

高职高专教育“十三五”规划建设教材

文秘与写作实务



Wenmi yu Xiezu Shiwu

韩晓伟 主编



中国农业大学出版社

CHINA AGRICULTURAL UNIVERSITY PRESS

高职高专教育“十三五”规划建设教材

文秘与写作实务

韩晓伟 主编

中国农业大学出版社

• 北京 •

内 容 简 介

本书是高职高专教育“十三五”规划建设教材,是一门强化秘书工作技能训练的教材。本书内容包括秘书职场认知、秘书办文、秘书办会、秘书办事四个模块十个单元。本书以训练项目为线索,分为自学与自测、案例分析与训练、知识提要、技能训练等内容,突出自学、阅读、评析、训练特色,这一模式的每一项学习内容都为学生自学提供空间,在学习过程中发现问题、解决问题,符合高职学生的学习认知规律。

本书适用于高职高专各类专业以及自学者参考。

图书在版编目(CIP)数据

文秘与写作实务/韩晓伟主编. —北京:中国农业大学出版社,2015.4

ISBN 978-7-5655-1225-4

I. ①文… II. ①韩… III. ①公文-写作 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 085529 号

书 名 文秘与写作实务

作 者 韩晓伟 主编

策划编辑 姚慧敏

封面设计 郑 川

出版发行 中国农业大学出版社

社 址 北京市海淀区圆明园西路2号

电 话 发行部 010-62818525,8625

编辑部 010-62732617,2618

网 址 <http://www.cau.edu.cn/caup>

经 销 新华书店

印 刷 涿州市星河印刷有限公司

版 次 2015年5月第1版 2015年5月第1次印刷

规 格 787×1092 16开本 15.75印张 385千字

定 价 34.00元

责任编辑 李丽君 冯雪梅

责任校对 王晓凤

邮政编码 100193

读者服务部 010-62732336

出版部 010-62733440

e-mail cbsszs@cau.edu.cn

图书如有质量问题本社发行部负责调换

C 编审人员

CONTRIBUTOR

主 编 韩晓伟 辽宁农业职业技术学院

副主编 于 涵 辽宁师范大学

闫秀娟 甘肃畜牧工程职业技术学院

杨晓宇 河北北方学院

主 审 于长东 辽宁农业职业技术学院

本书是高职高专教育“十三五”规划建设教材,是依据文秘岗位要求编写的,根据高职教育培养目标,以学生就业需要为出发点,结合企业对文秘人员工作的要求,着力于秘书在办文、办会、办事过程中应掌握的方法与技巧,提高秘书的工作能力。

本书内容的定位:一是以秘书工作案例训练为主,加强实践性教学,以不同形式、从不同角度为学生提供学习训练内容;二是以应用文案例教学为主,加强学生阅读训练,提高应用文写作与语体表达能力;三是理论知识服从秘书岗位需求,教授理论知识,增加可读、可练的实训项目。本书内容分为四个模块,十个单元,模块一秘书职场认知,主要内容包括秘书概述、求职信写作;模块二秘书办文,主要内容包括秘书办文、应用文写作基础知识与技能、党政公文写作技能、事务文书写作技能;模块三秘书办会,主要内容包括会议组织与管理、会议文书写作技能;模块四秘书办事,主要内容包括秘书事务工作、信息文书写作技能。本书内容共需 50 学时完成,教师可根据需要取舍。

本书在编写过程中,进行企业写作情况调研,借鉴大量的文秘教材、应用文写作核心期刊,结合十几年的教学经验,编写了《文秘与写作实务》教材。本书具有以下特点:

教材体系突出以练为主。本书根据文秘岗位实践性强的特点,形成以工作内容为模块,训练与学习融为一体的实践教学训练模式,提高学生秘书实践工作的素质。

学习方法突出以自学为主。本书为学生自学设计课前自学知识和技能考查试题,选择规范的案例进行评析。本书丰富的教学资源可供教学使用,使学生学习应用文写作的空间和时间得到有效的扩充和延伸,培养学生的写作自学能力。

