

邹育根 编

# 秘书工作规范手册

(修订本)



暨南大学出版社

MISHU GONGZUO GUIFAN SHOUCHE

# 秘书工作规范手册

(修订本)

邹育根 编

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书工作规范手册/邹育根编. —广州:暨南大学出版社,  
2000. 7  
ISBN 7-81029-099-1

- I. 秘…
- II. 邹…
- III. 文书工作
- IV. G278

暨南大学出版社出版  
(广州 石牌)  
广东省新华书店经销  
封开县人民印刷厂印刷

\*

开本: 850×1168 1/32 印张: 15.25 字数: 380千  
1991年12月第1版 2000年7月第4次印刷  
印数: 25001--28000册  
定价: 23.00元

## 前 言

本书是应秘书工作实践和大专院校秘书学专业教学需要而编选的。1989年9月，我针对秘书工作实际，将《秘书学》课程内容作了调整，在“广东省第二期秘书干部进修班”作了两次专题讲座，其中谈到秘书工作规范化问题。规范，是指明文规定的标准和法则。秘书工作涉及面宽，任务繁杂，每样工作究竟有哪些具体规范，即有哪些做好工作的根据，我为不能多给学员提供可资参考的资料而感到内疚。不久，我赴韶关为“韶关市第一期秘书干部进修班”讲课，亦碰到同样问题。为了适应秘书工作实践需要，也想为广大秘书工作者做点有益的工作，在我院院、系领导的支持下，1990年初我着手收集解放前夕至今秘书工作规范有关资料。经一年多的努力，至1991年5月对收集到的所有的资料进行筛选汇编，并尝试为我院秘书学专业学员开设了《秘书工作规范》专题讲座。

秘书工作规范的构成，一般来自两大方面：一是国家和政府颁布的一般公务人员的行为标准和活动规则，如宪法、法律法令、各种行政法规等；二是国家和政府颁布的有关秘书工作的专门规范，如国务院专就秘书工作颁布的大量的行政法规、有关主管部门颁布的各种规章等。因此，秘书工作规范的对象，包括办公、秘书部门所有的工作范围，如公文处理、综合协调、调查研究、会议组织、机关档案、信访工作、印信管理等等。鉴于秘书工作规范的构成较多，涉及的范围较广，而且不同类型不同层次秘书人员的需要也不尽相同，因此这就不能不考虑篇幅和内容

了：关于秘书工作构成方面，原则上重在编入实用性较强而又较难查找到的“专门规范”；关于秘书工作规范的对象，则重在主要的、最直接的方面；凡自行失效、明令废止的原有规范，不予编入。在体例方面，为便于学习和参阅，本书按问题分为12部分。每一部分基本以时间顺序排列，以便读者能较系统、全面了解中华人民共和国建国前夕至今，秘书工作规范化发展进程。另外，为了交流地方经验，我们编入了广东省有关秘书工作的主要法规和规章19篇。由于编者水平有限，编选中难免有一些纰缪，切望读者批评指正。

本书在编选过程中，曾得到中共中央办公厅秘书局刘志芳同志，国务院办公厅张世梁、黄淑和同志，中办国办信访局李易节同志，中共广东省委办公厅潘瑞新、杨桐、蔡伟雄、张兆勇同志，广东省人民政府办公厅李永锋、陈俊风、林英、卓松林同志，广东省保密局陈少宏同志，广东省档案局蔡庆贤同志，华南师范大学办公室罗烈杰同志，以及我院院、系领导的指导、支持和协助，在此一并致谢！

编者

1992年3月20日

于华南师范大学行政学院

# 目 录

## 组织机构 任务

- 国务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的  
办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定 ..... (1)
- 国务院关于加强政府机关内部统一战线工作的几项具体  
规定 ..... (5)
- 中华人民共和国国务院组织法 ..... (6)
- 中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方  
各级人民政府组织法 ..... (7)

## 公文处理

- 国家行政机关公文处理办法 ..... (19)
- 中国共产党机关公文处理条例 ..... (26)
- 关于建立报告制度 ..... (37)
- 国务院关于中央人民政府所属各机关  
发表公报及公告性文件的办法 ..... (39)
- 中共中央关于纠正电报、报告、指示、  
决定等文字缺点的指示 ..... (40)
- 国务院关于学习标点符号用法的指示 ..... (45)
- 国务院关于今后在行文中和书报杂志里  
一律不用“满清”的称谓的通知 ..... (46)

