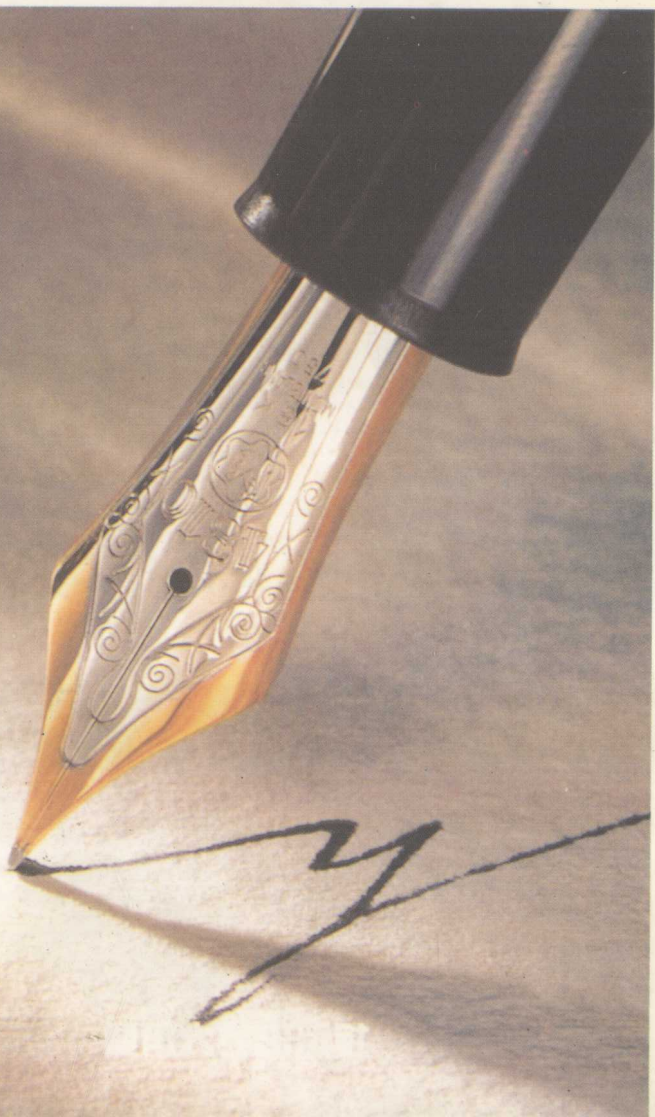


秘书与写作

(修订本)

邓乃行 曾昭乐 编著



秘书与写作

(修订本)

邓乃行 曾昭乐 编著

暨南大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书与写作 (修订本) / 邓乃行 曾昭乐编著. — 广州: 暨南大学出版社, 1999.9

ISBN 7 - 81029 - 313 - 3

I. 秘…

II. 邓…曾…

III. 文书工作

IV. G277

暨南大学出版社出版

(广州 石牌)

广东省新华书店经销

广东省潮阳市新华印刷厂印刷

*

开本: 850×1168 1/32 印张: 13.25 字数: 32 万

1997 年 1 月第 3 版 1999 年 9 月第 11 次印刷

印数: 100001—110000

定价: 18.00 元

内 容 提 要

这是一部系统讲授秘书学基本理论和秘书写作基本知识的教科书。全书分上下两编。上编秘书篇，阐述秘书学基本原理，党政机关和企业秘书工作的基本职能和具体内容（包括传统秘书工作、公关工作、涉外工作、行政管理、办公自动化等）以及秘书人员的素养等。下编写作篇，集中讲解通用公文、事务文书、经济文书、礼仪文书、论说文体（政治论文、工作研讨论文、讲话稿）、新闻文体等秘书常用文体的写作知识。

本书关于公文撰制部分，以国务院办公厅 1993 年 11 月 21 日发布的《国家行政机关公文处理办法》为依据。并附录该《公文处理办法》、中共中央办公厅 1996 年 5 月 3 日发布的《中国共产党机关公文处理条例》以及文稿书写的基本要求。全书从新时期党政机关和企业秘书的工作实际出发，着眼于提高文秘人员的理论修养、办事才干和写作技能。内容新鲜，用例典型，简明实用。书中配有适量的思考练习题，方便教学。该书适于作在职文秘人员岗位培训的教材，也可供机关、企业科室人员、待业青年和秘书专业学员自修之用。