教材体例突出以实训为主。本书的内容由基础知识训练切入,通过基础知识自查、阅读例文等形式,引导学生学习文体写作知识,每一节都有各种类型训练题,强化实训。每个模块都有秘书实务和写作两项内容,从如何工作到如何写作,全面提升学生关于秘书工作方面的素质。

本书由韩晓伟主编,组织全体写作教师参与教材编写工作。其中辽宁农业职业技术学院韩晓伟编写第一、二、三、六、七单元;辽宁师范大学于涵编写四、五、八单元;甘肃畜牧工程职业技术学院闫秀娟、河北北方学院杨晓宇编写第九、十单元。本教材在编写过程中,辽宁农业职业技术学院应用写作教研室全体教师都参与了范文与试题的查阅工作,李明霞负责

一至四单元,汉璐璐负责五至八单元,李彦彦负责九至十单元。在稿件校对过程中,全体老师全程参与,并提出了宝贵意见,在此对全体写作教师表示真诚的谢意!全书由于长东主审。

由于编者水平有限,时间仓促,书中不妥之处在所难免,诚请各院校师生及广大读者不吝赐教,提出宝贵意见。

编者
2015年2月

C 目录

CONTENTS

模块一 秘书职场认知

第一单元	秘书概述	3
第一节	秘书概述	4
第二节	秘书的职业素质	10
第二单元	求职信	17

模块二 秘书办文

第三单元	秘书办文	27
第一节	发文程序	28
第二节	收文程序	34
第三节	整理与归档	39
第四单元	应用文写作基础知识与技能	44
第一节	主题与材料	45
第二节	结构	53
第三节	表达与语言	65
第五单元	党政公文写作技能	73
第一节	党政公文概述	74
第二节	通报	85
第三节	报告	91
第四节	请示	99
第六单元	事务文书写作技能	107
第一节	总结	108
第二节	计划	117

模块三 秘书办会

第七单元	会议组织与管理	129
第一节	会议概述	130
第二节	会议筹备阶段的工作	134

第三节	会议进行阶段的工作	145
第四节	会议结束阶段的工作	153
第八单元	会议文书写作技能	158
第一节	通知	159
第二节	会议纪要与会议记录	165
第三节	欢迎词、欢送词、答谢词	174
第四节	经济合同	179

模块四 秘书办事

第九单元	秘书事务工作	193
第一节	秘书信息工作	194
第二节	秘书办公室管理	202
第十单元	信息文书写作技能	212
第一节	消息	213
第二节	调查报告	221
附录	党政机关公文处理工作条例	237
参考文献		243

模块一 秘书职场认知

第一单元 秘书概述

第二单元 求职信



第一单元

秘书概述

知识目标

1. 了解秘书、秘书的分类。
2. 掌握秘书工作的含义,秘书工作的内容、特点、原则。
3. 掌握秘书应具备的职业素质。
4. 掌握秘书素质的培养途径。
5. 了解求职的准备过程,掌握求职信的写作。

技能目标

能够准确认识秘书这一职业。

第一节 秘书概述

自学与自测

一、填空题

1. 秘书是党政机关、企事业单位、社会团体、军队、院校以及一切合法的社会组织内部行政管理部门中的(),也可以是受雇于私人的职业。秘书的主要工作是围绕领导中枢或领导者的工作()、()、(),主要职责是()、()。
2. 在秘书职业等级的纵向层次上分为:()、()和()。
3. 秘书工作内容最凝练的概括是()、()、()。
4. 秘书办文的工作主要是围绕()、()、()开展工作的。
5. 秘书办会的工作主要是围绕领导和组织所举行举办的()、()、()以及相关活动展开的工作。在程序上,包括()、()、()。
6. 秘书办事的工作指以办公室日常工作为主的事务办理。主要分三项:()、()、()。
7. 技术工作是指()、()、现代办公设施设备使用维护工作。
8. 秘书工作具有()、()、()三方面特点。
9. 辅助性的特点可以从两方面认识:一是(),二是()。
10. 秘书工作的综合性具体表现在()、()和系统性三个方面。

二、简答题

1. 不同级别的秘书的工作职责是什么?
2. 秘书办文工作具体事务包括哪些内容?
3. 秘书工作的辅助性具体表现在哪些方面?
4. 秘书工作的原则是什么?

