

实用秘书工作手册

王 千 吕 潘 去 书
杨 光 汉 赵 映 诚
编 著

光 明 日 报 出 版 社

实用秘书工作手册

王千弓

杨光汉

潘云书

赵映诚

编

实用秘书工作手册

王千弓 潘云书 编著
杨光汉 赵映诚

光明日报出版社出版

(北京永安路106号)

新华书店北京发行所发行

北京昌平达江印刷厂印刷

787 × 1092毫米 32开本 13印张 280千字
1987年6月 第一版 1987年6月 第一次印刷
印数：1—60,000册
统一书号：7263·073 定价：2.60元

前 言

本书为《秘书学与秘书工作》一书的姊妹篇，旨在为秘书人员提供一点方便，使他们在从事各项秘书工作，特别是拟制文书、查找常用资料时能节约一点时间。

秘书工作涉及的面很广，各类秘书的需要也很不相同。因此，手册内容怎么选定，确是一件颇费斟酌的事。几经研究之后，本手册大致确定按照下面几条原则来编辑：（1）以通用、实用的材料为主；（2）凡《秘书学与秘书工作》一书中已有的材料，尽可能避免重复；但考虑到手头没有那本书的读者需要，有的重要材料仍择要编入；（3）本书所辑参考资料部分，包括秘书人员应当通晓的各科基本知识。

编辑这样一本手册，尚无成例可借鉴，可说是一种尝试，而且由于参加编辑人员的水平有限，在体例和编写方法上都存在着缺点，也免不了有差错失误，希望广大秘书工作人员批评指正，以求在再版时改进。

这本手册的编辑工作，得到了一些单位秘书部门的协助，我们也参考了各地出版的秘书学著作和相关的手册，辑录原文的在文后注明，在此一并致谢。

编 者

一九八六年六月

目 录

前 言

- 第一篇 文件选编**..... (1)
- 国务院及所属各机关组织通则..... (2)
- 全国年节及纪念日放假办法..... (5)
- 印信条例..... (7)
- 国务院关于各级政府工作人员保守
 国家机密的指示..... (9)
- 中共中央关于纠正电报、报告、指示、决定等
 文字缺点的指示(摘录)..... (11)
- 保守国家机密暂行条例..... (15)
- 国务院关于处理人民来信和接见人民工作的
 决定..... (20)
- 国务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长
 的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的
 决定..... (22)
- 中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工
 作和档案工作暂行条例..... (27)
- 国务院秘书厅关于在公文、电报和机关刊物中
 采用阿拉伯数码的试行办法..... (34)
- 中共中央办公厅关于文电统一管理的办法..... (37)
- 中国共产党县级机关文书处理工作和档案工作
 暂行办法..... (39)

国务院关于国家行政机关工作人员的奖惩暂行 规定.....	(45)
国务院秘书厅、国家档案局关于请勿使用圆珠 笔、铅笔拟写文件的通知.....	(51)
国家行政机关公文处理暂行办法.....	(52)
党政机关信访工作暂行条例(草案).....	(59)
国家档案局关于文书档案保管期限的规定.....	(65)
国家档案局关于不归档的文书材料的规定.....	(74)
国务院办公厅关于公文处理等几个具体问题的通 知.....	(76)
第二篇 做一个合格的秘书	(78)
一、党性修养.....	(82)
二、能力锻炼.....	(82)
三、仪表举止.....	(84)
附：礼仪常识.....	(87)
四、秘书工作人员的楷模.....	(90)
第三篇 秘书工作	(94)
一、人际关系、组织协调.....	(95)
(一) 秘书的人际关系.....	(95)
(二) 组织协调.....	(100)
二、资料收集和整理.....	(110)
(一) 收集本单位基本状况材料和活性 材料.....	(110)
(二) 收集上下左右单位的资料和报刊 资料.....	(113)
(三) 资料整理的程序和方法.....	(114)
三、公文处理.....	(120)

(一) 公文格式·····	(120)
(二) 收文办理程序·····	(122)
(三) 公文撰写程序·····	(126)
(四) 发文办理程序·····	(127)
(五) 文件的管理与应用·····	(129)
(六) 立卷和归档·····	(130)
四、公文写作要点·····	(159)
(一) 起草各种公文的共同要求·····	(159)
(二) 起草各种公文的各别要求·····	(162)
1. 命令、令、指令·····	(162)
2. 决定、决议·····	(163)
3. 指示·····	(163)
4. 布告、公告、通告·····	(164)
5. 通知·····	(164)
6. 通报·····	(165)
7. 报告、指示·····	(166)
8. 批复·····	(167)
9. 函·····	(168)
10. 简报·····	(168)
11. 计划·····	(169)
12. 会议纪要·····	(169)
13. 合同·····	(170)
附：常用公文词语汇释·····	(172)
起草文电稿中应注意的一些问题·····	(191)
标点符号用法·····	(195)
标点符号歌·····	(197)
各号铅字字体式样和用途·····	(198)
校对符号的说明及用法举例·····	(205)
五、会务组织·····	(209)

