

# SHI YONG MI SHU DA QUAN

## 實用

● 主 编 许荣云

● 副主编 单炎钊

# 秘 笈

# 大全

● 南京大學出版社

疾

風

秘

卦

太

金

(苏)新登字第011号

主 编 许荣云

副主编 单炎钊

|     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|
| 执笔人 | 许荣云 | 单炎钊 | 张留保 |
|     | 赵映林 | 苏荣建 | 吕国荣 |
|     | 沙承东 | 袁苏鲁 | 王三江 |
|     | 顾智城 | 汤铭新 | 杨宝华 |
|     | 赵克忠 | 顾 敏 | 张怀琳 |

## 实 用 秘 书 大 全

主 编 许荣云

副主编 单炎钊

---

南京大学出版社出版

(南京大学校内)

江苏省新华书店发行 江苏建湖印刷厂印刷

开本850×1168 1/32 印张24.75 字数967千

1991年4月第1版 1993年4月第2次印刷

印 数 20001—28000

ISBN 7—305—00617—3

---

H·23

定价：16.80元

# 目 录

---

## 理 论 篇

|                        |    |
|------------------------|----|
| 一 秘书学是一门科学 .....       | 1  |
| 秘书的概念及其内容概括 .....      | 1  |
| 秘书学是一门独立学科 .....       | 3  |
| 秘书学的研究对象 .....         | 4  |
| 秘书学的特点 .....           | 5  |
| 二 秘书工作的任务、职能和性质 .....  | 6  |
| 秘书工作的任务 .....          | 6  |
| 秘书工作机构的职能 .....        | 7  |
| 秘书工作的性质 .....          | 8  |
| 三 秘书工作的历史回顾 .....      | 10 |
| 封建社会时期秘书工作概说 .....     | 10 |
| 古代秘书工作借鉴 .....         | 13 |
| 四 秘书的素质 .....          | 15 |
| 秘书的政治思想修养 .....        | 15 |
| 秘书的知识结构 .....          | 17 |
| 秘书的能力结构 .....          | 19 |
| 秘书的职业道德 .....          | 22 |
| 五 秘书工作的展望 .....        | 22 |
| 新时代要求秘书工作实现办公自动化 ..... | 23 |
| 新时代要求秘书工作实现科学化管理 ..... | 26 |

## 基 础 篇

|                      |    |
|----------------------|----|
| 一 汉 字 .....          | 28 |
| 汉字的起源和性质 .....       | 28 |
| 汉字的结构 .....          | 30 |
| 汉字的演变 .....          | 31 |
| 汉字的改革 .....          | 34 |
| 汉字的规范化 .....         | 36 |
| 二 语 法 .....          | 37 |
| 语法的性质 .....          | 37 |
| 语法的组合特点 .....        | 38 |
| 单句的句型 .....          | 39 |
| 复句的句型 .....          | 43 |
| 修改病句 .....           | 45 |
| 三 修 辞 .....          | 47 |
| 什么是修辞 .....          | 47 |
| 修辞与语音、词汇、语法的关系 ..... | 48 |
| 制约语言运用的诸要素 .....     | 49 |
| 实用语体的语言特点 .....      | 50 |
| 实用语体的语法特点 .....      | 51 |
| 常用的修辞方式 .....        | 53 |
| 四 形式逻辑 .....         | 54 |
| 形式逻辑的研究对象和意义 .....   | 54 |
| 概念 .....             | 55 |
| 判断 .....             | 59 |
| 推理和演绎推理 .....        | 62 |
| 归纳推理 .....           | 66 |
| 类比推理和假设 .....        | 67 |
| 形式逻辑的基本规律 .....      | 67 |
| 证明 .....             | 68 |
| 五 阅 读 .....          | 68 |
| 阅读的步骤与方法 .....       | 69 |
| 不同体裁的文章的阅读 .....     | 71 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 阅读技能的训练与提高·····     | 76  |
| 六    工具书·····       | 79  |
| 工具书的性质和作用·····      | 79  |
| 工具书的种类·····         | 80  |
| 工具书的检索方法·····       | 87  |
| 七    行政管理学·····     | 89  |
| 行政管理学的研究对象·····     | 89  |
| 行政组织·····           | 91  |
| 行政领导·····           | 93  |
| 行政决策·····           | 96  |
| 行政法规和行政监督·····      | 98  |
| 八    管理心理学·····     | 100 |
| 管理心理学的对象、任务、方法····· | 100 |
| 管理心理学的发展历史·····     | 101 |
| 个体心理与管理·····        | 102 |
| 群体行为·····           | 105 |
| 领导行为·····           | 108 |
| 九    公共关系学·····     | 109 |
| 公共关系学的一般常识·····     | 110 |
| 公共关系的组织实施·····      | 113 |
| 公共关系与现代秘书·····      | 116 |