第三版前言

本书1991年夏天初版，至1995年10月已印刷8次，累计发行7万册。其中1994年7月修订再版，至1995年10月仅一年零三个月，就重印3次。这得感谢读者的厚爱，使它得以进入不少机关、企业的办公室，成为一种案头读物，并被大江南北的部分高等院校列为教材。此外，中国公文写作研究会1995年11月的南昌会议，还给它“优秀学术论著”二等奖的策励，借此也表示谢意！

1996年5月3日，中共中央办公厅发布《中国共产党机关公文处理条例》，规定该《条例》“自发布之日起施行”。这个《条例》与国务院办公厅1993年11月21日发布的《国家行政机关公文处理办法》，是党政公文处理工作的法规性文件。

乘《条例》发布的东风，本书对部分内容进行修订，出版第三版，主要是根据新规定精神进行局部的修改：其中“意见”这一文种，是《条例》中新增加的。鉴于这一文种近年来在政府机关及各部门常常用到，因此，本书在第二十章增加第七节，对“意见”的特点和写法专门作了介绍。另外，党政公文中数字用法不规范的问题，近年来也比较突出，本书在第十八章增加第五节，依据有关规定对数字用法予以阐述。

虽如此，本书仍有不少缺漏之处，竭诚欢迎来自各方朋友们的指教！

编著者

1997年2月于广州

目 录

上编 秘书篇

第一章 秘书学概说	(3)
第一节 秘书工作和秘书学	(3)
一、秘书工作	(3)
二、秘书学及其属性	(4)
三、秘书工作与秘书学的关系	(5)
第二节 秘书工作的沿革	(5)
第三节 秘书工作的作用	(8)
一、枢纽作用	(8)
二、助手作用	(9)
三、参谋作用	(9)
四、信息、耳目作用	(9)
五、协调作用	(9)
六、门面、窗口作用	(9)
第四节 秘书工作的指导思想和方针	(10)
第五节 秘书工作的特点和基本规律	(10)
一、秘书工作的特点	(10)
二、秘书工作的基本规律	(11)

第二章 秘书人员的素养	(13)
第一节 才干素养	(13)
一、精明的办事本领	(13)
二、较强的文字表达能力	(15)
三、特殊技能	(15)
第二节 智能素养	(16)
一、知识积累	(16)
二、思维训练	(16)
三、临机智力训练	(17)
四、记忆训练	(18)
五、反思(自省)能力	(18)
第三节 心理素养	(19)
一、多些乐观和幽默	(19)
二、培植自信心	(20)
三、鼓励竞争精神,防止嫉妒心理	(20)
第四节 职业道德	(21)
一、为事业埋头苦干的献身精神	(21)
二、遵守纪律的自觉性	(22)
三、谦和平等的人际关系	(23)
第三章 秘书工作的职能	(25)
第一节 办事职能	(25)
一、办公厅(室)工作的基础职能是办事	(25)
二、怎样提高办事效率	(27)
第二节 参谋职能	(32)
一、怎样理解秘书部门的参谋职能	(32)
二、参谋工作十大项	(33)

第四章 调查研究	(41)
第一节 调查研究在秘书工作中的地位和作用	(41)
一、调查研究是秘书工作的一项基本任务与基本 工作方法	(41)
二、调查研究是锻炼提高秘书工作能力的重要途径 ...	(42)
第二节 秘书调查研究的内容和范围	(42)
一、基本情况调查	(42)
二、专题性调查	(43)
三、经验性调查	(43)
四、临时性事件或事故调查	(44)
第三节 调查研究的准备工作	(44)
一、明确调查研究的对象和对象	(45)
二、组织学习, 统一指导思想	(45)
三、制订调查研究计划, 拟好调查研究提纲	(45)
第四节 调查研究的方法	(46)
一、调查的方式、方法	(46)
二、研究的方法	(54)
第五章 信息工作	(57)
第一节 信息的含义和特性	(57)
第二节 信息工作在秘书工作中的地位和作用	(59)
一、为领导决策提供信息服务	(59)
二、把决策信息及时准确地传递下去	(59)
三、提供反馈信息	(60)
第三节 信息工作的基本要求和做法	(60)
一、信息工作的基本要求	(60)
二、怎样做好信息工作	(61)

