

M I S H U S H I W U

MISHU

MISHU

秘书实务

杨树森 编著

安徽大学出版社

M I S H U S H I W U

MISHU

SHIWU

秘书实务

杨树森 编著

安徽大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书实务/杨树森编著. —合肥:安徽大学出版社,
2006.6

ISBN 7-81110-116-5

I. 秘... II. 杨... III. 秘书—工作
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 031967 号

秘书实务

杨树森 编著

出版发行	安徽大学出版社	印刷	中国科学技术大学印刷厂
	(合肥市肥西路3号 邮编 230039)	开本	880×1230 1/32
联系电话	编辑部 0551—5108348	印张	14.25
	发行部 0551—5107716	字数	400 千
电子信箱	ahdxchps@mail.hf.ah.cn	版次	2006 年 6 月第 1 版
责任编辑	谈 菁	印次	2006 年 6 月第 1 次印刷
封面设计	孟献辉		

ISBN 7-81110-116-5/G · 362

定价 21.00 元

如有影响阅读的印装质量问题,请与出版社发行部联系调换

序

我与杨树森教授，以往是先读其书后识其人的，这次是因阅其稿才知其人的。

第一次知道他的名字，缘于阅读他和袁立庠主编的1997年版《秘书实务》一书。这本书是故友董继超教授于1998年签赠于我，被我珍藏至今。

我与他至今只见过一次面。2005年10月，我去郑州参加第五届中国秘书科学论坛，经中央办公厅秘书局原常务副局长李老（欣）介绍认识了他。我因急着赶去河北，只参加了半天的开幕式；又因当时我和李老单独住在河南省委大院，没有和其他与会者同住于会议提供的宾馆，所以仅利用开幕式的间隙时间与他做了短促交谈，虽未能畅叙，却有相见恨晚之感。此后，我与他经常通过电子邮件联系。他邀我为这本新版《秘书实务》写序，我出于与这本书的缘分就欣然从命了。

本书是杨树森教授继前版（即1997年版）

《秘书实务》、《中国秘书史》(与张树文合著,2003年版)、《秘书学概论》(2005年版)之后在秘书科学研究领域的又一本力作。阅读书稿,收获颇大,受益匪浅。

—

收获的是,本书有以下主要特点值得借鉴:

第一,体例敢于创新

本书首创了以“政务性工作”、“业务性工作”、“事务性工作”为三大板块建构全书主体部分的新体例。以往的同类教材(包括本书的前版),在体例上大同小异,大多以各项秘书工作为单元来建构全书,很少见到把各项秘书工作予以整合的。个别教材虽有归类,如尝试以“办文”、“办会”、“办事”为主要内容加以分述,但分类欠科学。本书根据各项秘书工作的主要特点,把秘书实务分为“政务性工作”、“业务性工作”、“事务性工作”三大类,分别以上、中、下三编构成全书的主体部分,这样做显得合理和科学一些。这一分类的理念,在本书的前版中曾闪过(见1997年版第2、3页),现在把它化为体例,使本书在整体上不仅区别于以往的同类教材,而且也以全新的结构区别于其前版。

本书在体例上敢于创新的另一表现是,除“绪论”以外,每章之后附有案例分析,并注明材料来源,使其和与之配套的《秘书学概论》在体例上保持了和谐一致。

新体例的尝试是本书的一大亮点,既对新世纪秘书专业教材的编写进行了新的探索,又有益于秘书工作内容分类理论研究的深入。

第二,内容与时俱进

与前版相比,本书在内容上作了较大的更新和调整。秘书工作的内容由前版的十八项扩展为现在的二十二项。全书在

结构上新增了“参谋咨询”、“议案、建议和提案工作”、“文字工作”、“网站管理”、“随从工作”五章,并对前版的个别章节作了整合。原有的各章节在内容上作了许多增删。

这些更新和调整,反映了秘书工作内容随着社会发展而变化的客观规律,突出体现了某些秘书工作在新的条件下被加强的特点,适时提出了某些秘书工作在新的形势下应有的新要求,比近几年出版的一些同类教材更贴近秘书工作的实际。

