

机关秘书

JIGUAN MISHU SHIYONG SHOUC

实用手册

主编 李笑 林侠

JIGUAN MISHU SHIYONG SHOUC

ONG SHOUC

JIGUAN MISHU SHIYONG SHOUC

MISHU SHIYONG SHOUC

JIGUAN MISHU SHIYONG SHOUC

J SHIYONG SHOUC

JIGUAN MISHU SHIYONG SHOUC

群众出版社

机关秘书

JIGUAN MISHU SHIYONG SHOUC

实用手册

主编 李笑 林侠

群众出版社
2007年·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

机关秘书实用手册 / 李笑, 林侠主编. —北京: 群众出版社, 2007.1

ISBN 978-7-5014-3878-5

I. 机… II. ①李…②林… III. 行政管理—秘书—工作—手册 IV. C931.46-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 134375 号

机关秘书实用手册

主 编: 李 笑 林 侠

责任编辑: 张忠华

封面设计: 王 芳

出版发行: 群众出版社 电话: (010) 52173000 转

地 址: 北京市丰台区方庄芳星园三区 15 号楼

邮 编: 100078

网 址: www.qzchs.com

信 箱: qzs@qzchs.com

印 刷: 北京通天印刷有限责任公司

经 销: 新华书店

开 本: 890×1240 毫米 32 开本

字 数: 581 千字

印 张: 20.75

版 次: 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5014-3878-5 / E · 28

印 数: 0001—5000 册

定 价: 42.00 元

群众版图书, 版权所有, 侵权必究

群众版图书, 印装错误随时退换

编委会

顾问：李静杰（教授、博士生导师、学部委员、
社科院士）

编委会主任：李正乐（中国社会科学院研究员）

编委：吴锡山（当代世界出版社编审）

李宪魁（经济科学出版社编审）

安玉超（法学副教授）

李全超（博士）

黄沐辉（公司文秘）

主编：李笑林 侠

总策划：李笑

前 言

在当前改革和建设的关键时期，各级党政机关面临着繁重而复杂的工作任务。而作为承上启下、沟通左右、联系内外的机关秘书工作人员，其工作性质的好坏直接关系到党政机关的正常运转。时代的发展对党政领导的工作助手——秘书提出了新的更高的要求，与传统的机关秘书相比较，现代意义上的机关秘书从形式到内容都发生了重大而深刻的变革。作为新时期的机关秘书，唯有与时俱进，勇于探索，不断提高自身的能力和素质，才能适应时代的发展。鉴于此，我们编写了这本《机关秘书实用手册》。特成立了编委会，李静杰（教授、博士生导师、学部委员、社科院士）担任本书的高级顾问，李正乐（中国社会科学院研究员）担任编委会主任，安玉超（法学副教授）、李全超（博士）等担任编委。经过我们全体成员的共同努力，通力合作，数易书稿，终于完成了全书的编撰工作。

本书内容丰富而全面，共分为四大篇目，即秘书规范、事务管理、秘书写作、文档管理。对机关秘书实用的工作方法、技巧、经验进行了总结概括和提炼，对新形势下机关秘书的要求进行了全面的梳理和阐释，可以说是机关秘书了解和掌握其职业素养与专业技能，提高其能力的最佳读本。它具有很强的可读性、实用性，它语言生动、逻辑严密、观点新颖、深入浅出，令人印象十分深刻，其特点主要突出以下几个方面：

一是“全”。即全面性。对机关秘书的基本规范、工作程序、工作方法进行了全面、具体而翔实的介绍。

二是“用”。即实用性。少谈理论知识，多讲实际工作，突出其实用性及可操作性。

三是“新”。即新颖性。重视机关前沿管理知识，糅合最新的国际秘书管理意识和技能，具有超前性、时代感。

总之，这是一本为机关秘书量身打造的精品手册，它写出了机关秘书成功之道的所在，对有志于从事机关秘书工作的人员有重要的借鉴作用与参考价值。

编者

2006年9月

目 录

第一篇 秘书规范

第一章 秘书形象规范	3
一、秘书仪容规范	3
二、秘书仪态规范	12
三、秘书日常卫生规范	15
第二章 秘书举止规范	18
一、秘书打招呼的规范	18
二、秘书表情规范	19
三、秘书握手规范	20
四、秘书介绍规范	22
五、秘书使用名片规范	23
第三章 秘书表达规范	25
一、秘书言语表达的原则	25
二、秘书言语表达的技巧	26
第四章 秘书礼仪规范	33
一、礼仪的一般原则	33
二、秘书个人礼仪	35
三、秘书对外交往礼仪	41
四、其他礼仪	48
第五章 秘书社交规范	51
一、舞会规范	51