## 方    法    篇

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 一    调查研究·····     | 119 |
| 调查研究的意义·····       | 119 |
| 调查研究的范围·····       | 120 |
| 调查研究的程序·····       | 120 |
| 调查研究的基本方法·····     | 122 |
| 调查研究的具体方式·····     | 124 |
| 现代秘书要努力提高调研能力····· | 125 |
| 二    信息工作·····     | 126 |
| 信息与秘书工作·····       | 126 |
| 信息的广泛收集·····       | 128 |

|           |                  |            |
|-----------|------------------|------------|
|           | 信息的综合处理.....     | 130        |
|           | 信息的充分利用.....     | 131        |
| <b>三</b>  | <b>组织会议.....</b> | <b>131</b> |
|           | 会议概述.....        | 131        |
|           | 会议类型.....        | 133        |
|           | 会务工作.....        | 136        |
|           | 会议心理.....        | 138        |
| <b>四</b>  | <b>会客接访.....</b> | <b>140</b> |
|           | 信访工作.....        | 140        |
|           | 接待工作.....        | 144        |
| <b>五</b>  | <b>文件处理.....</b> | <b>145</b> |
|           | 收文处理.....        | 145        |
|           | 发文处理.....        | 147        |
|           | 立卷归档.....        | 149        |
| <b>六</b>  | <b>查办工作.....</b> | <b>152</b> |
|           | 查办的意义和作用.....    | 153        |
|           | 查办工作的内容和特点.....  | 154        |
|           | 查办工作的原则和方法.....  | 154        |
|           | 查办工作的注意事项.....   | 155        |
| <b>七</b>  | <b>印信管理.....</b> | <b>156</b> |
|           | 印章的管理和使用.....    | 156        |
|           | 介绍信的管理和使用.....   | 157        |
| <b>八</b>  | <b>机要保密.....</b> | <b>158</b> |
|           | 保密工作.....        | 158        |
|           | 机要秘书工作.....      | 161        |
| <b>九</b>  | <b>日常事务.....</b> | <b>162</b> |
|           | 值班室工作.....       | 162        |
|           | 编写大事记.....       | 164        |
|           | 机关行政事务管理工作.....  | 164        |
| <b>十</b>  | <b>校对文稿.....</b> | <b>165</b> |
|           | 校对工作的要求.....     | 165        |
|           | 校对的方法.....       | 166        |
| <b>十一</b> | <b>整理录音.....</b> | <b>167</b> |
|           | 整理录音的原因和目的.....  | 167        |
|           | 整理录音的方法.....     | 167        |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| <b>十二 随行杂务</b> ..... | 169 |
| 文字工作.....            | 169 |
| 秘书纪律.....            | 170 |
| 其他工作.....            | 170 |