本书在内容上与时俱进的特点可试举以下诸例:有些工作,是秘书部门近几年才有的,如网站管理,本书为此新增了这一章,在近几年出版的一些同类教材中还未见到有此举措。有些工作,其法律或政策依据有所修订,如《中华人民共和国刑法》于2005年2月作了修正,其中对窃密、泄密、失密的法律责任作了明确规定;又如信访工作从2005年5月1日起已施行国务院新颁发的《信访条例》,本书为此分别在“保密工作”和“信访工作”两章中作了新的阐述。有些工作,在近几年中遇到了一些新情况、新问题、新事件,如在一些地区的信访工作中出现了联名信、匿名信、恐吓信、集体上访、老上访户上访等比过去增多的新情况;在一些单位或部门之间的协调工作中遇到因各种利益冲突而产生的矛盾比过去突出的新问题;在一些机关、企业、学校和农村的值班工作中遇到以往少有的群体性事件、重大安全事故、重大疫情、集体食物中毒等突发事件,对此类问题该如何处理,本书在相关章节中都有不同程度的提及,这些内容在前版中是没有的。有些工作,在近些年来已积累了广泛认同和普遍适用的经验,如督查工作中的“领导负责,秘书协办”、“归口管理,分级负责”等督查原则,本书对这些新鲜经验也有不同程度的吸纳,这些内容在前版中也是没有的。

本书不仅在各章节中增加了很多全新的内容,而且在案例

分析中精选了不少新鲜材料。全书有 24 则案例分析,其材料来源于新世纪秘书工作实际的占一半以上,其中有一些还是来自于 2005 年和今年最新的报刊和网络资源。

这些与时俱进的新内容,既显示了本书的活力,又有助于学生读者了解近几年来秘书工作的一些新情况。

第三,贴近实际工作

本书定位为讲授秘书实务,并与《秘书学概论》相配套,其立足点在于让学生读者了解秘书工作的实际情况和操作要点,其侧重点在于对他们进行秘书工作能力的培养和训练,从这一要求来看,本书还是比较到位的。

本书恰当地安排了理论知识传授与实际操作讲解两部分内容在篇幅上的比重,注重了实用性。全书传授理论知识的内容相当简略,讲解实际操作的内容则比较详尽。作为全书引子部分的“绪论”只是简述,仅占一章篇幅;其中“秘书工作的性质和作用”、“秘书工作的宗旨、原则和基本要求”的内容,在《秘书学概论》中占有两章,这里被压缩成两节。作为全书主体部分的上、中、下三编,详述了秘书实务三大类二十二项具体工作,每一项秘书工作编写成一章,有二十二章的篇幅。在每一章中,各项秘书工作基本知识的概述只占一节篇幅,其任务、范围、程序、方法等内容的讲解要占到二至三节的篇幅。

本书提供了来自于秘书工作实践和社会实际中的一些示例,增强了可读性。有些示例可帮助学生读者获得一些感性认识,如有信息简报的例式,人大代表议案、建议和政协委员提案的专用纸格式,法定公文首页和末页的样式,文件处理单、传阅单和电话处理单的例式,档案案卷封皮的样式,月、周、日工作日程表例式等单个示例;在“会务工作”一章中还有一次中型会议所使用的“会议预案”、“日程表”、“会务工作程序表”的“配

套”示例。有些示例可帮助学生读者提高思考和分析实际问题的能力,如各章之后“案例分析”中的示例;在“参谋咨询”一章中,有通过调查研究建议修改一项具体政策措施的实例;在“值班工作和突发事件处理”一章中,还转录了《环球》杂志一位特约记者所写的《“群体性事件”考验中国》一文。

本书在贴近实际工作方面做出的这些努力,既增强了秘书实务类教材的“本色”,又有利于培养和训练学生读者今后从事秘书工作和处理实际问题的能力。

第四, 逻辑思路清晰

本书在整体结构的安排上,从总体来看,有着比较清晰的逻辑思路,给人有棋高一着之感。因为,以往的一些同类教材在这方面似乎比较随意,或者欠下工夫,各项秘书工作的排列无规律可循,而本书却全然不同。

本书的整体结构分为“绪论”和上、中、下三编两大部分。两者有着“务虚”与“务实”、总述与分述、简述与详述的逻辑思路。

本书的主体结构分为“政务性工作”、“业务性工作”、“事务性工作”三大板块。这三大板块,按秘书工作发挥参谋和助手作用的大小予以排列。

政务性工作的七章内容,是在领导决策从形成到实施、再从完善或修正到做出新的决策的循环往复过程中,以每一个阶段秘书工作的主要着力点为依据予以分列的。其间,以文稿撰写为重点的文字工作伴随这个过程的始终,被列在最后。这样的安排比较恰当。这一逻辑思路是相对而言的,并不排斥调查研究、信息工作在领导决策形成之后继续发挥着重要的作用。

