



秘书工作实用全书

MISHUGONGZUOSHIYONGQUANSHU



中国商业出版社

秘书工作实用全书

主编：王泽军 赵国俊 翟玉霞 姜之茂

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书工作实用全书/王泽军,赵国俊主编. —北京:中
国商业出版社,1996.6

ISBN 7-5044-2089-1

I. 秘… I. ①王… ②赵… III. 秘书-手册 IV. C931.

46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 09629 号

责任编辑:安志英

责任校对:王福荣

中国商业出版社出版发行
(100053 北京广安门内报国寺1号)
新华书店北京发行所经销
北京航空航天大学印刷厂

*

787×1092毫米 16开 86印张 2000千字
1996年6月第1版 1996年6月第1次印刷
印数:1—5000册 定价:248.00元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

《秘书工作实用全书》

编撰人员名单

主编:王泽军 赵国俊 翟玉霞 姜之茂

编委(以姓氏笔画为序):

王力丁	王泽军	王海沙	王雅兰	毕建玲
朱开宪	朱晋华	杨玉昆	杨解非	李庆贵
李鸿声	赵梅	赵国俊	荀振茹	姜之茂
耿欣秋	翟玉霞			

撰稿人(以姓氏笔画为序):

王平	王力丁	王泽军	王海沙	王晓燕
王雅兰	毕建玲	朱开宪	朱晋华	杨玉昆
杨解非	李庆贵	李鸿声	张虹	金莉
周晓英	胡燕	赵梅	赵国俊	荀振茹
姜之茂	耿欣秋	梁玉	韩卫华	翟玉霞

前 言

秘书工作历史悠久、源远流长,但将秘书工作作为一门独立、系统的科学来研究其时间并不长。随着我国政治、经济的发展,特别是近十几年来科学技术的迅猛发展,对传统的秘书工作提出了挑战,这种挑战不仅对秘书工作提出了新的和更高的要求,也使从事秘书工作的人员在工作方式和知识结构上迫切需要更新。因此,为进一步适应形势发展的需要,广泛吸取国内外最新成果并应用于我们秘书工作的实际工作中,是我们编写本书的目的。

秘书工作是一项涉及面广同时兼有多种辅助职能的综合性工作,不同类型的秘书又各有所长,为使本书能适应机关和企事业单位不同秘书人员的需要,我们编写此书时,强调以实用、通用为原则,侧重于秘书人员所从事的基本工作、需要掌握的专业技能、一般技巧和常用知识,并注意吸收国内外秘书工作的最新知识和研究成果,适当兼顾系统性。

全书分六编,即秘书和秘书工作、秘书业务、秘书技巧、秘书常用知识、常用法律法规与标准、附录。书中引用资料,为截止 1995 年的最新材料。本书能对文秘人员和办公室管理人员提供工作所需的系统知识和一般技巧,并能迅速查找工作中常用的法律法规标准及有关资料。

参加本书编写工作的有高等院校教师、专业管理部门专家和各级党政机关文秘工作人员。

限于编者水平,加上本书编写工作量较大,涉及人员较多,在内容和形式上难免有疏漏和差错之处,恳请广大读者予以指正。

编 者

1996 年 3 月

第 一 编

秘书与秘书工作

目 录

第一编 秘书与秘书工作

一、秘书

秘书	(1)
秘书的种类	(1)
秘书的政治素质	(2)
秘书的职业道德	(3)
秘书的知识结构	(3)
秘书的能力结构	(4)

二、秘书工作

秘书工作	(5)
秘书工作的特点	(5)
秘书工作的内容	(6)
秘书工作的指导思想	(7)
秘书工作的原则	(7)
秘书工作的作用	(8)
秘书工作机构的设置	(8)
秘书工作机构的职能	(9)
秘书部门工作的特点	(9)
秘书工作的管理与领导	(11)
中国历代的秘书工作	(11)
秘书工作的发展趋向	(13)

三、港台及国外的秘书工作

港台的秘书工作	(14)
国外的秘书工作	(15)
国外的秘书种类	(16)
国外的秘书团体	(17)
国外的秘书培训	(17)