案例分析与训练

案例 1

季市长与他的秘书

与季市长接触过的中外朋友,没有一个不敬佩他学识渊博,不少人称季市长是全才、天才。只有季夫人知道,老季不过是个比别人勤奋些的凡人。这位出了名的、勤奋的凡人后

面,还有一个不出名的、更勤奋的人——市长的秘书老许。

季市长上任伊始,就发现办公厅秘书处老许学识渊博,功底深厚。俄罗斯曾派出一个宇航科技代表团来市里访问,市长要出面接待,许秘书为此准备好了谈话提纲。会谈中,季市长不仅对世界宇航领域的发展状况作了透彻的分析,而且展望了未来的发展,对人类共同开发宇宙资源提出了一些很有见解的看法。那些宇航专家一个个伸着大拇指赞不绝口,说季市长的见解精辟,有独到之处,对宇宙尖端科学了解如此深刻的政府官员是不多见的。

一天,日本一个建筑代表团要来访问。季市长认为自己是搞建筑出身,又当城建系统领导多年,对建筑行业的情况还是比较了解的。因为工作忙,所以没有去看许秘书为他准备的资料。结果,在会谈中客人问起中国园林建筑各流派的艺术风格时,季市长一时难说清楚。好在许秘书在座,礼貌而自然地接过话题,既回答了客人提出的问题,也顾及了领导的威信。从那以后,市长每天下班总要看办公桌上有没有许秘书留下的资料。如果有,他一定要带在身边。哪怕工作到深夜,他也要把许秘书留下的资料读完、记住。

前不久,许秘书积劳成疾住院了,恰巧这时美国水生物代表团前来访问,许秘书病中也没有忘记自己的职责。季市长下班时习惯地看看自己的办公桌,一份水生物研究方面的综合资料照例放在那儿。第二天,季市长谈吐自如,旁征博引。不仅美国专家对市长的学识感到吃惊,连参会的学者也大为赞叹。

老许与季市长配合了四年,季市长的书籍和资料增加了5倍。季市长升任省长后,每晚睡觉前看第二天需要的资料的习惯没变。许秘书已经退休了,但被他画着各种符号的各类资料,还经常在原任市长、现在的季省长的手中、枕下和书桌上。

问题:通过这个案例你觉得领导需要怎样的秘书?

案例2

哪种行为好?

新星公司张总经理突然收到一封非常无礼的来信,信是由一家平时交往很深的协作单位的厂长写来的。总经理怒气冲冲地把秘书叫到自己的办公室,让他记录自己口述的回信:“我实在没有料到会收到这样一封来信,尽管我们之间已有那么长时间的往来,但事到如今,我不得不中止我们之间的往来,并且按照惯例,我要将此事公布于众。”总经理命令秘书立即将信抄写好寄出。

问题:对于这位总经理的命令,秘书可以采取三种行为,你认为哪种方法正确?

A. “是,马上办理。”说完,秘书回到自己的办公室,立即将信抄好寄走。

B. 秘书不仅没有退下去抄写,反而直言相劝:“总经理,请您三思,给对方回这样的信,后果将不堪设想。在这个问题上,难道我们自己没有需要反省的地方吗?”

C. 当天下午快下班的时候,秘书将抄写好的信递给已心平气和的总经理,问:“总经理,这封信可以寄走吗?”

► 知识提要

一、现代秘书的含义

自 20 世纪 80 年代以来,我国关于秘书的定义有很多种,但至今没有一个被普遍认同的定义。不同时期、不同研究者对秘书概念的概括和表述,各不相同,争议诸多。下面列举一些有代表性的定义。