业务性工作的九章内容和事务性工作的六章内容,大体上也有着各自的逻辑思路,限于篇幅,不一一罗列。

整体结构安排上比较清晰的逻辑思路,既提升了本书的质量和品位,又有助于教师科学和合理地安排教学计划,并在总体上把握教学重点;也便于学生读者理解在为领导工作服务过程中各项秘书工作之间的内在联系,并在理解的基础上记住秘书工作的各项内容。

因为本书有上述主要特点可值得借鉴,所以我乐意通过这篇序言把它推荐给广大读者。

二

受益的是,在阅读书稿及与他交换意见的过程中,使我初步了解了他的治学态度及为人之道。

杨树森教授的科研方向,主要是逻辑学,次要的才是秘书学。然而,在近三四年时间里,他在秘书科学研究领域竟撰写成三部力作,令我惊叹,并引发我去探究其中的原因。从本书的成功来看,以下的治学态度及为人之道值得学习:

第一,注重研究秘书学界的以往成果

他在撰写本书前,先对我国秘书学界关于秘书工作内容的理论研究成果进行梳理,发现各本著作所列举的秘书工作内容很不一致,分类不很妥当,排列无序可循,于是在调查研究的基础上对这些问题作了比较科学的再研究(详见《秘书》杂志 2006 年第 2 期《论我国当前秘书工作的内容》一文),才形成了本书的成果。他撰写《秘书学概论》也是这样做的,李老在该书的“序”中说:“他的书中所有的立论,都是旁征博引,占有大量材料,多角度比较,然后得出自己的结论。比如‘秘书’这个概念的定义,他从古说到今,又列举今日各家之说并分析它们的长短优劣,用了不少篇幅论证才得出自己的看法。”看来,注重研究秘书学界的以往成果是他一贯的治学态度。

他对秘书学界以往的研究成果并不是抱一味否定的态度，而是予以扬弃。对那些比较科学和合理的研究成果给予充分肯定，并加以运用，运用时明确说明这是谁的研究成果。这样的例子在本书中多处可见，如“文字工作”一章讲到“秘书文字工作的特点”时就说：“秘书的文字工作与其他职业人员的文字工作相比，有一些不同特点。董继超先生将它概括为‘四性’：……”他十分尊重他人的劳动，尊重他人的成果。尽管本书对其前版作了重大的修改和大量的增删，反映了他自己许多新的学术成果，但他只署“编著”而不署“著”，并在“后记”中列出了参与前版撰写工作的所有作者的姓名及其分工情况。这些治学态度及折射出来的为人之道都值得称道。

第二，注重了解秘书工作的现实动态

他对秘书工作有着深厚情结。年轻时，他在农村、部队、工厂干过8年秘书工作。从事秘书学专业教学工作以来，他与现在从事秘书工作的一些当年同学和历届学生保持着经常联系，了解秘书工作的最新动态。从本书的内容中，尤其是所提供的实例中，可以看出他平时十分注意收集来自于秘书工作实践和社会实际的各方面资料，这些资料来自于多种媒体，其中有书籍、报纸、期刊，还有很多网络资源。尽管如此，他在撰写前版和本书之前，于1996年下半年和2004年下半年，两次和教研室同事们一道对安徽省省直机关和合肥、芜湖、马鞍山三市共130多家机关、公司、学校、医院的秘书工作现状进行调查，获得第一手资料。本书把当前秘书工作的内容扩展至二十二项，正是2004年下半年那次调查之后经过研究所取得的结果。在我们的秘书学专业教师队伍中，多么需要像他那样的教师，在从事教学工作的同时，重视秘书工作实际，了解秘书工作动态，收集秘书工作资料，调查秘书工作现状，进而研究秘书科学理论。

他这种把教学工作真正作为一项事业来对待的精神值得学习。

因为他的这些治学态度及为人之道值得学习,所以我乐意通过这篇序言把他介绍给秘书界的朋友和秘书学界的同仁。

刘耀国

2006年3月8日于上海

目 次

序	刘耀国
绪 论 秘书实务概述	1
第一节 秘书实务的界定	1
第二节 秘书实务课程的性质、任务和地位	4
第三节 秘书工作的性质和作用	7
第四节 秘书工作的宗旨、原则和基本要求	11
复习思考题	16