第六章 协调工作	(66)
第一节 协调的意义和作用	(66)
一、协调是管理的一项重要职能	(66)
二、协调是促进国家机器、组织系统正常运转， 提高工作效率的重要手段	(67)
三、协调是秘书工作的一项基本职能	(67)
四、协调推动秘书工作向深度和广度发展	(68)
第二节 协调的范围和手段	(69)
一、协调的范围	(69)
二、协调的手段	(71)
第三节 协调的原则和艺术	(72)
一、协调的原则	(72)
二、协调的艺术	(74)
第七章 公关工作	(77)
第一节 公共关系的含义和特性	(77)
第二节 公共关系实务的工作流程	(79)
一、调查与分析	(79)
二、目标与对策	(80)
三、实施与传播	(80)
四、评价与修正	(80)
第三节 企业公共关系实务	(80)
一、建立信誉	(80)
二、争取谅解	(84)
三、增进效益	(85)
第四节 政府机关公共关系实务	(86)
一、了解民意	(86)
二、阐释政策	(87)

三、树立国际形象	(87)
第八章 信访工作	(89)
第一节 信访工作的特点、任务和作用	(89)
一、信访工作的特点	(89)
二、信访工作的任务	(91)
三、信访工作的作用	(91)
第二节 信访工作的方针、原则和制度	(94)
一、信访工作的方针	(94)
二、信访工作的原则	(94)
三、信访工作的制度	(96)
第三节 处理信访问题的方法和要求	(97)
一、处理来信	(98)
二、接待来访	(99)
三、办理案件	(101)
四、综合反映	(102)
第九章 查办工作	(104)
第一节 查办工作的含义、特点和作用	(104)
一、查办工作的含义	(104)
二、查办工作的特点	(106)
三、查办工作的作用	(106)
第二节 查办工作的原则	(107)
一、专人负责的原则	(107)
二、实事求是、弄清是非的原则	(108)
三、依靠下级组织、依靠群众的原则	(108)
四、全面查办和重点查办相结合的原则	(108)
第三节 查办工作的基本程序	(109)

一、查办立项	(109)
二、查办通知	(109)
三、催办	(109)
四、直接调查	(109)
五、商讨处理	(110)
六、结案反馈	(110)
七、立卷归档	(110)
第四节 查办工作的组织形式	(110)
一、专门的常设查办工作班子	(111)
二、指定专人负责查办工作	(111)
三、临时性的专项查办班子	(111)
 第十章 涉外工作	(112)
第一节 涉外工作在秘书工作中的地位和作用	(112)
第二节 涉外工作的基本原则	(113)
一、统一领导的原则	(113)
二、与对外开放政策相适应的原则	(113)
三、平等相待的原则	(113)
四、内外有别的原则	(114)
五、注重实效的原则	(114)
第三节 涉外工作实务分述	(114)
一、制订接待计划	(114)
二、组织迎送	(114)
三、宴请	(115)
四、参观游览与文艺演出	(117)
五、会见与会谈	(118)
六、新闻报道	(119)
七、办好出入境手续	(119)

第十一章 会务工作	(120)
第一节 会议的种类和作用	(120)
一、会议的种类	(120)
二、会议的作用	(121)
第二节 会务工作的原则和内容	(123)
一、会务工作的原则	(123)
二、会务工作的内容	(124)
第三节 端正会风, 提高会议质量	(128)
一、会风不正的主要表现	(128)
二、端正会风的措施	(129)
第十二章 公文处理	(132)
第一节 公文处理的意义与要求	(132)
一、公文处理的意义	(132)
二、公文处理的要求	(133)
第二节 公文处理程序	(136)
一、收文处理程序	(137)
二、发文处理程序	(140)
三、其他处理程序	(143)
第十三章 档案工作	(144)
第一节 档案的含义和作用	(144)
一、档案的含义	(144)
二、档案的作用	(146)
第二节 档案工作的基本内容和基本原则	(147)
一、档案工作的基本内容	(147)
二、档案工作的基本原则	(148)

第三节 档案的管理	(148)
一、设立专门的档案工作机构	(148)
二、建立健全文件材料的归档制度	(149)
三、编制比较稳定的档案分类方案	(149)
四、制定档案保管期限表	(149)
第十四章 保密工作	(151)
第一节 保密工作的重要性	(151)
一、保密工作关系到国家的安全	(151)
二、保密工作是保持政局稳定的一个重要条件	(151)
三、保密与否是军事行动胜败的重要因素，有时甚至是决定因素	(152)
四、保密工作是经济发展、科技竞争的重要手段	(152)
第二节 秘书工作与保密工作	(152)
第三节 新时期保密工作的特点和方针	(153)
一、新时期保密工作的特点	(153)
二、新时期保密工作的方针	(155)
第四节 保密工作的范围和重点	(157)
一、国家机密的基本范围	(157)
二、秘书部门的保密工作范围和重点	(157)
第十五章 行政管理	(160)
第一节 搞好行政管理的意义	(160)
第二节 行政管理的基本内容	(161)
一、生活管理	(161)
二、环境管理	(162)
三、财物管理	(162)
四、基建管理	(163)