1982 年毛含德教授在《秘书学概论》(内部版)中说:“秘书是一种职务的名称,是在国家政权单位、事业和企业单位中,协助领导综合情况,研究方针政策,密切各方面的关系,办理文书、档案、人民群众来信及其他日常行政事务的人员,也是一种职称。”提出了研究政策问题是正确的,但“职称”只是一种设想。1986 年张家仪在《秘书》杂志上撰文认为:“秘书是身处领导机构或附着个人,撰制掌管文书,辅助决策,并处理日常事务的服务人员”,并认为:“秘书从事的工作也就是秘书职业,秘书职业也就是服务性的,所以秘书绝不是一种职务而是一种职业。”1987 年常崇宜在《现代秘书工作》一书中认为:“秘书是一种职务名称,也是一种社会职业,是领导机关首脑或特定领导人员的助手。各种秘书的具体助手作用各不相同,但都是通过辅助领导,直接为领导服务去体现为人民服务、为社会主义服务的。”这是试图对公务与私人秘书、各行业、层次、工种秘书做出的广义定义,其中的“特定领导人员”包括了私人秘书的领导者,正由于是广义,文字概括不精练。1990 年侯玉珍老师在《秘书实务》一书中认为:“现代秘书的‘含义’是指直接协助各级领导机构和领导干部以及私人,撰制掌管文件、辅助决策,处理日常事务的执行和承办人员。”“私人秘书”的提出,进一步明确了秘书这一职业的范围。

20 世纪 90 年代以来,秘书的定义逐步完善,主要从三方面把握:秘书是一种社会职业;秘书的职业岗位归属;秘书工作的内容和职责。因此,我们给秘书的定义:秘书是党政机关、企事业单位、社会团体、军队、院校以及一切合法的社会组织内部行政管理部门中的职业名称,也可以是受雇于私人的职业。秘书的主要工作是围绕领导中枢或领导者的工作办文、办会、办事,主要职责是辅助管理、综合服务。

二、秘书的分类

按秘书的从属和服务对象的角度,可以分为:公务秘书和私人秘书两类。

按秘书在组织内部的工作分工来分,可以分为:行政秘书、机要秘书、生活秘书、会议秘书、文字秘书、信访秘书、公关秘书。

按秘书从事工作的行业特征来分,可分为法律秘书、医药秘书、教育秘书、商务秘书、军事秘书等。

在秘书职业等级的纵向层次上分为:初级秘书、中级秘书和高级秘书。在劳动和社会保障部 1997 年制定的秘书职业标准中,本职业共设四个等级,分别为:五级秘书(国家职业资格五级,原初级)、四级秘书(国家职业资格四级,原中级)、三级秘书(国家职业资格三级,原高级)、二级秘书(国家职业资格二级)。

初级秘书指从事一般日常行政事务的工作人员,主要办理接待、联络、值班、文书的印制

收发、会务服务等日常事务性工作。他们不一定有秘书的职称,但也是秘书工作人员。

中级秘书(一般性秘书)指分管文字工作、信息工作的秘书。主要负责起草文稿、办理公文、调查研究、整理信息等,其工作成效对领导工作的推进起比较重要的作用。

高级秘书(经理助理)指秘书机构的领导、办公厅(室)主任。这一级别的秘书的职责基本是参与政务和管理事务两个方面。他们不仅是组织和机构中领导的重要助手,同时也可以领导中枢成员。

三、秘书工作的内容

秘书工作是以辅助领导和上级完善管理为目的,通过办文、办会、办事,实现政务服务和事务服务。秘书工作内容最凝练的概括是办文、办会、办事。

(一)办文

秘书办文的工作主要是围绕文书、文件、文字材料开展工作。这方面工作又可以分三项事务:第一是文字工作,主要指文书、文件、信函和新闻稿件的撰写工作,以及领导同志需要的各种文字材料的准备和起草工作。第二是文书处理和档案工作,主要指文书文件办理方面的工作,包括文书的打印、制作,收发、运转、传递工作,立卷归档工作。第三是围绕文书文件要办理的事务,主要指因文书文件产生的,而且要秘书部门承办的事务。比如,向单位内部或下级单位下发一份文件要迅速复制多份,有的文书要传真、发电子邮件。企业公司的秘书要处理网上交易和电子商务往来文件,办文要及时下载和上传。

