

职工培训试用教材

企业文秘必读

主编 黄庆云



南阳市自来水公司

目 录

第一章 秘书与秘书工作……………(1)

第一讲 机关秘书工作概论……………(1)

(一) 秘书工作的概念和秘书事业的发展……………(1)

(二) 秘书工作的作用……………(4)

(三) 秘书工作的特点……………(8)

(四) 秘书工作的基本原则……………(9)

(五) 近期秘书工作的发展及要求
……………(11)

第二讲 秘书、秘书部门的主要任务 ……………(11)

(一) 掌握情况……………(11)

(二) 调查研究……………(14)

(三) 会议组织……………(24)

(四) 协调工作	(28)
第三讲 秘书工作者应具备的素质修 养	(32)
(一) 关于德的素养	(33)
(二) 关于智的修养	(36)
(三) 关于能的修养	(37)
第二章 文书处理	(40)
第一讲 公文的含义	(41)
第二讲 公文的特点和作用	(43)
第三讲 (公文的种类和) 行文关系	(53)
第四讲 公文的格式和处理程序	(66)
第三章 文书写作	(83)
第四章 应用文体写作	(91)
第一讲 各种公文简介	(91)
第二讲 应用文体写作	(99)
第三讲 生活文书写作	(142)

第一章 秘书与秘书工作

第一讲 机关秘书工作概论

（一）秘书工作的概念和秘书事业的发展

秘书、秘书部门与秘书工作是三个不同的概念。秘书是一种职务名称，是受组织派任在领导机关或特定领导人员身边为其工作服务而从事办文、办会、办事的参谋性、助理性工作人员的职务名称。秘书部门是领导机关中的一个综合性办事机构，也是党政和部门领导进行工作时的辅助机构。秘书工作是指秘书和秘书部门做的工作。但三者之间有密切的联系，可以说是三位一体。秘书是单个的工作者，秘书部门是秘书的群体，如办公厅、秘书处等，是机关的一个枢纽部门，负责组织、指导秘书工

作。秘书工作是秘书与秘书部门劳动成果的体现。秘书、秘书部门、秘书工作都是为领导服务的，归根结蒂，都是为人民服务的。

在我国，秘书工作比秘书这个词出现要早。秘书是由“物”演变来的。秘书一词最早出现于汉代，指的是官中秘藏之书，不是指人，也不是指事。但秘书性质的工作早就出现了。黄帝时代命仓颉为左史，沮诵为右史，“左史纪动，右史记言”。夏朝时太史令一词出现，担此职的史官纪动纪言并负有进谏之责。殷朝时的巫祝，为酋长占卜，把占辞刻在甲骨上，并保存甲骨片，这与我们现在的秘书工作有很多相似之处。

秦始皇统一中国后，随着中央集权制国家机构的建立，也建立了一套文书工作机构。当时中央设丞相府、太尉府、御史大夫寺，御史大夫就相当于秘书长。汉朝秘书工作管理部门

为尚书省，正副首长尚书令、仆射，负责章奏的收受、拆读、批阅和审查，负责诏书的起草、封印、转发和纪录底本。隋朝实行三省制，即尚书省、门下省、中书省，分工是中书省负责草拟旨令文书，门下省负责审核，尚书省负责执行。这些名称一直沿用到唐宋，但真正替皇帝拟文稿的人是中书舍人与翰林学士。明清沿袭翰林院称呼，清雍正以后设立军机房（处），机密文件由军机章京起草。地方上的秘书称为主簿、书记等，官九品。

近代第一个使用秘书的是孙中山。辛亥革命推翻了清王朝，建立了中华民国，成立了我国第一个共和政体——国民政府。孙中山任第一届临时大总统，总统府设立秘书处。第一个政治性秘书是宋庆龄。

中国共产党的秘书工作始于1923年党的“三大”，会议决定建立秘书制，中央秘书职

责是负责党内外文书、通讯、会议记录、管理文件等，当时担任此职的是毛泽东同志，实际上是秘书长。1928年6月党的“六大”决定成立中央秘书厅，省委成立秘书处。1931年11月第一届苏维埃中央政府设立总务处，下设文书股、收发股、印刷股、交通股。1941年晋察冀边区行政委员会设立办公厅，这是我党领导的政权中第一个办公厅。新中国成立后，政务院设立秘书厅、设秘书长、副秘书长。省、市、区、县，各级都设了秘书机构，秘书事业有了全面发展。