- 国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和机关  
刊物横排横写以后采用阿拉伯数码的通知 ..... (46)
- 关于在公文、电报和机关刊物中采用  
阿拉伯数码的试行办法 ..... (47)
- 国务院秘书厅关于改变国家机关公文用纸格式的通知 ..... (50)
- 中共中央办公厅关于文电统一管理的办法 ..... (50)
- 国务院关于部分文件运用《国务院公报》下达的通知 ..... (52)
- 国务院关于改变报告制度的通知 ..... (52)
- 国务院关于所属各部门工作报告制度的通知 ..... (53)
- 国务院秘书厅、国家档案局关于  
请勿使用圆珠笔、铅笔拟写文件的通知 ..... (54)
- 国家档案局办公室、轻工业部办公厅  
关于推荐两种圆珠笔油墨用于书写文件的函 ..... (54)
- 国家档案局关于两种圆珠笔油墨可用于书写文件的报告 ... (55)
- 中共中央关于各级领导干部要亲自动手  
起草重要文件，不要一切由秘书代劳的指示 ..... (56)
- 中共中央办公厅、国务院办公厅关于整顿  
内部简报的通知（节录） ..... (60)
- 国务院办公厅关于转发国务院文件的补充通知 ..... (61)
- 国务院办公厅关于批转山东省人民政府办公厅  
办理国务院文件情况的报告的通知 ..... (62)
- 国务院办公厅转发江苏省人民政府办公厅  
关于改进文件处理工作的几点建议的通知 ..... (65)
- 关于向国务院报送文件的若干规定 ..... (67)
- 国务院办公厅关于公文处理等几个具体问题的通知 ..... (70)
- 国务院批转国家语言文字工作委员会关于废止第二次汉字简化  
方案（草案）和纠正社会用字混乱现象请示的通知 ... (71)
- 关于出版物上数字用法的试行规定 ..... (74)

国家工商行政管理局、国家语言文字工作委员会	
关于商标用字规范化若干问题的通知 .....	(77)
标点符号用法 .....	(78)
中华人民共和国专业标准校对符号及其用法 .....	(88)
常用法定计量单位 .....	(91)
应废除的常用计量单位和法定计量单位换算对照表 .....	(96)
淘汰的常用计量单位名称、符号与法定计量 单位的对照表 .....	(98)
中华人民共和国国家标准·国家机关公文格式 .....	(101)
中华人民共和国国家标准·发文稿纸格式 .....	(115)
广东省国家行政机关公文处理实施细则 .....	(123)
广东省人民政府办公厅关于翻印、转发国务院 和省府文件的通知 .....	(132)
广东省人民政府办公厅关于翻印、转发国务院 文件的补充通知 .....	(133)
省府直属机关文件、电报催办回报办法 .....	(133)
广东省人民政府办公厅关于印发《向省人民政府 报送文件的若干规定》的通知 .....	(136)
广东省人民政府办公厅公文主题词使用说明 .....	(140)
附 文书处理工作中应当注意的主要事项 .....	(146)
关于国家行政机关公文签发方面的一些问题 和意见(稿) .....	(156)
关于秘书工作部门对公文文稿进行把口的几点 意见(草稿) .....	(162)



## 法规规章

- 行政法规制定程序暂行条例····· (167)
- 国务院办公厅关于改进行政法规发布工作的通知····· (170)
- 全国人民代表大会常务委员会办公厅、国务院办公厅  
关于地方性法规备案工作的通知····· (171)
- 国务院办公厅关于地方政府和国务院各部门  
规章备案工作的通知····· (172)
- 法规、规章备案规定····· (172)
- 国务院办公厅关于贯彻实施《法规规章备案规定》  
的通知····· (175)
- 全国人民代表大会常务委员会关于中华人民共和国  
建国以来制定的法律、法令效力问题的决议····· (178)
- 国务院关于废止部分政法、军事、机关工作和其他  
法规的通知····· (179)
- 国务院关于明令废止和宣布自行失效的  
政法法规目录(摘录)····· (180)
- 国务院关于明令废止和宣布自行失效的军事、  
机关工作和其他法规目录(摘录)····· (182)
- 关于拟订地方性法规程序的规定····· (184)
- 广东省人民代表大会常务委员会  
关于制定地方性法规程序的暂行规定····· (187)

## 调研 信息

- 特别重大事故调查程序暂行规定····· (193)
- 广东省人民政府办公厅关于建立全省  
政府系统信息反馈制度的通知····· (197)

## 信 访

- 国务院关于处理人民来信和接见人民工作的决定····· (199)
- 中国共产党各级党委机关处理人民来信、  
接待群众来访工作的暂行办法(草案)····· (200)
- 国务院关于加强处理人民来信和接待人民  
来访工作的指示····· (207)
- 国务院关于维护信访工作秩序的几项规定····· (210)
- 党政机关信访工作暂行条例(草案)····· (211)

