

陈 鸿 滨
武 一 戈
佟 样 泉
刘 主 云
编

简明文秘工作手册

辽宁教育出版社

G277-62
1

简明文秘工作手册

陈鸿滨·武 戈·佟一泉·刘祥云 主编



女子学院 0067009



030186

简明文秘工作手册

陈鸿滨 武 戈 佟一泉 刘祥云 主编

辽宁教育出版社出版 辽宁省新华书店发行
(沈阳市南京街6段1里2号) 沈阳第五印刷厂印刷

字数: 430,000 开本: $787 \times 1092 \frac{1}{32}$ 印张: $19\frac{1}{4}$

印数: 1—30,000

1987年6月第1版

1987年6月第1次印刷

责任编辑: 王一心

责任校对: 程 兴

封面设计: 安今生

统一书号: 7371·503

定价: (精 装)5.50元

ISBN7-5382-0177-7

(精平装)4.55元

主 编

陈鸿滨 武 戈 佟一泉 刘祥云

编 者 (以姓氏笔划为序)

王文光	王晋隆	刘志东	刘东杰
刘忠礼	刘祥云	刘延新	佟一泉
武 戈	郑秀琴	张希林	周玉璋
陶传本	徐 明	隋淑兰	戚振国
程炳炎	魏际畏		

FV06/1A

前 言

党的十一届三中全会以后，我国进入了社会主义现代化建设的新时期。文秘工作如何适应新形势、新任务的要求，成了一个值得重视的课题。

随着改革和四化建设的深入发展，党政军、城乡各条战线急需一批年轻得力的新型文秘人才。我们高兴地看到，全国已有120多所高等院校增办了秘书学专业，在兢兢业业地培养未来的文秘工作干部，沈阳大学也是其中之一。但是，我们同多数院校一样，苦于资料之缺乏。近年来，我们也收到许多刚刚走上文秘工作岗位的青年同志的信函，信中诉说了他们缺少资料的苦衷，并希望我们提供有关专业知识的材料。

为此，我们在教学与工作之余，经过一年多的努力，编写了这本《简明文秘工作手册》。

编撰这样的手册，并非我们之首创，类似的编著，先于我们出版发行的已有几种。这些编著有所长，它们多侧重一端，为我们的编写工作提供了有益的借鉴。我们这本手册，是以文秘工作者必备的思想修养、知识技能为中心，采用了多侧面、多层次的编著结构。手册分三大类（专业知识、基础知识、相关知识）、十三个方面（文书与文书工作、秘书与秘书工作、信访工作、办公室其他工作、文秘人员修养、档案工作、公文写作、普通写作、现代汉语、编辑工作、行

前言 (2)

政管理、企业管理、计算机应用等)，共1600多个条目，试图集文秘工作人员应知应会的内容于一体，以免多处查寻之不便。这种编著设想是否失当，或过于繁杂？有待在实践中验证。

手册的篇幅有限，编著者的水平同样有限。为尽可能扩大手册的知识容量，保证所选知识条目的相对准确，我们邀请了具有实践经验的现职文秘工作干部，高等院校中从事文秘专业教学的讲师、教授，新闻、出版单位的编辑，科研所的研究人员参加了编著工作。尽管如此，我们也难免疏漏和错误。

这本手册的编著与出版，得到了中共辽宁省委、辽宁省人民政府办公厅，中共沈阳市委、沈阳市人民政府办公厅，鞍山、抚顺、丹东、朝阳等市委、政府部门有关同志的热情支持和诚挚帮助。

值此《简明文秘工作手册》付印之际，我们衷心地希望读者的批评指正，由衷地向支持过我们的多方同志致谢。

编 者

1987年6月

目 录

一、专业知识类

(一)文书与文书工作

文书·····	1	用印·····	6
文书学·····	1	签署·····	7
公文·····	1	发文年月日·····	7
文件·····	1	密级·····	7
公文的特征·····	2	处理密件的要求·····	8
公文的作用·····	2	时限要求·····	8
公文的形式·····	2	阅读范围·····	9
文头·····	3	抄送(抄报)单位·····	9
发文字号·····	3	文件印制部门·····	10
发文字号的作用·····	3	印刷时间·····	10
编号·····	3	印刷份数·····	10
标题·····	4	公文处理程序·····	10
主送单位·····	4	交拟·····	11
正文·····	4	拟稿·····	11
附件·····	5	核稿·····	11
落款·····	6	签发·····	12
		缮印·····	12
		校对·····	13
		发文登记·····	13
		封装·····	14
		发出·····	14

