



中国高等教育学会策划
全国高等职业教育文秘专业课系列教材



秘书实训

Secretary Practice and Training

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

 人民出版社



中国高等教育学会策划
全国高等职业教育文秘专业课系列教材



秘书实训

Secretary Practice and Training

中国高等教育学会秘书学专业委员会组编

人民出版社

策划编辑：张文勇

责任编辑：纪希萱

封面设计：东方福文化传媒

制 作：东方福文化传媒

图书在版编目（CIP）数据

秘书实训 / 孙伯杨 主编. - 北京：人民出版社，2007.7

（全国高等职业教育文秘专业课系列教材 丛书 / 范立荣 主编）

ISBN 978-7-01-006213-6

I. 秘… II. 孙… III. 秘书学 - 高等学校：技术学校 - 教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2007）第 068597 号

书 名 秘书实训

拼 音 MISHU SHIXUN

主 编 孙伯杨

出版发行 人民出版社

（北京朝阳门内大街 166 号 邮编 100706）

邮购地址 北京朝阳门内大街 166 号 人民东方图书销售中心

邮购电话 （010）65268532

印 刷 聚鑫印刷有限公司

经 销 新华书店

版 次 2007 年 7 月第 1 版 2007 年 9 月北京第 1 次印刷

开 本 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 15.25

字 数 250 千字

印 数 1—5 000 册

书 号 ISBN 978-7-01-006213-6

定 价 30.00 元

总 策 划 张晋峰

总 编 范立荣

编委会主任 郭长宇

编委会委员 沙玉梅 姚振生 郑德源 郝银奎

王世红 黄桐华 路振文 张文良

刁 侃 王振祥 渠迎禄

本 册 主 编 孙伯杨

参 编 人 员 张金涛 王玉霞 蒋 河 张冬青

佟 怡 黄 岚

总序

PREFACE

秘书者，掌管文书并协助领导处理日常工作之人。秘书职业，也许可以追溯到悠远的古代，但今天已经面目全新，不仅注入了全新的现代内容，而且具有广泛的社会需求。据近几年全国人才市场统计，秘书人才需求一直位列前十。全国千余所各类高校设有秘书专业，秘书教育呈现蓬勃发展的势头。

秘书职业虽然古老，秘书教育却是年轻的专业，它的发展完善，需要不懈的积极探索，需要长期的学科积淀。秘书教育具有较强的实践品格，高职高专教育应有较强的就业意识：紧紧跟踪人才市场以获取教育信息，及时适应人才市场以满足社会需求。由中国高等教育学会策划、秘书学专业委员会组织编写的全国高职高专文秘专业规划教材，尽力切合高职高专教与学的实际，努力满足社会对秘书职业的基本要求，在“培养目标的应用性，课程设置的职业性，教学方法的实践性”等方面，进行了值得称道的探索。

这套教材有许多突出的特点。比如，教材不苛求学科理论体系的完备，以“够用”、“适用”的原则组编教学内容。教材由引例、应知应会、课堂练习、课外练习和知识链接等部分组成，将最必要者写入“应知应会”，其他内容放进“知识链接”。这种编写模式，减轻了课堂教学的压力，适合课堂教学实际，便于教师使用教材和组织教学。又如，教材注意贴近秘书工作的实际，有大量源于秘书现实工作的示例与案例，设计了许多情境模拟训练。通过课堂内外的学习，让学生获得必要的秘书学知识；通过不同模式的训练，让学生生发出基本的职业技能。这为学生校外实训和顶岗工作奠定了良好基础，符合高等职业教育的发展方向。

当然，技能的培养，人才的造就，不可能在学校阶段完成；学校教育只是人生起跑线上的踏板，今后的职业实践在秘书生涯中也许更有意义。教材的完善，学科的成熟，实非一日之功；这套教材只是秘书专业课程发展的一种尝试，但这种尝试，也许就是新世纪学科前进的一块重要的踏脚石。

李宇明

2007年春分之日序于北京俱闲聊斋

前言

FOREWORD

高等职业教育强调实践和技能训练,这已成为整个社会的共识。在教育部的积极推动下,工科高等职业教育的实践教学环节基本形成体系,建构了比较成型的模式,而文科高等职业教育实践教学体系仍在摸索之中。就文秘专业而言,受多方面因素的影响,许多教育工作者在积极推动校外实训基地建设的过程中,把职业技能训练的重点转向校内,特别是实训课程方面。因此,实训课程在文秘专业职业训练中占据了重要地位。