国外秘书专业证书考试制度·····	(18)
港台及国外秘书工作的发展趋势·····	(18)
附:秘书一日·····	(20)

四、秘书工作研究

秘书学·····	(24)
秘书学研究的对象·····	(24)
秘书学的特点·····	(25)
秘书学研究的内容和方法·····	(25)
中国秘书学研究的现状·····	(25)
中国秘书学的研究机构·····	(26)
秘书学著作·····	(26)
秘书学刊物·····	(28)

第二编 秘书业务

一、公文处理

公文处理的基本任务·····	(29)
公文处理活动的性质·····	(29)
公文处理活动的地位·····	(31)
公文处理的基本原则·····	(31)
公文处理的管理机构·····	(35)
机关领导的公文处理责任·····	(35)
综合办公部门负责人公文处理责任·····	(35)
业务部门负责人公文处理责任·····	(36)
公文处理机构负责人的公文处理责任·····	(36)
专兼职文书人员的公文处理责任·····	(36)
一般业务人员的公文处理责任·····	(36)
收文处理过程·····	(36)
发文处理过程·····	(37)
处置办毕公文的活动·····	(38)
拟办的范围与方法·····	(39)
批办的注意事项·····	(39)
承办方式及要点·····	(40)
注办的方法·····	(42)
公文签收的方法·····	(42)

公文的外收发(室)与内收发(室)·····	(43)
公文启封·····	(43)
公文分办·····	(43)
公文摘编的方法·····	(43)
公文传阅的组织·····	(44)
公文的催办·····	(45)
公文查办的方法·····	(46)
公文会商的方法要点·····	(46)
核稿的方法·····	(47)
签发公文的方法要点·····	(48)
签署公文的方法要点·····	(48)
注发的方法要点·····	(48)
公文缮印方式·····	(49)
公文校对的内容与方法·····	(49)
公文用印要则·····	(49)
公文分装的步骤与方法·····	(50)
对外发出公文的主要方式·····	(50)
行文规则的基本内容·····	(51)
机关间工作关系的主要类型·····	(52)
行文方式及其适用范围·····	(52)
越级行文要件·····	(52)
确定抄送对象的一般标准·····	(53)
联合行文要件·····	(53)
公文清退的范围与方法·····	(53)
公文销毁的范围与方式·····	(53)
公文暂存的基本要求·····	(54)
公文立卷的范围·····	(54)
案卷质量要求·····	(54)
立卷的基本方法·····	(55)
立卷归档的基本过程·····	(56)
立卷类目的编制·····	(57)
案卷题名的拟写·····	(58)

二、文件档案资料管理

文件管理·····	(59)
文件保管·····	(59)
文件阅读·····	(59)
文件传达·····	(59)
文件借阅·····	(60)

汇编文件·····	(60)
领导人秘书管理文件技巧·····	(62)
电报的等级·····	(63)
电报管理·····	(63)
密码电报的管理·····	(63)
普通传真电报的管理·····	(63)
档案·····	(64)
档案的种类·····	(64)
档案与其他文献信息的关系·····	(64)
档案法·····	(64)
国家档案全宗·····	(65)
档案工作·····	(65)
档案工作的基本原则·····	(65)
档案事业领导体制·····	(66)
档案室·····	(66)
档案馆·····	(66)
档案馆的设置·····	(67)
档案学会·····	(67)
档案刊物·····	(67)
档案出版·····	(68)
全宗·····	(68)
立档单位·····	(68)
归档制度·····	(68)
文书档案管理·····	(68)
档案的收集·····	(69)
档案室的业务指导工作·····	(69)
档案整理·····	(69)
档号·····	(69)
档案保管期限表·····	(70)
档案鉴定与销毁·····	(70)
档案的移交·····	(71)
档案保管工作·····	(71)
档案编研工作·····	(73)
档案利用工作·····	(73)
卷内文件目录·····	(74)
案卷目录·····	(74)
分类目录·····	(75)
主题目录·····	(76)
专题目录·····	(78)
文号目录·····	(81)