二、餐饮规范	53
三、送礼规范	60
第六章 秘书性格规范	65
一、性格的含义	65
二、性格的特征	65
三、性格的分类	67
四、秘书工作需要具备的性格	69
五、秘书如何塑造性格	70
第七章 秘书道德规范	75
一、秘书道德素质体系	75
二、秘书道德素质的基本内容	76
三、秘书提高道德素质的途径	81
第八章 秘书知识规范	84
一、秘书的基础知识素养	84
二、秘书的专业知识素养	86
三、秘书其他知识素养	88
第九章 秘书心理规范	90
一、秘书心理规范的含义	90
二、秘书的个性修养	90
三、秘书的信念修养	91
四、秘书的情绪修养	91
五、秘书的兴趣修养	92

第二篇 事务管理

第一章 怎样美化办公环境	97
一、布置办公室的原则	97
二、布置办公室的要点	99
三、办公设备的合理配置	102
四、个人办公桌椅及相关办公用品的安排和整理	103

五、办公环境的点缀·····	105
六、办公室的日常维护·····	108
七、办公环境的安全保障·····	109
八、总裁办公室的布置和整理·····	110
第二章 怎样做好接待工作 ·····	113
一、接待工作的作用·····	113
二、接待工作的特点·····	114
三、接待工作的内容和方式·····	114
四、接待工作的类型·····	115
五、接待工作的原则·····	116
六、接待工作的要求·····	117
七、接待工作的注意事项·····	118
八、接待工作的具体内容·····	119
第三章 怎样使用办公电话 ·····	131
一、电话的类型·····	131
二、接打电话的基本要求·····	132
三、如何接听电话·····	134
四、如何拨打电话·····	138
五、如何处理找领导的电话·····	140
六、话费控制·····	141
第四章 怎样收发办公传真 ·····	145
一、传真机的功能·····	145
二、传真机的维护和保养·····	147
三、如何发送传真·····	149
四、如何接收传真·····	152
第五章 怎样安排领导外出 ·····	153
一、拟订公出计划·····	153
二、订票·····	155
三、安排住宿·····	157
四、准备需要携带的文件材料和行李·····	157

五、准备差旅费	159
六、迎送事务	159
七、随从事务	160
八、留守事务	161
九、建立差旅参考档案	162
第六章 怎样做好协调工作	163
一、秘书协调的特点	163
二、秘书协调的作用	164
三、秘书协调的内容	166
四、秘书协调的原则	173
五、秘书协调的方法	175
第七章 怎样管理使用印章	177
一、印章的作用	177
二、印章的种类	178
三、印章的材料	180
四、印章的加盖	181
五、印章的刻制	182
六、印章的颁发	183
七、印章的启用	184
八、印章的使用	185
九、印章的停用	188
十、废印章的存档和销毁	189
十一、印章的保管	189
第八章 怎样开具各种信函	191
一、介绍信的开具	191
二、证明信的开具	194
三、推荐信的开具	196
四、聘书的写作	198
第九章 怎样管理票据现金	200
一、常用票据	200

二、旅行资金·····	205
三、现金管理方法·····	206
四、零用现金管理·····	207
第十章 怎样策划组织会议·····	209
一、会议的含义·····	209
二、会议的功能·····	209
三、会议的特征·····	210
四、会议的分类·····	211
五、会议的策划和准备·····	212
六、会务保障·····	234
七、会议结束后的会务操作·····	247
第十一章 怎样管理财产物资·····	249
一、财产的分类·····	249
二、财产物资管理的基本要求·····	250
三、固定资产的管理·····	250
四、办公用品的管理·····	254
第十二章 怎样管理单位车辆·····	263
一、车辆管理的原则·····	263
二、车辆管理的形式·····	264
三、车辆管理的任务·····	264
四、车辆管理的方法·····	270
第十三章 怎样做好值班工作·····	272
一、值班工作的作用·····	272
二、值班工作的形式·····	273
三、值班工作的要求·····	273
四、值班工作的安排·····	278
五、值班制度·····	280
六、值班工作中特殊情况的处理·····	282
第十四章 怎样提高办事效率·····	286
一、秘书办事的原则和要求·····	286

二、秘书提高办事效率的方法·····	288
三、秘书提高办事效率的具体措施·····	289
第十五章 怎样预防办公室综合征 ·····	295
一、什么是办公室综合征·····	295
二、办公室综合征的来源·····	295
三、如何防止办公室综合征·····	297