(一) 会议事务·····	(209)
(二) 会见、会谈事务·····	(237)
六、信访处理·····	(241)
(一) 来信来访工作的内容·····	(241)
(二) 处理的原则和方法·····	(242)
(三) 处理程序·····	(243)
七、日常事务·····	(254)
(一) 办公室常规·····	(254)
(二) 值班室工作·····	(258)
(三) 节假日管理·····	(259)
(四) 电信管理·····	(260)
(五) 打印、复印管理·····	(262)
(六) 小汽车管理·····	(264)
(七) 介绍信管理·····	(268)
(八) 公章的使用和保管·····	(273)
(九) 领导交下的查办事项·····	(277)
(十) 了解财物管理情况·····	(277)
附载：武汉××公司办公室专业经济责任 制·····	(280)

第四篇 参考资料 ·····	(324)
中国共产党历届全国代表大会简表·····	(325)
中国共产党中央委员会全体会议简表·····	(326)
全国人民代表大会历届会议简表·····	(328)
全国人民政治协商会议历次会议简表·····	(329)
中国国土面积、边界和邻国·····	(331)
中华人民共和国行政区划·····	(332)
全国人口密度表·····	(334)

中国少数民族人口、分布地区·····	(336)
经济特区、沿海开放城市和沿海经济开放区·····	(339)
中国历史年代简表·····	(341)
中国历史大事记·····	(344)
中华人民共和国建国以来大事记·····	(348)
党的十一届三中全会以来颁布的宪法法律和一些重要法规·····	(356)
四批推行的简化汉字表·····	(363)
我国第一批在全国推行的公共信息图形符号·····	(371)
中华人民共和国法定计量单位·····	(372)
度量衡换算表·····	(376)
新学科简介·····	(378)
少数民族节日·····	(382)
干支次序表·····	(383)
公元——干支对照表·····	(384)
公元推算干支表·····	(385)
生肖纪年表·····	(386)
中国农历节气表·····	(387)
夏历月份别名表·····	(387)
古代节日在夏历的日期表·····	(388)
时辰表·····	(389)
时差对照表·····	(390)
韵目代日表·····	(391)
亲属称呼表·····	(392)
秘书专业书刊目录·····	(400)

第一篇

文件选编

为了帮助秘书工作者了解新中国建立以来秘书
工作制度的演进脉络，学习有关秘书工作的条
例、规定、办法等，我们辑集了这一篇。文件大体
上按公布时间先后为序。

政务院及所属各机关组织通则

一九四九年十二月二日政务院第九次政务会议通过
一九四九年十二月二日中央人民政府委员会第四次
会议批准 十二月四日发布

一、政务院及其所属各机关(包括委、部、会、院、署、行、厅等)的组织规程,依据中央人民政府组织法第二十一条之规定统称组织条例。

二、各机关依据中央人民政府组织法第十五条、第十八条、第十九条和第二十条,规定其职权。

三、各机关得设办公厅;为分掌业务,得设司或处;厅、司或处以下得设处或科。其工作有半独立性质者得设局。其工作有特定性质者得设室(如参事室、会计室、资料室)、组(如财经组、文教组)、所(如研究所)或会(如高等教育委员会)。