## 写    作    篇（上）

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| • 行政公文写作 • .....             | 172 |
| <b>一 行政公文的性质、特点和种类</b> ..... | 173 |
| 什么是公文.....                   | 173 |
| 公文的种类.....                   | 173 |
| 公文的特点.....                   | 177 |
| <b>二 公文体式</b> .....          | 179 |
| 公文的一般结构.....                 | 179 |
| 公文标记.....                    | 186 |
| 公文格式.....                    | 188 |
| <b>三 公文的起草和修改</b> .....      | 191 |
| 公文写作的一般程序.....               | 191 |
| 公文常见的开头、结尾写作方法.....          | 193 |
| 公文中常见的问题.....                | 198 |
| 公文的修改.....                   | 204 |
| <b>四 命令 指令 指示 决定</b> .....   | 205 |
| 命令.....                      | 205 |
| 指令.....                      | 209 |
| 指示.....                      | 210 |
| 决定.....                      | 211 |
| <b>五 布告 通告 公告</b> .....      | 216 |
| 布告.....                      | 216 |
| 通告.....                      | 217 |
| 公告.....                      | 219 |
| <b>六 通知 通报 批复 函</b> .....    | 220 |
| 通知.....                      | 220 |
| 通报.....                      | 225 |
| 批复.....                      | 227 |
| 函.....                       | 231 |
| <b>七 报告 请示</b> .....         | 232 |
| 报告.....                      | 232 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 请示·····               | 235 |
| 八 决议 会议纪要 简报·····     | 238 |
| 决议·····               | 238 |
| 会议纪要·····             | 240 |
| 简报·····               | 244 |
| 九 调查报告 总结 计划·····     | 250 |
| 调查报告·····             | 250 |
| 总结·····               | 255 |
| 计划·····               | 259 |
| 十 章程 条例 规定 办法 细则····· | 261 |
| 章程·····               | 262 |
| 规定 条例·····            | 265 |
| 办法 细则·····            | 274 |
| · 日常应用文写作 ·····       | 281 |
| 一 日常应用文的种类和特点·····    | 281 |
| 日常应用文的种类·····         | 281 |
| 日常应用文的特点·····         | 282 |
| 二 书信类应用文·····         | 283 |
| 普通书信·····             | 284 |
| 介绍信 证明信 推荐信·····      | 289 |
| 邀请信 请柬 聘书·····        | 293 |
| 感谢信 慰问信 贺信 表扬信·····   | 295 |
| 决心书 保证书 申请书·····      | 300 |
| 倡议书 建议书·····          | 303 |
| 唁电 唁函·····            | 307 |
| 三 告启类应用文·····         | 308 |
| 海报·····               | 308 |
| 启事·····               | 310 |
| 声明·····               | 314 |
| 讣告·····               | 315 |
| 须知·····               | 317 |
| 守则 规则·····            | 318 |
| 四 讲话类应用文·····         | 320 |
| 说明·····               | 320 |
| 祝词·····               | 322 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 开幕词 闭幕词·····     | 324 |
| 汇报·····          | 326 |
| 悼词·····          | 327 |
| 五 条据类应用文·····    | 331 |
| 请假条 留言条·····     | 331 |
| 借条 领条 收条 欠条····· | 333 |
| 六 对联·····        | 335 |
| 对联概述·····        | 335 |
| 春联、喜联、贺联·····    | 338 |
| 挽联·····          | 342 |
| 名胜古迹联·····       | 344 |

## 写 作 篇（下）

|                    |     |
|--------------------|-----|
| • 财经文书写作 •·····    | 346 |
| 一 市场调查与预测报告·····   | 347 |
| 概念与作用·····         | 347 |
| 内容、方式、方法·····      | 348 |
| 基本格式·····          | 349 |
| 写作中应注意的问题·····     | 352 |
| 二 经济活动分析报告·····    | 353 |
| 作用·····            | 353 |
| 方式与方法·····         | 354 |
| 经济活动分析报告的一般格式····· | 355 |
| 写作过程中的注意点·····     | 357 |
| 三 预算与决算报告·····     | 358 |
| 概说·····            | 358 |
| 单项报告·····          | 359 |
| 年度报告·····          | 359 |
| 写作三忌·····          | 362 |
| 四 审计报告·····        | 363 |
| 审计文书·····          | 363 |
| 审计报告的作用与分类·····    | 364 |
| 审计报告的一般结构·····     | 365 |