立卷·····	14	文书归卷的界限·····	25
收文处理程序·····	14	文书立卷要求·····	27
签收·····	14	保持文件历史联系·····	28
启封·····	15	文书组卷的方法·····	28
收文登记·····	15	根据文件特征组卷·····	29
分送·····	15	作者特征·····	29
拟办·····	16	问题特征·····	29
批办·····	16	文种特征·····	30
承办·····	17	时间特征·····	30
催办·····	17	收发特征·····	31
注办·····	18	地区特征·····	31
清退·····	18	文书立卷归档制度·····	31
销毁·····	18	平时归卷·····	32
文书的立卷归档·····	19	平时归卷步骤·····	32
文书立卷的意义·····	19	案卷组合·····	33
文书立卷的地点·····	20	卷内排列·····	33
立卷地点的选择·····	20	案卷标题·····	34
文书立卷的范围·····	21	案卷标题的拟制·····	35
不必立卷归档的文书		案卷编目·····	36
材料·····	21	卷内文件编号·····	36
文书立卷的分类·····	22	填写卷内目录·····	36
立卷类目·····	22	填写备考表·····	37
立卷类目表的编制·····	23	填写案卷封皮·····	37
立卷类目表的条款·····	24	全宗名称·····	38
文书归卷·····	25	类别名称·····	38
应当归卷的文书·····	25	案卷标题·····	38

案卷日期、张数、	凭证的分类.....49
期限.....39	凭证的设计.....50
全宗号、目录号、	凭证的撰写.....50
案卷号.....39	凭证的印刷.....50
案卷装订.....39	凭证的保管.....50
案卷归档.....40	凭证的颁发.....51
案卷目录.....40	凭证的存档.....51
印信凭证.....41	介绍信的作用.....51
印信凭证的含义.....41	介绍信的种类.....51
印信凭证的作用.....41	介绍信的使用与保管.....51
印信管理.....42	印信的鉴别.....52
印章的分类.....42	阅文室的选择与设备.....52
印章的式样.....42	阅文室的管理.....53
印文的排列.....43	提高公文处理的效率.....53
印章的尺度.....44	影响公文处理效率的
印章的制发.....45	主要因素.....53
印章的名称.....46	影响公文处理效率的
印章的文字.....46	相关因素.....53
印章的刻制.....46	提高公文处理效率的
印章的颁发.....47	方法.....53
印章的保管.....47	保密.....54
印章的使用.....47	保密工作.....54
印章的停用.....48	国家秘密.....54
领导干部的手章.....49	泄露国家重要
领导干部的手书.....49	机密罪.....54
凭证的管理.....49	保密工作方针任务.....54

目录 (4)

保密基本范围·····	55	信息传导作用·····	63
一般单位保密范围·····	55	参谋助手作用·····	63
文书人员的保密守则·····	56	资料库的作用·····	63
文书工作的注意事项·····	56	督办作用·····	64
(二) 秘书与秘书工作		后勤保证作用·····	64
秘书学·····	57	秘书工作的特点·····	64
秘书·····	57	机要性·····	64
秘书工作·····	57	服务性·····	65
秘书部门·····	57	执行性·····	65
参与政务·····	58	规范性·····	66
掌管事务·····	59	综合性·····	66
秘书学的研究对象·····	59	秘书工作的起源·····	66
秘书学和文书学		夏代的秘书工作·····	67
的关系·····	60	商代的秘书工作·····	67
秘书学和行政管理学		周代的秘书工作·····	68
的关系·····	60	秦朝的秘书工作·····	68
秘书学与信息学		汉朝的秘书机构·····	68
的关系·····	60	隋唐时期的秘书工作·····	69
研究秘书学的目的·····	61	宋代的秘书工作·····	69
秘书工作的分类·····	61	元代的秘书工作·····	69
秘书部门的工作任务·····	61	明代的秘书工作·····	70
秘书长和办公厅主任		清代的秘书工作·····	71
的工作任务·····	62	太平天国时期的秘书	
秘书部门的作用·····	62	工作·····	71
枢纽作用·····	62	新中国的秘书工作·····	71
		第一次秘书长会议·····	71