（二）秘书工作的作用

按照领导科学、管理科学的要求，一个高效的领导机构或管理系统，必须有相互制约、相互协调的五大系统，即决策机构、智囊组织、执行机构、监督机构及反馈系统。而我们秘书部门，既是党政领导决策的执行机构，也是

智能组织，还是反馈系统，并兼有部分监督职责（查办催办）。我们秘书工作的状况，对领导机关的工作关系很大，必须切实抓好。具体讲，秘书工作的作用有以下七点：

1、枢纽作用。秘书工作在工作体系中起上承下达、文件吞吐、信息采集反馈、沟通各方面联系等作用，工作一刻也不能停止，链条一个环节也不能断。

2、参谋作用。表现在办文、办会、办事过程中的出谋献策。参谋的方式有领导主动征求秘书意见与秘书主动向领导建议两种，参谋内容有单项单方案建议与多项多方案建议。发挥参谋作用是领导对秘书工作的高度重视，也是对秘书工作的高标准要求。我们要当好参谋，努力为领导出大主意，出好主意，及时出主意。以下几方面工作应注意做好：第一，协助领导安排好工作布局。对一定时期的重点工

作、重要会议和活动，采取哪些措施，分几步实施等问题，为领导提出参考方案。第二，在领导决策前，做好准备工作，收集决策所必需的信息，提供依据和提出可供参考的建议和办法。在决策执行过程中，做好控制工作，根据情况变化，及时提出补充调整性意见；在决策贯彻落实后，及时做好总结工作，总结经验或提出完善性措施。第三，在办文过程中，对需要领导批示的文件，不要原封不动地送交领导，要提出参考性处理意见。

参谋作用体现在办公室工作的各个方面，也是衡量一个秘书水平高低的重要标志之一，充分发挥参谋作用应成为我们的努力方向。

3、助手作用。每个机关，几乎天天都有办文、办会、办事、接待等大量、繁杂、具体的行政事务，光靠几个领导去直接处理显然是不行的。这就要求秘书在议大事、懂全局、管

本行中充分发挥助手作用，帮助领导处理日常事物，这是最基本的作用。

4、提供信息作用。信息是决策的基础，全面、准确、及时的信息是做出切合实际、正确无误决策的依据。秘书人员要眼观六路，耳听八方，把听到、看到的情况及时准确向领导反映，特别是对领导决策的执行情况进行反馈。

5、协调作用。协调作用实质上也是参谋助手作用，就是协助领导处理和解决提到领导机关的矛盾和问题，避免部门之间互相扯皮，提高工作效率，也有利于领导节省时间考虑重大问题。

6、后勤作用。吃住行等生活方面的后勤服务。

7、门面窗口作用。办公室是一个单位的窗口。内外联系、来访、来信、来人洽谈工作，

商办事情，外宾参观谈判等，一般都有秘书出面或参加，秘书人员的热情与否，水平高低，反映了机关甚至领导的工作作风，关系到机关和领导的威信和形象。

（三）秘书工作的特点

秘书工作的特点与其它职能部门有许多相似之处，也有许多不同之处。其突出的特点是：

1、从属性。秘书工作不能脱离领导工作而独立存在，它的一切工作都是围绕着领导转的，领导的工作做到哪里，它的服务工作就得做到哪里。

2、政治性。秘书工作的政治性表现在政策性、机密性。我们为各级领导服务，协助领导贯彻党和国家的路线、方针、政策，每一项工作都与党和国家方针、政策贯彻落实有密切关系，具有很强的政治性，我们处理党政文

件，接近领导同志，知道党和国家的重要秘密，参与一些重大活动，稍有差错，事关重大。因此，保守机密要慎之又慎。

3、事务性。事务性集中表现在“细、繁、杂、忙”方面。

4、综合性。一是指接触面广，是沟通上下左右、里里外外的总枢纽；二是内容广泛，政治、经济、科技、文化、教育、卫生等各行各业的工作都有；三是事情多，既有政务，又有事务。