|          |                      |            |
|----------|----------------------|------------|
|          | 写作审计报告应注意的问题.....    | 367        |
| <b>五</b> | <b>其它财经报告文书.....</b> | <b>367</b> |
|          | 财务分析报告.....          | 367        |
|          | 可行性研究报告.....         | 371        |
|          | 统计分析报告.....          | 373        |
|          | 抽样调查分析报告和决策方案报告..... | 373        |
|          | 经济报告写作的共性分析.....     | 374        |
| <b>六</b> | <b>经济合同和协议书.....</b> | <b>376</b> |
|          | 经济合同的概念和作用.....      | 376        |
|          | 经济合同的种类和一般结构.....    | 377        |
|          | 订立合同注意事项.....        | 381        |
|          | 协议书.....             | 382        |
| <b>七</b> | <b>广告.....</b>       | <b>383</b> |
|          | 广告的概念与作用.....        | 383        |
|          | 广告的种类与写法.....        | 384        |
|          | 制作广告的注意事项.....       | 386        |
| <b>八</b> | <b>招标公告.....</b>     | <b>388</b> |
|          | 招标、投标及招标准书.....      | 388        |
|          | 招标公告的分类与一般格式.....    | 388        |
|          | 招标公告与广告.....         | 390        |
| <b>九</b> | <b>商品说明书及其它.....</b> | <b>391</b> |
|          | 商品说明书.....           | 391        |
|          | 新产品、新技术的说明.....      | 393        |
|          | 其它.....              | 394        |
|          | • 司法文书写作 • .....     | 395        |
| <b>一</b> | <b>绪论.....</b>       | <b>395</b> |
|          | 司法文书的概念.....         | 395        |
|          | 司法文书写作的基本要求.....     | 396        |
| <b>二</b> | <b>非专业诉讼文书.....</b>  | <b>397</b> |
|          | 诉状概述.....            | 397        |
|          | 刑事诉状.....            | 397        |
|          | 民事诉状.....            | 399        |
|          | 行政诉状.....            | 401        |
|          | 上诉状.....             | 403        |
|          | 申诉状.....             | 405        |

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| 答辩状·····                | 407        |
| 辩护词·····                | 408        |
| <b>三 专业诉讼文书·····</b>    | <b>410</b> |
| 公安机关司法文书概述·····         | 110        |
| 公安机关提请批准逮捕书·····        | 410        |
| 公安机关起诉意见书·····          | 412        |
| 人民检察院司法文书概述·····        | 413        |
| 人民检察院起诉书·····           | 414        |
| 人民检察院抗诉书·····           | 415        |
| 人民法院司法文书概述·····         | 417        |
| 人民法院判决书·····            | 417        |
| 人民法院调解书·····            | 419        |
| <b>四 公证文书·····</b>      | <b>421</b> |
| 公证文书概述·····             | 421        |
| 公证书·····                | 422        |
| 涉外公证书·····              | 424        |
| <b>五 仲裁文书·····</b>      | <b>426</b> |
| 仲裁文书概述·····             | 426        |
| 仲裁裁定书·····              | 427        |
| 仲裁调解书·····              | 428        |
| 仲裁决定书·····              | 429        |
| 涉外仲裁文书·····             | 430        |
| • 新闻写作 •·····           | 433        |
| <b>一 新闻写作的基本知识·····</b> | <b>433</b> |
| 新闻的性质和新闻要素·····         | 433        |
| 新闻体裁的分类·····            | 434        |
| 新闻写作的基本要求·····          | 435        |
| 新闻的标题·····              | 437        |
| <b>二 选择材料和确定主题·····</b> | <b>439</b> |
| 判定材料的新闻价值·····          | 439        |
| 深入细致的采访·····            | 441        |
| 确定主题和选择角度·····          | 443        |
| <b>三 消息·····</b>        | <b>444</b> |
| 动态消息·····               | 444        |
| 综合消息·····               | 447        |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 经验消息.....           | 450 |
| 人物新闻.....           | 452 |
| 新闻述评.....           | 454 |
| <b>四 通讯</b> .....   | 456 |
| 人物通讯.....           | 456 |
| 事件通讯.....           | 457 |
| 工作通讯.....           | 459 |
| 概貌通讯.....           | 460 |
| 新闻故事.....           | 462 |
| 专访.....             | 463 |
| <b>五 新闻评论</b> ..... | 465 |
| 社论.....             | 465 |
| 评论员文章.....          | 467 |
| 短评.....             | 468 |
| 编者按.....            | 469 |
| 思想评论.....           | 470 |
| 短论.....             | 472 |
| 随感录.....            | 473 |