四、关于厅、司、处、科、局、室、组、所及会的职掌,应为列举的规定。

五 各机关的各级负责人,厅及室称主任,会称主任委员,司称司长,局称局长,组称组长,所称所长,处称处长,科称科长,必要时均得设副职。

六、各委得设秘书长、副秘书长,一般机关均得设秘书。各机关得视工作需要,分别酌设顾问、参事、专门委员、工

程師、技師、視察等。

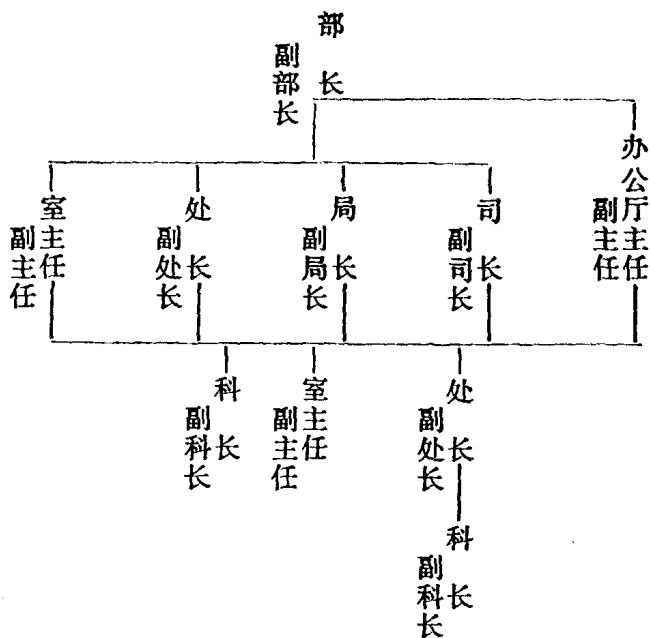
七、除各委秘書長副秘書長及其他同級人員由政務院提請中央人民政府委員會批准任免外，廳主任、司長、局長、處長、室主任與其副職及其他與以上各職同級人員，均由政務院任免之。廳、司、局、處，室以下之處長、室主任、科長與其副職及其他工作人員，由各機關首長任免，並報告政務院備案。

八、各機關應實行會議制度(如委務會議、部務會議、會務會議、院務會議等)，其所屬各部門，亦得分別設各項工作會議。

九、各機關的內部組織，必要時，得由政務會議議決增加、減少或合併之。

十、各機關擬定之組織條例，經政務院核准後，可先試行若干時期，再送請中央人民政府委員會批准。

政务院各机关组织系统表(以部为例)



- 说明：**
- 一、内部机构设置之繁简，员额之多寡，应视其工作任务、工作计划、财力与人力定之。
 - 二、各机关人员职名虽同，职位可不尽同，例如政务院政治法律委员会主任与内务部办公厅主任职名虽同，职位并不相等。

全国年节及纪念日放假办法

一九四九年十二月二十三日 政务院
第十二次政务会议通过，同日发布

为统一全国之年节及纪念日放假起见，规定下列各项办法：

甲、属于全体者

一、新年 放假一日 一月一日

二、春节 放假三日 夏历正月初一日、初二日、

初三日

三、劳动节 放假一日 五月一日

四、国庆纪念日 放假二日 十月一日、二日

乙、属于部分人民之节日，为了便于部分人民的群众活动，得放假半天，或只其中一部分人放假，其他一部分人得推代表参加庆祝。

一、妇女节(限于妇女) 三月八日

二、青年节(限于中等学校以上的学生) 五月四日

三、儿童节 六月一日

四、人民解放军建军纪念日(限于军队及军事机关)八月一日

丙、其他

一、凡属少数民族习惯之假日，由各少数民族集居地区之地方人民政府，斟酌各该民族习惯，规定放假日期。

026585

二、其他各种纪念节日如二七纪念、五卅纪念、七七抗战纪念、八一五抗战胜利纪念、九一八纪念、护士节、教师节、记者节等，均不必放假。

丁、凡属于全体之假日，如适逢星期日，应在次日补假。凡属于部分人民之假日，如适逢星期日，则不补假。

印 信 条 例

一九五〇年二月三日政务院第十八次政务会议通过
一 九 五 〇 年 二 月 六 日 发 布

第一条 全国各机关印信，依本条例制发之。

第二条 印信种类：印信分“印”、“关防”两种：印为正方形；关防为长方形。

第三条 印信使用：

一、中央人民政府及所属各级机关均用“印”。

二、人民革命军事委员会直属各部以及总政治部所属各级政治部均用“印”。

三、中国人民解放军总司令部及其所属各野战军、兵团、军、师(旅)、团、队暨所有属于临时性的军事机关均用“关防”。

第四条 印信字体：一律用宋体字。

第五条 印信尺度：

一、中央人民政府印边长九公分，边宽八公厘。

二、中央人民政府所属院、委、署及政务院所属委、部、会、院、署、行、大行政区人民政府、省人民政府、中央直属市人民政府及驻外使馆的印信一律边长七公分，边宽六公厘。

三、前款各机关所属对外行文的各级机关的印信一律边长六公分，边宽六公厘。

四、其他未列举的机关印信尺度，得比照等级报请中央或各该主管机关核定之。

五、人民革命军事委员会所属机关、部队的印信尺度，由人民革命军事委员会规定之。

第六条 印信质料：常设机关的印信用铜质或铜镶木质；临时机关的印信用木质。

第七条 发印规定：

一、第五条第二款所列各机关的印信一律由中央人民政府制发。

二、前款规定以外的各机关印信均由各该主管机关制发。各省所属县、市以上机关的印信均由省人民政府制发。

三、人民革命军事委员会所属机关、部队印信的制发办法由人民革命军事委员会规定之。

第八条 本条例自公布日施行。

(本件经由中央政法公报第十二期发布)