档案指南	(82)
档案统计	(84)
会计档案	(84)
会计凭证	(85)
会计帐簿	(85)
会计报表	(86)
会计档案的收集	(86)
会计档案的整理	(86)
会计档案的鉴定和销毁	(87)
会计档案的利用	(87)
人事档案	(88)
人事档案工作	(88)
人事档案的收集	(88)
人事档案的鉴别	(88)
人事档案的整理	(89)
人事档案的保管	(89)
人事档案的传递	(89)
人事档案的利用	(89)
声像档案	(90)
照片档案	(90)
照片档案的收集	(90)
照片档案的整理	(90)
照片档案的保管	(91)
录音、录像档案	(91)
录音、录像档案的整理	(91)
录音、录像档案的保管	(92)
档案自动化	(92)
档案自动化的基本内容	(92)
档案自动化发展趋势	(93)
档案人员与档案自动化	(94)
机读档案	(95)
机读档案的种类	(95)
机读档案的管理	(95)
《档案著录规则》	(96)
《中国档案分类法》	(97)
《中国档案主题词表》	(98)
资料	(99)
积累资料的作用	(100)
收集资料的原则	(100)
积累资料的方法	(100)

资料的整理	(101)
资料的分类	(101)
资料的利用	(101)
查找资料的基本方法	(101)

三、信息加工

信息加工	(102)
信息加工成果的类型	(103)
二次文献的加工方法	(104)
二次文献的加工要求	(104)
目录	(105)
索引	(105)
文摘	(106)
指南	(107)
三次文献加工的程序和要求	(107)
大事记	(109)
大事记述	(110)
组织沿革	(110)
统计数字汇集	(111)
专题概要	(112)
手册	(113)
年鉴	(113)
图集	(114)

四、调查研究

调查研究	(114)
调查研究的一般过程	(114)
调查课题的类型	(115)
确定调研题目的原则	(115)
调研方案的制定	(116)
调查研究中资料的收集	(117)
收集资料的要求	(117)
资料的整理	(118)
普遍调查	(119)
重点调查	(119)
典型调查	(119)
典型调查的特点	(120)
典型的种类	(120)
选择典型要注意的问题	(121)

典型的正确分析	(122)
蹲点调查	(122)
问卷调查法	(123)
问卷调查的类型	(124)
问卷设计	(124)
抽样调查	(125)
抽样类型和方法	(126)
个别访谈法	(126)
调查会(座谈会、集体访谈)法	(127)
德尔菲法	(128)
研究阶段需要注意的问题	(129)
定量分析方法	(130)
定性分析方法	(131)
统计分析法	(131)
比较分析法	(132)
分类研究方法	(133)
因素分析法	(134)
总体分析	(134)
关系分析	(134)
矛盾分析法	(135)
调查与研究的关系	(136)
调研成果的转化和运用	(136)
调查报告	(137)
调查报告的特点	(138)
调查报告材料的运用	(139)
调查报告的主题	(140)
调查报告的结构	(140)
调查报告的标题	(140)
调查报告的正文	(141)

五、协调工作和查办工作

协调工作	(142)
协调工作的作用	(142)
协调工作的原则	(143)
协调工作的类型	(144)
协调工作的内容	(144)
协调工作的方法	(145)
查办工作	(146)
查办工作的原则	(146)
查办工作的作用	(147)

查办工作的范围	(148)
查办工作的特点	(148)
查办工作的程序	(149)
查办工作的方法	(150)
查办工作的制度	(150)

六、会务

会议功能	(151)
会议要素	(151)
会议种类	(152)
远程会议	(152)
会务程序	(152)
会前准备	(153)
会议的组织	(153)
会议规则	(153)
会议规则的基本内容	(153)
制订会议规则应注意事项	(154)
会议主持人的组织责任	(154)
会议管理者的组织责任	(154)
会议秘书机构的组织责任	(154)
会议办事与服务机构的组织责任	(154)
会前准备工作要则	(155)
会议通知的发送	(155)
会址选择	(155)
会场布置要则	(155)
会议主席台座次的编排	(155)
会议报到工作的组织	(156)
会议签到的组织	(156)
会议接待	(156)
会间组织工作原则	(156)
会间组织工作的主要内容	(157)
会后组织工作要则	(157)
会后组织工作的主要内容	(157)
会议控制	(157)
会议数量控制及其意义	(157)
造成会议泛滥的主要原因	(158)
控制会议数量的主要方法措施	(158)
提高会议质量的主要方法措施	(159)
正确与会要领	(159)
会议主持人注意事项	(160)