## 技 能 篇

|                   |     |
|-------------------|-----|
| <b>一 录音</b> ..... | 476 |
| 盒式录音机的种类.....     | 476 |
| 录音机的保养和维修.....    | 480 |
| <b>二 录像</b> ..... | 482 |
| 录像机的种类.....       | 483 |
| 录像机的使用和录像技巧.....  | 486 |
| 录像机的保养和维修.....    | 488 |
| <b>三 演讲</b> ..... | 490 |
| 演讲的基本要求.....      | 491 |
| 演讲能力的培养.....      | 494 |
| 演讲前的准备.....       | 495 |
| <b>四 书法</b> ..... | 498 |
| 怎样写毛笔字.....       | 498 |
| 怎样写钢笔字.....       | 512 |

|   |                  |     |
|---|------------------|-----|
| 五 | 摄影               | 514 |
|   | 摄影在秘书工作中的作用      | 514 |
|   | 选择器材             | 514 |
|   | 掌握技法             | 517 |
|   | 新闻摄影             | 520 |
|   | 简易暗房             | 523 |
|   | 常用数据表            | 523 |
| 六 | 传真机              | 526 |
|   | 传真机的种类、用途及特点     | 526 |
|   | 传真机的使用方法         | 527 |
|   | 使用传真机注意事项        | 528 |
|   | 传真机的日常维护和常见故障的排除 | 528 |
| 七 | 静电复印             | 529 |
|   | 静电复印技术的发展        | 529 |
|   | 复印机的使用和检修        | 530 |
|   | 静电复印机的维护和保养      | 532 |
| 八 | 中文打字             | 533 |
|   | 中文打字机概述          | 533 |
|   | 中文打字机的使用         | 536 |
|   | 中文打字机的保养和维护      | 537 |
| 九 | 微型计算机            | 538 |
|   | 微型计算机基础          | 538 |
|   | BASIC语言          | 545 |
| 十 | 办公自动化            | 564 |
|   | 什么是办公自动化         | 564 |
|   | 办公自动化的发展简况       | 566 |
|   | 办公自动化系统的组成       | 568 |
|   | 实现自动化的办公设施及办公方式  | 570 |