上 编 政 务 性 工 作

第一章 调查研究	17
第一节 调查研究概述	17
第二节 常用的调查方法	23
第三节 常用的研究方法	28
第四节 调查研究的一般程序	33
复习思考题	38
案例分析	38
第二章 信息工作	41
第一节 信息的基本知识	41
第二节 信息工作的作用和要求	45

第三节 信息工作的一般程序	48
复习思考题	60
案例分析	60
第三章 参谋咨询	63
第一节 参谋咨询工作概述	63
第二节 领导决策过程中的参谋咨询	67
第三节 日常工作中的参谋咨询	71
复习思考题	77
案例分析	78
第四章 协调工作	79
第一节 协调工作概述	79
第二节 协调工作的内容	85
第三节 协调工作的程序、方法和艺术	89
复习思考题	94
案例分析	94
第五章 督查工作	96
第一节 督查工作概述	96
第二节 督查工作的任务和范围	101
第三节 督查工作的程序和方法	105
复习思考题	109
案例分析	110
第六章 议案、建议和提案工作	112
第一节 议案、建议和提案工作概述	112
第二节 议案、建议和提案的产生	118
第三节 议案、建议和提案的办理	124
复习思考题	128

案例分析	128
第七章 文字工作	132
第一节 文字工作概述	132
第二节 文稿撰拟	137
第三节 文字记录	146
复习思考题	150
案例分析	151
中编 业务性工作	
第八章 文书工作	155
第一节 文书工作概述	155
第二节 公文处理程序	160
第三节 文书的立卷、归档和销毁	167
复习思考题	175
案例分析	175
第九章 档案工作	177
第一节 档案和档案工作概述	177
第二节 机关档案管理工作程序	180
复习思考题	189
案例分析	190
第十章 资料工作	191
第一节 资料工作概述	191
第二节 资料的收集、管理和利用	194
第三节 秘书个人资料的积累	198
复习思考题	201
案例分析	201

第十一章 会务工作	203
第一节 会务工作概述	203
第二节 会前准备	210
第三节 会间服务	218
第四节 会后处理	220
复习思考题	222
案例分析	223
第十二章 信访工作	225
第一节 信访工作概述	225
第二节 信访工作的一般程序	229
第三节 信访信息的综合利用	240
复习思考题	243
案例分析	243
第十三章 保密工作	246
第一节 保密工作概述	246
第二节 保密范围和保密工作的重点环节	251
第三节 保密工作实务	254
复习思考题	257
案例分析	257
第十四章 网站管理	260
第一节 网站的基本知识	260
第二节 网站的建立	263
第三节 网站的日常管理	270
复习思考题	274
案例分析	275

第十五章 谈判事务	276
第一节 谈判概述	276
第二节 谈判的一般程序	280
第三节 谈判文书	286
复习思考题	291
案例分析	292
第十六章 公关工作	298
第一节 公共关系概述	298
第二节 公共关系工作程序	302
第三节 公共关系实务	306
第四节 秘书的公关意识和举止修养	309
复习思考题	313
案例分析	313

下编 事务性工作

第十七章 日程安排和时间管理	315
第一节 日程安排和时间管理概述	315
第二节 领导工作日程表的编制	319
第三节 时间管理	324
复习思考题	328
案例分析	329
第十八章 随从工作	331
第一节 随从工作概述	331
第二节 公务旅行前的准备	335
第三节 公务旅行期间和返回后的服务	337
复习思考题	339
案例分析	340

第十九章 通信联络	341
第一节 公务电话	341
第二节 邮件收发	347
第三节 公务信函的写作	348
复习思考题	352
案例分析	352
第二十章 接待和礼仪	354
第一节 接待工作概述	354
第二节 接待的程序和礼仪	358
第三节 其他礼仪活动	364
复习思考题	367
案例分析	367
第二十一章 值班和突发事件处理	369
第一节 值班的类型和任务	369
第二节 值班制度和要求	371
第三节 突发事件的处理	373
复习思考题	380
案例分析	381
第二十二章 机关日常事务	382
第一节 印章管理	382
第二节 信证管理	385
第三节 机关后勤管理	387
复习思考题	393
案例分析	393
附 录	396
一、国家行政机关公文处理办法	396