5、被动性。由于秘书工作是围绕领导工作运转的，很多事情不能自主安排，突发性、偶然性、临时性工作很多。

（四）秘书工作的基本原则

1、准确。这是首要的一条，必须丁是丁，卯是卯，不能有丝毫的马虎。主要体现在正确体现政策，正确表达领导意图，准确办文

办事。

2、及时。及时是从时效上讲的，就是不拖拉，讲效率，办文办事节奏快。一般来讲，能当天完成的工作决不拖到第二天，一小时能办完的决不办两小时，养成雷厉风行的作风。另外，办文办事要在领导要求的时间内保质保量完成，不能让领导催，更不能因我们拖拉而延误工作。

3、保密，从某种意义上说，保密关系到领导工作的成败。特别是在当前，为维护安定团结大局，各级党政领导在政治上，经济上，法制建设上的一些决策，就有很高的机密性。我们要遵守保密纪律，守口如瓶。

4、落实。秘书工作每一项都很具体，必须狠抓一个实字。不论事大事小，都要一件一件落实到单位，落实到人员，不能有丝毫的疏忽。

（五）近期秘书工作的发展及要求

近几年秘书工作发展很快，新增加的工作有信息工作，查办工作，预案工作，办公手段现代化。这些工作的发展标志着新时期秘书工作参谋助手作用的增强，质量效率的提高和办公自动化的逐步实施。

当前秘书工作的指导方针，即：从简单办文办事转变为既办文办事又出谋献策，从单纯收发传递信息转变为既收发传递又综合处理信息，从单纯凭经验办事转变为实行科学化管理，从被动服务转变为力争主动服务。

第二讲 秘书、秘书部门的主要任务

（一）掌握情况

我们做秘书工作的同志，一定要认真掌握情况。一般说来，掌握情况与信息工作是一个

范畴的东西，这里从另一个角度简单讲一讲。

1、掌握情况的意义。毛泽东同志说过：

“共产党领导机关的基本任务，就在于了解情况和掌握政策两件大事，前一件事是所谓认识世界，后一件事就是所谓改造世界。”了解情况是领导的基本功，对于正确分析形势，制定正确政策，采取有效措施具有重要意义。我们常说的情况明，决心大，措施得力就是这个意思。否则，情况不明，决心越大越糟糕。过去在工作中出现的瞎指挥等失误，就是深刻的教训。

对于我们秘书同志来说，掌握情况也是重要的基本功。写文章讲求厚积薄发，我们秘书积累的材料越多，叫做家底越厚。只有掌握情况，才能出好主意，提好方案，写起材料来才能得心应手。

2、机关秘书需要掌握的主要情况。有四

个方面的情况需要我们经常考虑，注意掌握。

（1）基本情况。作为一个秘书，对自己系统单位的情况要了如指掌，如数家珍，对答如流。基本情况包括历史和现状两方面。基本情况随时存用，上级领导下基层检查工作，首先要了解基本情况，对形势的分析认识必须以基本情况为依据。（2）中心工作的进展情况。这一点同志们都明白，中心工作、中心任务在你部门进展得怎么样，领导不了解是失职，秘书不了解也是失职。（3）定期分析形势。特别是经济工作，要定期分析形势，进度完成得怎么样？与计划比、与去年同期比怎么样，有什么好的特点，有什么突出问题及成因，与全区、全省、同行业平均水平、先进水平比是什什样子，占第几位，怎样改进工作等必须心中有数，知己知彼，防止坐井观天。（4）对本县、本乡（镇）、本部门、本单位发生的突发

事件、重大问题要及时掌握。如自然灾害、工伤事故、重大案件等，一经发生，要在最快的时间内掌握住有关情况。（5）党和政府重大决策发布以后，社会各方面的反映。

3、掌握情况的主要途径。一是要搞好调查研究；二是要研究各种文件、简报；三是同有关部门联系掌握领导关心的问题，如旱情发展、防汛等就要及时与气象部门联系；四是多参加会议；五是平时注意积累资料，与自己有关的资料要抄、剪、存，分类放好，随时可用。

（二）调查研究

1、调查研究的意义

调查研究是人们认识社会的基本方法，也是了解情况、掌握政策的基本方法。调查研究是由调查、研究两个概念联合而成的。调查是指通过一定的途径，运用各种方法和手