(二)办会

秘书办会的工作主要是围绕领导和组织所举行举办的会议、会谈、会晤以及相关活动展开的工作。在程序上,包括会前的筹划和准备,会中的组织和服务,会后的善后和落实。在内容上,办会工作既有讨论研究工作、商洽谈判合作的工作会议、会谈事务,也有联谊性的、礼节性的会见和会议事务。在形式上,办会工作包括常规性工作例会会务,也包括联合召开的、会期较长的大型会议会务;既包括准备会议预案、议程、文字材料、促成会议结果、督办落实的工作,也包括准备节目、聘请主持人、选定奖品,甚至包括明确礼仪程序、鲜花的摆放等事务。

(三)办事

秘书办事的工作指以办公室日常工作为主的事务办理,主要分三项:信息工作、技术工作和日常行政事务工作。

信息工作是指围绕信息处理展开的工作。如公司企业的市场调查和预测与分析、情报动态的每日分析整理、组织内部简报的编发,都是信息工作。收集资料摘要、编写大事记、组织编写史志,编制各种范围的联络手册、收集保管名片,等等,都是信息工作。

技术工作是指机要工作、计算机安全工作、现代办公设备设施使用维护工作。机要工作是机关机密文件的保管、传递以及单位内部保密事务、保卫工作的安排、检查、落实等工作。技术工作主要是计算机信息安全工作,像设置防火墙、防黑客袭击、防计算机病毒等。现代办公设备设施的使用和维护主要指多媒体会议设备、数码摄录像设备、现代办公环境的监控设备、主控室设备的操作和日常维护等。

日常行政事务工作,主要指值班工作、接待工作、印章管理、财务管理、后勤管理、环境管理、车辆管理以及对外联络等工作。

四、秘书工作的特点

理解秘书工作的特点,更有利于开展工作。秘书工作的特点就是秘书作为一种职业,与其他职业在工作本质上有明显的不同。最主要的本质区别,秘书工作具有机要性、辅助性、综合性三方面特点。

(一)机要性

机要性是指工作的机密性和重要性。在领导、上司的工作内容中,相当一部分内容涉及有关重大、重要事项,在研究和形成决策的过程中,属于机密性较强的事项;还有一些工作,是在一定的时间、地点或条件下属于保密内容的或不便被下属、基层知道的,但是由于办理保密内容的事务需要,领导对秘书是不保密的,甚至有时为了便于处理事务,秘书比别人知道的内容更多一些。这是秘书工作的机密性所在。

秘书身处领导、上司身边,秘书部门最贴近领导中枢的部分,秘书工作就是辅助领导、上司进行管理决策和公务活动,所以在秘书工作中,有相当一部分内容是领导、上司的工作范围,因为工作需要,秘书必须了解掌握,甚至在需要的时候,代替领导、上司临时实施管理和开展公务活动。这是秘书工作的重要性所在。

秘书工作的机要性要求秘书准确把握所办事务的分寸,具体问题具体分析,恰当解决。商务秘书工作中,涉及经济贸易、技术合作的内容多,工作的机要性体现在市场情报和技术垄断方面。

(二)辅助性

秘书工作的辅助性具体表现:其一,所有现代秘书工作都要围绕领导工作展开,领导工作涉及哪里,秘书工作范围就扩大或延伸到哪里。其二,现代秘书人员能参加领导班子的各种会议或共同研究问题,甚至有机会提出解决问题的方案,但秘书参加会议的主要任务是办理会议事务,要慎用发言权,无表决权,更无决定权。其三,现代秘书人员在处理任何问题时,只能根据领导的意图和指示精神办理,不能超越职权范围自作主张,自行其是。