五、接待管理	(163)
第三节 行政管理的原则	(163)
一、服务原则	(163)
二、按政策办事原则	(164)
三、勤俭原则	(165)
四、效能原则	(165)
第十六章 办公自动化	(167)
第一节 实行办公自动化的必要性	(167)
一、办公自动化的概念	(167)
二、办公自动化势在必行	(167)
第二节 办公自动化建设的原则和方法	(169)
一、积极、稳妥，不赶浪潮	(170)
二、选好起点，逐步配套	(171)
第三节 边干边学，提高智能结构	(172)

下编 写作篇

第十七章 秘书写作概说	(177)
第一节 秘书写作的特点	(177)
一、综合性	(177)
二、实用性	(178)
三、政策性	(178)
四、直书其事，排斥曲笔	(178)
五、主要用逻辑思维	(179)
第二节 秘书写作常用文体分类	(179)

一、通用公文类	(179)
二、事务文书类	(179)
三、经济文书类	(180)
四、礼仪文书类	(180)
五、论说文体类	(180)
六、新闻文体类	(180)
第三节 从多方面努力,逐步成为写作多面手	(181)
一、要有写作的使命感	(181)
二、要钻研理论以及党和国家的方针政策	(181)
三、要积累材料,学会分析概括问题	(182)
四、要有实践经验和多方面的学识	(183)
第十八章 公文撰制新规定	(184)
第一节 修订后的《国家行政机关公文处理办法》	(184)
一、在确认公文处理工作要规范化、制度化的 同时,提出了科学化新要求	(185)
二、进一步强调公文撰制的法制观念	(186)
三、调整了公文种类,对部分文种的适用范围 重新作了界定	(186)
四、为规范公文格式,对公文的内在结构和外 在形式补充了具体要求	(187)
五、充实了行文规则,修改、理顺了公文办理程度	(187)
第二节 国家机关公文格式	(188)
一、标题3项不可忘	(190)
二、代字年份序号莫颠倒,签发人姓名应写上	(191)
三、下发文件多单位,上送机关只一方	(191)
四、附件附注有区别,发文机关要周详	(192)

五、成文时间须注意，骑年盖月指印章	(192)
六、标明抄送主题词，两项都在印左旁	(193)
七、秘密等级应讲究，紧急程度要恰当	(193)
八、印发机关和时间，位于末页最末行	(193)
第三节 国家机关公文行文规则	(194)
一、领导与被领导机关之间的行文关系	(194)
二、指导与被指导机关之间的行文关系	(195)
三、平行或不相隶属机关之间的行文关系	(195)
第四节 公文的起草要求	(196)
第五节 党政公文中数字的用法	(198)
一、党政公文中数字用法的不同点	(198)
二、党政公文中数字用法的共同点	(199)
 第十九章 通用公文写作（上）	 (202)
第一节 报告	(203)
一、报告与请示的区别	(203)
二、报告的写法	(203)
第二节 请示	(207)
一、请示的原则	(207)
二、请示的写法	(208)
第三节 议案	(213)
一、议案的种类	(214)
二、议案的写法	(214)
第四节 函	(220)
一、函的使用和分类	(220)
二、公函的写法	(221)
 第二十章 通用公文写作（下）	 (225)

第一节 决定	(225)
一、决定的特点	(225)
二、决定的写法	(226)
第二节 公告、通告	(229)
一、公告、通告的异同	(229)
二、公告的写法	(230)
三、通告的写法	(231)
第三节 通知	(234)
一、通知的适用范围和分类	(234)
二、通知的写法	(235)
第四节 通报	(241)
一、通报的作用和分类	(241)
二、通报的写作要求	(242)
第五节 批复	(245)
一、批复的特点	(245)
二、批复的写法	(245)
第六节 会议纪要	(246)
一、会议纪要的用途和分类	(246)
二、会议纪要的写作要求	(247)
三、会议纪要的写法	(248)
第七节 意见	(251)
一、意见的由来和提出	(251)
二、意见的特点	(252)
三、意见的写法	(254)
第二十一章 事务文书写作	(261)
第一节 工作计划	(261)
一、工作计划的含义和订立工作计划的意义	(261)