会议发言人注意事项	(160)
决定会议效果的主要因素	(160)
会议进程控制责任	(160)
会议进程控制技巧	(161)
会议成本	(161)
会议成本控制方法	(162)

七、处理来信来访

信访工作	(162)
信访工作五要素	(162)
信访工作的原则	(163)
信访工作的任务	(163)
信访工作制度	(163)
维护信访秩序的规定	(164)
分工归口处理信访问题	(164)
分工归口处理信访问题的有关规定	(165)
信访机构	(166)
信访工作人员	(166)
信访工作人员的职责	(166)
信访人的权利与义务	(166)
办理人民来信的基本要求与程序	(167)
接待人民群众来访的基本要求与程序	(168)
信访案件的处理形式	(170)
立案交办的程序	(170)
办理信访案件的要求	(170)
信访形式	(171)
联名信及其处理	(171)
匿名信及其处理	(171)
重信及其处理	(172)
危急来信及其处理	(172)
反动信件及其处理	(172)
集体上访及其处理	(172)
信访类型	(172)
要信要访及其处理	(173)
信访老户及其处理	(173)
控告检举类信访及其处理	(174)
申诉类信访及其处理	(174)
求决类信访及其处理	(174)
批评建议类信访及其处理	(174)
信访材料属实程度的认定	(175)

信访简报	(175)
信访转办公函	(176)
信访请示	(176)
信访调查报告	(176)
信访结案报告	(176)
信访文书的立卷归档	(176)

八、通信

办公室主要通信方式	(177)
选择通信方式的基本规则	(177)
衡量通信可靠性的主要指标	(177)
提高通信可靠性的途径	(178)
衡量通信效率的主要指标	(178)
提高通信效率的途径	(178)
机要通信	(178)
机要交通	(179)
文件交换	(179)
文件专人送达	(179)
普通邮寄	(179)
邮政特快专递(EMS)	(179)
普通电报	(180)
专线电报	(180)
用户电报	(180)
国际电报	(181)
普通电话系统	(181)
专线电话系统	(181)
专台电话系统	(181)
内部电话系统	(181)
国际电话系统	(181)
电话通信网	(181)
电话机主要类型	(182)
无线寻呼和无线对讲机	(182)
第二代无绳电话(CT—2)	(183)
现代移动通信系统	(184)
第三代移动通信系统一个人通信网	(185)
图文传真及传真机类型	(185)
传真机工作原理	(186)
传真机日常维护和使用注意事项	(187)
传真网	(187)
可视图文通信系统	(187)

语音/传真信箱.....	(188)
中国电话卡“200”业务.....	(188)
中国电信“800”业务.....	(188)
会议电视	(189)
磁卡与 IC 卡	(189)
小型办公通信系统的组成	(190)

九、接待工作

接待工作	(191)
接待工作的性质	(192)
接待工作的原则	(193)
接待工作的要求	(194)
接待程序	(195)
接待规格	(196)
接待机构	(197)
接待敬语	(198)
接待忌讳	(198)
接待方案	(199)
接待工作的类型	(200)
接待工作与秘书	(201)
接待工作与礼仪	(202)
接待工作与公关	(203)
涉外接待	(204)

十、社交

社交	(206)
社交的类型	(207)
社交角色的确定	(208)
社交节奏的控制	(209)
社交尺度的把握	(210)
社交中的礼仪	(211)
社交中的举止	(212)
社交中的穿着	(213)
社交中的餐饮	(214)
社交中的禁忌	(215)
社交中的空间距离	(216)
社交中的世故表现	(218)
握手	(218)
拱手	(219)
名片	(219)