## 词 汇 篇

|   |       |     |
|---|-------|-----|
| 一 | 综合词汇  | 572 |
|   | 秘书    | 572 |
|   | 秘书长   | 572 |
|   | 秘书的种类 | 572 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 秘书学.....                | 573 |
| 中国秘书学研究的组织.....         | 573 |
| 三化.....                 | 573 |
| 三服务.....                | 573 |
| 三项基本原则.....             | 573 |
| 四个转变.....               | 574 |
| <b>二 实用技能</b> .....     | 574 |
| 速记.....                 | 574 |
| 速记符号.....               | 574 |
| 速记类型.....               | 574 |
| 速记功用.....               | 575 |
| 程控电话.....               | 575 |
| 电脑电话.....               | 575 |
| 电视电话.....               | 575 |
| 微波电话.....               | 575 |
| 多功能电脑电话系统.....          | 576 |
| 电脑听写机.....              | 576 |
| 电子翻译机.....              | 576 |
| 幻灯机.....                | 576 |
| 投影仪.....                | 576 |
| <b>三 秘书学著作和刊物</b> ..... | 576 |
| 秘书工作.....               | 576 |
| 秘书学概论.....              | 576 |
| 秘书学概论.....              | 577 |
| 秘书学与秘书工作.....           | 577 |
| 中国实用文体大全.....           | 577 |
| 现代秘书工作.....             | 577 |
| 文秘词典.....               | 577 |
| 简明文秘工作手册.....           | 577 |
| 当代秘书小百科.....            | 577 |
| 应用文大全.....              | 577 |
| 韦氏秘书手册.....             | 577 |
| 公牍通论.....               | 577 |
| 公牍学史.....               | 578 |
| 公文程式详论.....             | 578 |

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 机关秘书               | 578 |
| 档案管理学              | 578 |
| 档案管理法              | 578 |
| 档案史料编纂学概要          | 578 |
| 档案工作的理论与实践(教材)     | 578 |
| 秘书学研究刊物            | 578 |
| <b>四 秘书相关学科</b>    | 579 |
| 交叉科学               | 579 |
| 管理学                | 579 |
| 行政管理学              | 579 |
| 政治学                | 579 |
| 经济学                | 579 |
| 科学学                | 579 |
| 领导科学               | 579 |
| 行为科学               | 580 |
| 价值工程               | 580 |
| 社会学                | 580 |
| 社会心理学              | 580 |
| 信息论                | 580 |
| 系统论                | 580 |
| 系统工程               | 581 |
| 控制论                | 581 |
| 功能模拟法              | 581 |
| 黑箱方法               | 581 |
| 新技术革命              | 581 |
| 帕金森定律              | 581 |
| <b>五 外国秘书和档案工作</b> | 582 |
| 国外秘书种类             | 582 |
| 秘书周                | 582 |
| 国际职业秘书协会           | 582 |
| 没有文件的事务处理规则        | 582 |
| CPS考试              | 582 |
| 国情咨文               | 583 |
| 公文测试法              | 583 |
| 国际档案理事会            | 583 |

|                |     |
|----------------|-----|
| 苏共中央档案馆.....   | 583 |
| 美国国家档案馆.....   | 583 |
| 英国国家公共档案馆..... | 583 |
| 法国国家档案馆.....   | 583 |
| 日本国家档案馆.....   | 583 |
| 王室档案.....      | 583 |
| 王国档案馆.....     | 583 |
| 宪章宝库.....      | 584 |
| 梵蒂冈机密档案馆.....  | 584 |

## 六 古代应用文种..... 584

|          |     |
|----------|-----|
| 章.....   | 584 |
| 表.....   | 584 |
| 议.....   | 584 |
| 奏.....   | 584 |
| 奏记.....  | 584 |
| 奏折.....  | 584 |
| 疏.....   | 584 |
| 书契.....  | 585 |
| 笺.....   | 585 |
| 记.....   | 585 |
| 谏言.....  | 585 |
| 状.....   | 585 |
| 诉状.....  | 585 |
| 帖.....   | 585 |
| 堂帖.....  | 585 |
| 帖括.....  | 585 |
| 帖子词..... | 585 |
| 试帖词..... | 585 |
| 谟.....   | 586 |
| 诏.....   | 586 |
| 诏书.....  | 586 |
| 哀诏.....  | 586 |
| 制诏.....  | 586 |
| 谕.....   | 586 |
| 谕帖.....  | 586 |
| 檄.....   | 586 |