第三篇 秘书写作

第一章 怎样理解秘书写作 ·····	303
一、秘书写作的概念·····	303
二、秘书写作的原则要求·····	303
三、秘书写作过程·····	305
第二章 怎样撰写公务类文书 ·····	312
一、命令·····	312
二、决定·····	315
三、公告·····	319
四、通告·····	322
五、通知·····	324
六、通报·····	327
七、议案·····	331
八、报告·····	337
九、请示·····	343
十、批复·····	347
十一、意见·····	353
十二、函·····	355
十三、会议纪要·····	360
十四、会议记录·····	363
十五、会议方案·····	365
十六、会议简报·····	368

十七、工作汇报·····	370
十八、会议工作报告·····	373
第三章 怎样撰写事务类文书·····	381
一、计划、规划·····	381
二、总结·····	386
三、安排·····	390
四、公约·····	392
五、保证书·····	393
六、意向书·····	395
七、倡议书·····	398
八、建议书·····	400
九、请柬、邀请书·····	402
十、述职报告·····	403
第四章 怎样撰写礼仪类文书·····	412
一、祝词·····	412
二、欢迎词·····	414
三、欢送词·····	416
四、答谢词·····	417
五、开幕词·····	421
六、闭幕词·····	424
七、祝酒词·····	427
八、慰问信·····	429
九、贺信(电)·····	432
十、致敬电(信)·····	434
十一、唁电·····	437
十二、公开信、感谢信、表扬信·····	439
第五章 怎样撰写规章类文书·····	447
一、条例·····	447
二、规定·····	450
三、制度·····	455

四、章程·····	458
五、简章·····	461
六、办法·····	462
七、工作要点·····	464
八、细则·····	467
九、规则·····	471
十、规程·····	473
十一、守则·····	475
十二、准则·····	476
第六章 怎样撰写其他类文书 ·····	479
一、入党(团)志愿书·····	479
二、启事·····	482
三、海报·····	485
四、悼词·····	486
五、讣告·····	491
六、喜报·····	496
七、告白·····	497
八、声明·····	499
九、公证·····	501
十、党群纪检公文写作·····	502

第四篇 文档管理

第一章 怎样理解文书管理 ·····	511
一、文书的概念·····	511
二、文书的作用·····	511
三、文书的分类·····	511
四、文书工作的内容·····	516
五、文书工作的要求·····	523
第二章 怎样处理办公文书 ·····	525

一、文书处理的基本要求	525
二、收文处理	527
三、发文处理	547
第三章 怎样整理归档文书	563
一、文书整理归档的原则	563
二、文书整理归档的范围	564
三、归档文件的分类	564
四、归档文件的排列	568
五、归档文件的编号	568
六、归档文件的盖章	570
七、归档文件的编目	570
八、归档文件的装盒	572
第四章 怎样理解档案工作	573
一、档案的定义	573
二、档案形成的要素	573
三、档案的特征	575
四、档案的表现形式	575
五、档案的分类	575
六、档案的用途	577
七、档案工作的内容	578
八、档案工作的基本原则	579
第五章 怎样收集整理档案	581
一、档案收集的含义	581
二、档案收集的制度	581
三、档案整理的原则	583
四、档案整理的步骤	585
第六章 怎样鉴定保管统计	600
一、档案鉴定的含义	600
二、档案鉴定的程序	600
三、档案价值鉴定的原则和方法	601

四、档案销毁的方法	602
五、档案的保管期限	604
六、档案保管的方法	605
七、档案统计的内容	609
第七章 怎样检索利用编研	611
一、档案检索的含义	611
二、档案检索工具的含义和职能	611
三、档案检索工具的作用	611
四、档案检索工具的分类	612
五、常用档案检索工具	613
六、档案提供利用的方式	616
七、档案编研的内容	616
第八章 怎样管理人事档案	619
一、人事档案的概念和特点	619
二、人事档案的收集和鉴别	620
三、人事档案的整理	625
四、人事档案的利用和转递	626
第九章 怎样管理电子文档	629
一、电子文件的产生和特点	629
二、电子文件的类别	630
三、电子文件的特征	631
四、电子文件的归档	633
五、电子文件的利用	638
六、电子文件的保管	639
七、电子文件的鉴定和销毁	641
参考文献	643

第一篇 秘书规范

机关秘书作为领导身边的参谋、助手，首先必须坚持正确的政治方向，具有较强的政治觉悟和政治敏锐性；其次，秘书人员必须具有良好的职业规范，立足本职，熟悉情况，钻研业务，不断提高能力和水平。只有这样，才能胜任秘书工作。

本篇主要从秘书形象规范、举止规范、表达规范、礼仪规范、知识规范、心理规范等几个方面进行综合阐述，对从事秘书工作的人员有重要的借鉴作用。