## 会议 议案提案

- 国务院秘书厅关于严格遵照统一发布新闻的通知····· (217)
- 国务院关于严格控制到著名风景游览胜地开会的通知····· (218)
- 中共中央办公厅、国务院办公厅关于少开庆功、  
表彰大会的通知····· (218)
- 国务院办公厅关于严格控制外出参观和  
制止公费旅游的通知····· (219)

国务院关于严格控制召开全国性会议的通知·····	(221)
国务院办公厅关于严格控制召开各类表彰大会的通知·····	(223)
全国人民代表大会常务委员会议事规则·····	(224)
中华人民共和国全国人民代表大会会议事规则·····	(229)
国务院关于认真办理全国人民代表大会代表提案 的通知·····	(237)
关于省直机关召开全省性会议的规定·····	(239)

## 机要 保密

国务院关于各级政府工作人员保守国家机密的指示·····	(242)
中共中央办公厅批转中办机要局 关于密码电报的批抄和立卷、归档的具体办法·····	(244)
中华人民共和国保守国家秘密法·····	(247)
全国人民代表大会常务委员会关于惩治泄露 国家秘密犯罪的补充规定·····	(252)
中华人民共和国保守国家秘密法实施办法·····	(253)
国家秘密技术出口审查暂行规定·····	(260)
国家秘密保密期限的规定·····	(262)
国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定·····	(264)
广东省保守国家秘密实施细则·····	(269)

## 机关档案

国务院关于加强国家档案工作的决定·····	(284)
中央关于统一管理党、政档案工作的通知·····	(288)

---

中央档案馆、国家档案局关于中央、国家机关 档案进馆问题的几点意见·····	(289)
机关档案工作条例·····	(292)
机关档案工作业务建设规范·····	(297)
关于机关档案保管期限的规定·····	(304)
文书档案保管期限表·····	(306)
机关文件材料归档和不归档的范围·····	(310)
中华人民共和国档案法·····	(315)
中华人民共和国档案法实施办法·····	(319)
中华人民共和国国家标准·文书档案案卷格式·····	(328)
国家档案局关于废止部分档案工作行政规章的通知·····	(343)
国家档案局明令废止和自行失效规章目录·机关 档案工作(摘录)·····	(344)
广东省机关档案工作业务建设规范实施细则·····	(345)
广东省国家行政机关文书立卷归档工作实施办法·····	(350)
附 对推行文书处理部门立卷的几个问题的意见·····	(362)
关于立卷的几个问题·····	(373)

## 国旗 国徽 印章 衔牌

中华人民共和国国旗法·····	(381)
附 国旗制法说明·····	(384)
国旗制法图案·····	(386)
全国人民代表大会常务委员会关于惩治侮辱 中华人民共和国国旗国徽罪的决定·····	(387)
中华人民共和国外交部关于涉外升挂和使用国旗 的规定·····	(387)

- 中华人民共和国国徽法····· (392)
- 附 中华人民共和国国徽图案····· (395)
- 中华人民共和国国徽图案制作说明····· (395)
- 关于《中华人民共和国国徽法(修改草案)》  
    的说明····· (396)
- 国务院办公厅关于悬挂国徽等问题····· (399)
- 给湖北省人民政府办公厅的复函····· (399)
- 国务院办公厅关于各省、市、自治区人民政府  
    外事办公室悬挂国徽问题的通知····· (400)
- 国务院办公厅关于江苏省吴江县红星玻璃钢厂  
    擅自制作和出售国徽的通报····· (400)
- 广东省人民政府办公厅关于国徽悬挂、彩色等问题  
    的通知····· (401)
- 印铸刻字业暂行管理规则····· (402)
- 国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章  
    的规定····· (404)
- 国务院办公厅关于乡、民族乡、镇人民政府、  
    区公所名称、印章的通知····· (407)
- 广东省国家行政机关和企业、事业单位印章的暂行  
    规定····· (407)
- 广东省印章刻制管理规定····· (410)
- 广东省人民政府办公厅关于乡(民族乡)、镇人民政府,  
    村民委员会、居民委员会的名称、印章、衔牌问题的  
    通知····· (414)
- 广东省国家行政机关制做衔牌的暂行规定····· (416)