辅助性的特点可以从两方面认识:一是被动性。秘书的工作,是以领导、上司的工作内容、工作方向为前提的,秘书做得最多的是领导、上司交办的工作,从这个意义上说,秘书的工作是被动的,从属性的。从坚决、准确地贯彻执行领导、上司的意图这一意义说,秘书的工作是不得随意发挥的。至于正确认识被动性,充分发挥秘书的主观能动作用,那是另外一个问题,是在从属和被动性的大前提下去发挥主观能动性。二是服务性,秘书工作的辅助性特点明确了秘书工作就是为领导与上司的决策和管理顺畅地实施提供服务。而且这种服务多偏重于做好事务性工作。比如,领导要组织、主持召开的一次会议,秘书工作的辅助性特点体现在秘书要做的是会前准备材料,搜集领导讲话所需要的信息资料、准备会议场地、布置会场,等等,还包括会上的组织服务、会后的逐一催办落实,等等,而不要代替领导主持会议或讲话。

(三)综合性

秘书工作的组织是综合性的,秘书的工作是为领导工作服务,因此,秘书工作的内容和活动方式必然涉及领导的各个方面工作,具有鲜明的综合性。秘书工作的综合性具体表现在全面性、多样性和系统性三个方面。一是全面性,秘书工作内容涉及本组织的全部工作。相比较而言,其他业务职能部门一般只担负某一方面的工作,各司其职,唯有秘书部门工作

范围覆盖组织全部工作,并时刻伴随着组织和领导工作的拓展而拓展。二是多样性,秘书工作是为领导部门和整个组织服务的,这种服务主要体现在对各种事务性工作的处理上。涉及领导工作运转的一切事务,秘书人员和秘书部门都有责任担负起来;涉及职能部门协调运作的一切事务,包括由业务引起的各种事务也是秘书部门的工作;单位中出现的新事务,遇到的棘手问题,部门分工不到位的事情,都由秘书部门承担。三是系统性,面对范围广、形式多、纷繁复杂的事务性工作,秘书工作条理清楚,事务性工作有章可循,形成有机的循环系统。

全面系统地认识秘书工作的特点,是我们做好秘书工作的前提。

五、秘书工作的原则

(一)保密

保密即保守工作机密的原则。秘书被认为是领导的近身,在领导集团、领导中枢工作,职业的机要性强。秘书,尤其是秘书机构的领导,了解和掌握工作范围内的所有核心秘密,所以必须将保密作为秘书工作的基本原则,这一点概莫能外。守口如瓶,不该说的、不该传播的坚决严守秘密,这是一方面。保密的另一方面是不该知道的、不该了解的,秘书要不看、不打听、不关心、不好奇。保密不仅仅是秘书工作的原则,在特殊的秘书岗位,保密还是铁的纪律。

(二)准确

准确是秘书工作效果和工作目标的统一。秘书完全按照领导交办的内容和工作期限完成任务就是办事准确。秘书办事必须办文要准,办事要慎,情况要实,主意要慎。工作态度认真,作风细致,是工作准确的保障。

(三)迅速

迅速就是快,就是工作及时,效率高。现代社会瞬息万变,秘书的工作就是按照领导的意图准确应对不断变化的情况。尤其在工作节奏日益加快的今天,办事迅速准确是相辅相成的,不迅速,准确就可能失去意义;不准确,迅速也枉然。

总之,又快又好,动静小,收效大,控制好知情范围,保证最大效益,是秘书工作成功的重要原则。

► 秘书实务训练

真实的谎言

公司近一段时期以来气氛比较沉重,暗潮汹涌,进入一个非常微妙的时期。因为每年到这个时候,都要进行例行的人事调整。但是这些天秘书张静的办公室却很热闹:一会儿财务部的李经理过来转一圈;一会儿公关部周经理也借故来一趟;一会儿研发部的经理打来电话,张静询问他有什么事情,他也没说出所以然来。不了解内情的人可能会觉得很奇怪,但是对于经验丰富的张秘书来说,却见怪不怪了。她心里很明白,这些部门经理之所以总往她这儿跑,就是因为他是总经理秘书,近水楼台先得月,知道一些关于人事调动的内幕消息,想事先从她这儿打听一些消息,但既然他们不好意思明说,她也乐得假装糊涂。中午在餐