第二次秘书长会议.....72	系内信息.....82
第三次秘书长会议.....72	上级信息.....83
三个服务.....73	平行信息.....83
实现四个转变.....74	社会信息.....83
秘书工作的基本要求.....75	历史信息.....84
秘书工作的组织机构.....75	国际信息.....84
秘书工作的新局面.....76	信息递送.....84
决策.....76	信息递送程序.....85
常规型决策.....77	递送文书信息的
非常规型决策.....77	要求.....86
决策助理.....77	信息电传的方式.....87
可供选择的方案.....77	电话传递信息.....87
推荐最佳方案.....78	电报传递信息.....87
决策助理的程序.....78	电视传递信息.....88
可行性原则.....78	信息电传的要求.....88
经济性原则.....78	信息处理.....88
业务管理.....78	电子计算机信息
业务管理范围.....79	处理.....89
领导机构的纵向	调查研究.....91
管理.....79	调查研究与秘书.....91
领导机构的横向	专项调查.....91
管理.....80	典型调查.....91
计划管理.....80	抽样调查.....92
统计管理.....81	综合调查.....92
信息.....82	普遍调查.....92
信息的来源.....82	调查方法.....92

目录 (6)

统计调查法.....	92	人民来信来访.....	99
会务.....	93	信访工作的基本	
会前准备.....	93	原则.....	99
会前检查.....	93	来信受理.....	99
会议的秘书机构.....	94	接收.....	99
会议的分类.....	94	阅读.....	100
会议的接待.....	94	登记.....	100
会后整理.....	94	办理.....	100
组编典型发言.....	95	来访受理.....	100
会议记录.....	95	接待.....	100
议案.....	95	登记.....	101
提案.....	95	接谈.....	101
议案的形成.....	96	来访办理.....	101
议案的形成程序.....	96	来访立案.....	101
议案的具体内容.....	96	信访立案.....	102
议案形成过程中的		信访调查.....	102
文秘工作.....	96	听取申述.....	102
办理议案、提案的		编制提纲.....	103
方法、原则.....	97	调查取证.....	103
人大常委会的议案		综合分析.....	103
工作.....	97	事实见面.....	104
议案、提案承办工作.....	97	反复核实.....	104
办理议案时的注意		整理结果.....	105
事项.....	98	汇报请示.....	105
		信访处理.....	105

(三) 信访工作

信访案件的处理		值班室的作用.....	114
决定.....	106	值班室工作的要求.....	114
信访结案上报.....	106	总值班室的作用和	
信访综合.....	107	任务.....	114
信访动态综合分析.....	107	电话的种类和作用.....	115
信访处理情况综合		电话工作的要求.....	116
分析.....	107	电话记录五要素.....	116
信访文书.....	108	大事记.....	116
信访转办公函作用.....	108	机关事务管理的	
转办公函的体式.....	108	内容.....	117
转办公函的写作		机关事务管理的	
要求.....	109	原则.....	118
秉公查办案件.....	109	机关事务管理的	
		要求.....	118
		机关事务管理工作	
		探索.....	118
(四) 其他工作		(五) 秘书人员的修养	
协调.....	109	秘书的政治修养.....	119
协调的基本原则.....	109	秘书的知识结构.....	120
计划协调.....	110	能力结构.....	120
战略协调.....	110	基础能力.....	120
事务协调.....	110	一般能力.....	121
政策协调.....	111	特殊能力.....	122
领导关系的协调.....	111	秘书的非智力因素.....	122
左右关系的协调.....	112	秘书的兴趣.....	123
协调方法.....	112		
上下关系的协调.....	113		
值班室工作.....	113		

目录 (8)