## 区划 地名

- 国务院关于行政区划管理的规定…………… (418)
- 国务院办公厅关于征用土地和变更  
行政区划等行文问题的通知…………… (419)
- 行政区域边界争议处理条例…………… (420)
- 国务院批转国家标准总局等六个部门  
关于省、市、自治区排列顺序请示报告的通知…………… (425)
- 广东省各市、县(区)排列顺序…………… (427)
- 政务院关于处理带有歧视或侮辱少数民族性质  
的称谓、地名、碑碣、匾联的指示…………… (428)
- 国务院关于市辖区及县辖区公所的名称  
应改按地名称呼的批复…………… (430)
- 国务院关于更改山脉、河流、湖泊、海湾、  
海峡、岛屿等的名称报批权限的通知…………… (430)
- 国务院关于地名命名、更名的暂行规定…………… (431)
- 地名管理条例…………… (434)

## 行政事务

- 国务院办公厅关于重申一九五四年政务院关于在  
政府机关中开展工间操和其他体育运动的通知…………… (438)
- 国务院办公厅关于缩短国家机关工作人员午休时间  
的通知…………… (439)
- 国务院办公厅转发北京市关于庆祝节日张挂标语的

规定的通知·····	(440)
财政部关于修改差旅费、会议费开支规定的通知·····	(441)
国务院办公厅关于各部门给本系统配置 业务用小汽车问题的通知·····	(442)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于中央党政机关 汽车配备和使用管理的规定·····	(444)
国务院办公厅关于春节期间 严禁铺张浪费、请客送礼的通知·····	(446)
中共中央办公厅、国务院办公厅关于在国内公务活动中 严禁用公款宴请和有关工作餐的规定·····	(447)

## 行为 纪律

关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定·····	(449)
附 《关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行规定》中 的几个问题的解答·····	(454)
国务院关于发布国务院工作人员守则的通知·····	(456)
国家行政机关工作人员贪污贿赂行政处分暂行规定·····	(458)
国家行政机关工作人员贪污贿赂行政处分 暂行规定实施细则·····	(462)
国家行政机关及其工作人员在国内公务活动中 不得赠送和接受礼品的规定·····	(470)
国家行政机关工作人员回避暂行规定·····	(472)

## ·组织机构 任务·

# 政务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定

(1951年7月26日发布)

根据全国秘书长会议各地区、各部门代表的报告和发言，一年来全国省（市）以上各级人民政府的秘书工作机构和干部，已大体建立和配备起来，做了许多工作，获有相当成绩。但由于时间短、经验少，工作中还存在着许多缺点和问题。有些问题，因各个地区、各个部门工作情况和干部状况不同，尚难做出统一具体的决定。现在根据实际情况和秘书长会议讨论结果，将秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构等问题，作如下原则性的决定，希望各地区、各部门遵照试行。

### 一、工作任务

- (一) 协助首长综合情况，研究政策，推行工作；
- (二) 协助首长密切各方面的工作联系；
- (三) 协助首长掌管机关内部统一战线工作；
- (四) 协助首长掌管保密工作；
- (五) 掌管机要工作；
- (六) 主持日常行政事务（包括公文处理、会议组织、检查与督促政府决议的执行等事项）；



(七) 掌管机关事务工作(包括机关财务、生活管理、学习、文化娱乐活动等事项;但不设秘书长的机关,如在办公厅之外专设机构管理机关事务工作者,此项工作可不由办公厅主任掌管)。

## 二、做好工作的几个基本问题

秘书长和办公厅主任工作的性质是既要参与政务又要掌管事务,在目前秘书工作基础一般还是薄弱的情况下,要做好这些重要而复杂的工作,就必须:

在不断的努力学习和实践中,熟悉政策法规,创造和积累经验;建立与健全机关的工作制度,加强计划性和组织性,以争取工作上的主动;注意密切各级人民政府秘书部门间的联系,经常交流各地工作经验;大力培养新干部和提高老干部的政策、文化水平和工作能力;并克服与防止求成过急或缺乏信心的思想倾向。

经常注意掌握“抓住重点,照顾全盘”的工作方法。重点应该放在协助首长研究政策,处理政务方面;但同时要把日常行政工作和机关事务工作组织安排好,使之有条不紊地顺序推进。要学会既善于集中精力时间思考、钻研、处理重大问题,又善于抽出精力时间有重点地指导处理或亲自处理日常具体的工作。

贯彻执行“集中领导,分工负责”的原则。要根据实际工作需要,划分每个工作人员的职责,做到机关没有忙闲不均现象。正副职之间,应在副职协助正职的原则下,根据所属业务单位或各项具体工作,明确分工,在一定职责范围之内,放手工作,大胆处理问题。各级之间,应按照工作性质,加强分层负责,一般日常工作尽量放下去,由各处、科负责处理,不要事事集中到上面,把自己陷在事务主义的圈子里边。

经常注意领会并根据领导上的意图,主动地在自己职责范围