关的秘书长之分，办公厅主任也有中央、省级和一部分市级机关的办公厅主任之分。其他文秘工作职务，也有不同级别的领导机关之分。

按工作任务划分，我国各机关单位的文秘人员，可分为政策、文字、业务、机要、新闻、通讯、外事、编译、警卫、行政、生活等各种秘书。还有机要员、保密员、打字员、速记员、资料员、管理员等。

随着广大文秘人员革命化、年轻化、知识化和专业化的逐步实现，和发展文秘工作的实际需要，我国各机关单位的各类文秘人员，还将会有自己的业务职称。如文秘工作机构中的档案管理人员，现已确定了助理馆员、馆员、研究馆员、高级研究馆员四级职称。其他一些专业的文秘人员，也已经或正在评定职称。我们相信，今后国家还会对更多的文秘专业人员，做出独立评定职称的统一规定。这样，对文秘人员的分类，就还可以增加一种按业务职称来划分的类别了。

二 为什么说文秘工作也是一门科学？

一提起各机关单位的文秘工作，在一些人的头脑里往往有这样一个结论：那是干抄抄写写，收收发发，跑跑颠颠工作的，哪有什么学问，当然也更没有什么科学可谈。其实，这正说明他们不大了解文秘工作，也不大清楚什么叫作科学。

科学，就是正确反映客观事物本质规律的完整的知识体系。科学分为自然科学和社会科学。根据科学这个概念，可以肯定，文秘工作作为由来已久并具有广泛实践领域的一项

工作，决不是与科学毫无关系的。文秘工作研究的大量实践告诉我们，文秘工作是名副其实的一门科学，是属于社会科学领域的一门科学，是管理学的一门分支科学。

文秘工作的科学性是在它长期、广泛的工作实践中形成的。文秘工作有着很长的历史，随着文字的出现，国家的产生，就有了管理国家的文秘工作。文秘工作又早已遍布于社会各个领域，可以说凡是有管理的地方，就离不开文秘工作。文秘工作是社会各个领域管理链条上的重要组成部分。在从奴隶社会、封建社会、资本主义社会直到社会主义社会的各种社会形态的变化中，文秘工作为适应社会管理的需要，不断地进行自身的更新、改革。非科学性的东西逐渐被淘汰，日趋科学化的文秘工作在发展和完善，文秘工作的科学性早已存在它的实践之中。所以我们说，文秘工作这门科学，是无可否认的客观存在。现在人们对文秘工作的一切研究，只不过是认识、发掘和完善这门科学罢了。

文秘工作发挥管理效益的情况，是其科学性的具体体现。文秘工作的科学性是对文秘工作矛盾特殊性的认识，是文秘工作实践经验的结晶。它来源于文秘工作实践，反过来又指导这一实践。尽管不同社会形态的阶级社会，对文秘工作的科学性有着不同的认识，但是无论哪一阶级社会，他们都要努力使文秘工作在社会管理中更好地发挥作用。社会主义国家的文秘工作，是为社会主义管理服务的。当前，我国的文秘工作，就是要为社会主义现代化管理服务，文秘工作的这种服务，现在有两种情况：一种是质量差，效率低；另一种是高质量，高效率。两种情况在不同机关单位中表现虽不尽一样，不过应当看到：质量差，效率低，几乎成了许多机关单位文秘工作的“公害”。这种“公害”说明我们对文秘

工作科学性的认识还很不够，接受这种科学性的支配更不够，当然，也就不可能在现代化管理中更好地发挥其管理效益。文秘工作在社会管理中的不同效益情况充分说明，它作为一门科学存在的必要性、重要性。只有真正认识和掌握文秘工作这门科学，才能更好地发挥它在社会管理中的效益。

从对文秘工作研究的历史和现状来说，它也无愧作为一门专业的社会科学。这门科学的产生和发展，是同文秘工作的日益发展和完善相伴行的。在我国古代，虽然还没有从理论上专门论述文秘工作这门科学的专著，但是，在历代王朝的典章制度中，都制定了一些有关各项文秘工作的条规。有些朝代还对文书撰写、文书处理、图籍管理等工作，制定了专门性质的规定。国民党统治时期，为了巩固其反动统治，加强对文秘工作的管理和研究，出版了许多文秘分科学问的专著，如《公牍通论》、《公文处理法》、《公牍学史》、《档案科学管理法》、《档案管理之理论与实践》等。我们党自建党以来，就十分重视文秘工作的理论研究，制定了一系列切实可行的原则和制度。新中国建立后，对文秘工作的科学研究做了大量工作。编写和印发一些文秘的分科著作，开办了设有文秘专业的中等和高等院校。粉碎“四人帮”后，对文秘工作分科研究和综合研究都有了比较重要的突破。全国不少省、自治区、直辖市创办了文秘专业高等教育，并编写了若干套文秘专业的大学教材，如《秘书学概论》、《公文写作》、《文书处理学》、《机关档案管理学》、《行政管理学》、《调查研究》、《秘书史学》、《计算机终端应用》、《速记》等。全国还出版了《秘书》、《秘书之友》、《司法文书与公文写作》、《文秘》等刊物。这些都说明我