秘书的情绪·····	123	档案·····	134
秘书的情绪状态·····	124	档案的沿革·····	134
秘书的情感活动·····	124	档案的形成特点·····	135
秘书意志·····	125	档案的作用·····	135
秘书的服从		国家档案全宗·····	136
品格·····	125	档案工作的意义·····	136
秘书的性格·····	126	档案工作的基本	
秘书部门的人才		原则·····	137
结构·····	127	档案工作的基本	
办公自动化的提出·····	127	要求·····	137
办公自动化·····	128	档案收集工作·····	137
秘书工作手段的		档案收集工作的内容和	
演变·····	128	要求·····	138
秘书与系统管理·····	129	归档·····	138
秘书与控制管理·····	129	归档制度·····	139
秘书与数学管理·····	130	归档工作应注意的	
秘书的种类·····	130	问题·····	140
机要秘书·····	130	档案室协助文书部门	
行政秘书·····	131	做好归档工作·····	140
生活秘书·····	131	档案馆的档案来源·····	141
翻译秘书·····	132	档案馆对现行机关档	
其他秘书·····	132	案的收集·····	141
文字秘书·····	133	档案馆对撤销机关	
文字秘书的作用·····	133	档案的收集·····	141
		档案馆对历史档案的	
		收集·····	142
(六) 档案与档案工作			

档案整理.....	142	档案保管期限表的	
档案整理工作的		结构.....	148
内容.....	143	档案利用工作及	
档案整理工作的		要求.....	149
范围.....	143	档案利用工作和利用	
档案整理工作的		档案.....	150
原则.....	144	档案利用工作的	
立档单位.....	144	方式.....	150
档案的分类及其		档案证明.....	150
意义.....	145	档案的不定期检查及	
档案常用的分类		注意事项.....	151
方法.....	145	档案检索工具.....	151
档案分类方案的		档案检索工具的	
编制.....	146	种类.....	151
档号及编制使用		档案登记与统计.....	152
规则.....	146	资料收集的原则和	
零散文件的整理		方法.....	152
程序.....	147	档案保管工作的	
档案鉴定工作的		任务.....	152
任务.....	147	人事档案.....	153
档案保存价值的鉴定		人事档案正本.....	153
方法和内容.....	147	人事档案副本.....	153
鉴定档案保存价值应		人事档案的作用.....	154
注意的问题.....	147	人事档案的分类.....	154
档案保管期限表的		人事档案的三统一.....	155
类型及作用.....	148	干部档案.....	155

目录 (10)

工人档案.....	156	销毁材料.....	162
学生档案.....	156	销毁材料的登记.....	162
人事档案工作范围与 内容.....	156	销毁材料的审批.....	162
人事档案工作的基本 原则与要求.....	157	销毁工作的注意 事项.....	163
人事部门对人事档案 工作领导和管理的 具体任务.....	157	人事档案整理.....	163
人事档案室的任务.....	157	人事档案整理的 范围.....	164
人事档案工作人员的 知识结构.....	158	人事档案整理的 要求.....	164
人事档案的收集 工作.....	158	人事档案内容的 分类.....	165
人事档案收集工作的 种类.....	158	人事档案材料的 归类.....	166
人事档案收集工作的 方法.....	159	分本.....	166
履历表格及种类.....	159	分册.....	167
鉴定.....	160	人事档案复制的作用 与范围.....	167
鉴定的种类.....	160	人事档案复制的 手段.....	167
鉴定工作的步骤.....	161	裱糊.....	168
鉴定工作的原则.....	161	剪裁与折叠.....	168
鉴定表的填写要求.....	162	加边.....	169
人事档案材料 鉴别.....	162	装订.....	169
		人事档案验收的 标准.....	170

人事档案验收的		科技档案保管期限表	
方法.....	170	种类.....	178
人事档案的保管.....	171	科技档案参考资料.....	173
人事档案保管的原则		科技资料分类法.....	179
和范围.....	171	我国科技档案工作管	
人事档案的保管		理体制.....	179
期限.....	172	科技档案管理制度.....	180
人事档案库房管理.....	172		
人事档案利用的范围		(七) 公文写作	
和原则.....	173	公文种类.....	181
人事档案利用的		命令.....	181
注意事项.....	173	指令.....	181
科技档案.....	174	决定.....	181
科技档案的种类.....	174	决议.....	182
科技档案工作.....	174	指示.....	182
科技档案工作的原则		布告.....	183
和要求.....	175	公告.....	183
科技文件材料.....	175	通告.....	184
科技文件材料		通知.....	184
成套性.....	176	通报.....	185
科技文件归档范围的		报告.....	185
划定.....	176	请示.....	186
科技档案常用的分类		批复.....	186
方法.....	176	函.....	187
科技档案价值鉴定的		会议纪要.....	187
目的与要求.....	177	上行文.....	188