一、秘书类专业实训教学的思考

目前许多高等职业院校开设了秘书类专业。秘书是具体的职业岗位,因此这类专业具有明显的文科高等职业教育特色。国家劳动与社会保障部制定的秘书职业国家标准,对秘书职业概况、基本要求和工作要求都有明确表述,因此教学内容和方式的确定也有据可循。这类专业通常无需实验设施,对办学条件要求不高,投资较少,就业前景乐观,各地纷纷兴办。然而,若使秘书类专业的高等职业教育真正达到毕业即可上岗的目标,还需在课堂教学方面改变传统的讲授方式,强调与实际工作紧密结合,加强实践教学环节,场所、设施亦应满足教学内容的需要。以往的实践教学主要体现在毕业实习、毕业设计等环节中,集中在毕业前进行,实践场所借助到用人单位实习的方式解决。这与每门课程的实践训练是两个概念,不可互相替代或有所偏废。在此仅根据本人所在院系的一些做法和经验,就如何改变传统的以课堂讲授为主的教学方式,强化实践训练的指导思想及训练方式等问题进行相应的探讨。

编者所在的北京青年政治学院文秘系是国内开设秘书类专业较早的教学单位,自1987年至今,始终把培养从事办文、办会、协助上司处理日常事务的办公室工作人员作为职业定位,把国家颁布的秘书职业标准作为教学内容的参照依据,把培养秘书职业能力作为教学重点,使学生在在校期间就能完成岗前培训,具备应有的职业素养和工作能力,毕业即可上岗工作。为完成上述目标,让学生走上工作岗位就能立刻进入状态,开始熟练工作,目前我系的秘书类专业开设了一系列秘书职业能力训练课程,这些课程均需要总体安

排实训方式,确保大量的实训时间、实训场地与设备。为解决这一问题,多年探索得出的思路是,统一规划、协调配合,构建完整的校内外实训体系。其特点是把职业能力培养目标作为教学的主要方向,以课内教学指导与课外实践训练相结合作为基本教学方式,以课程教学、课内模拟、校内实训和校外实践为主要教学环节,以理论讲授、情境模拟、技能训练和操作实践等培训方式相融合,使学生在 学习过程中通过不断地重复和巩固,在秘书技能方面从最基本的要求开始,不断循环、强化,最终提升至国家标准和用人单位期望的水平。该体系由课堂实训、实验室实训、校内实训和校外实习等四部分组成。课堂实训各校均有多年实践经验,已摸索出一套较为成熟的思路和方法,并且已经被广泛认同,在此不做赘述。校内实训和校外实习与本书的主体内容有一定距离,在此仅就实验室实训做具体阐述。

二、实验室实训

实验室实训是课堂实训的扩展和综合,以一定的训练条件建设为前提,更需要实训内容和方法的设计。模拟秘书实际工作场景构建的秘书综合能力训练实验室,可用于各门专业课程开展情境教学,并将课堂教学中的内容进行重新整合,进行秘书各项工作能力的综合训练。

实验室的建设主要由软件和硬件两个方面组成。软件包括课程大纲、实验指导资料、实验用教学软件等;硬件主要指实验室设备。

实验室建设的理想状态应该是既可以满足教学需要,提供实训条件,又符合国家标准中规定的秘书职业培训标准场地的要求,供秘书职业资格证书考试培训所用,还能够成为学生课余体验工作环境、模拟办公室工作、进行工作实践的场所。

秘书综合能力训练实验室主要由以下几个实体组成:

(1) 秘书工作实验室;

(2) 秘书文件制作中心;

(3) 办公信息发布处理中心。

秘书综合能力训练实验室建筑在原有的教室基础上做了根本的改造,既具有教室功能,又适应实践训练的需要。根据目前数字化校园建设的模式,实验室以多媒体教学设备为基础,按照办公环境及条件构建布局,搭建起一个教学互动平台,其下以若干相互独立又能互动的单元为支撑,组成一个功能多样的教学环境。

1. 教学互动平台。以 24 小时/7 天的自助教学状态为追求目标,提供教学方案和自学指导,实现教学互动。

2. 数据资料库。建立支持教学互动平台的专业资料数据库。
3. 专业实训模版。根据所承担的专业课教学任务,按专业范围界定,分别建立各专业所需的具体实训环节的教学模版,使实训教学规范化。
4. 多媒体教学环境。充分利用教学设施,用于传统方式教学。
5. 仿真办公环境。用于实施任务驱动教学模式下的秘书职业能力训练。把实际工作任务作为教学内容,按照实践训练的标准制定教学计划及训练大纲,提供仿真模拟的工作环境及条件,实现职业能力综合训练的目的。

秘书文件制作中心和办公信息发布处理中心均为主要提供实践训练的教学场地。

三、秘书实训课程

秘书实训有两种处理方式。第一种方式为在文秘专业教育过程中,针对各门课程需要进行的实践训练活动。第二种方式为学生已经完成了文秘专业主干课程的学习,需要针对学生所学知识和技能进行强化,培养和提高学生综合运用知识和技能的能力水平。对于后者有必要开设一门秘书实训的专门课程,本书就是为满足这种教学需要而编写的教材。

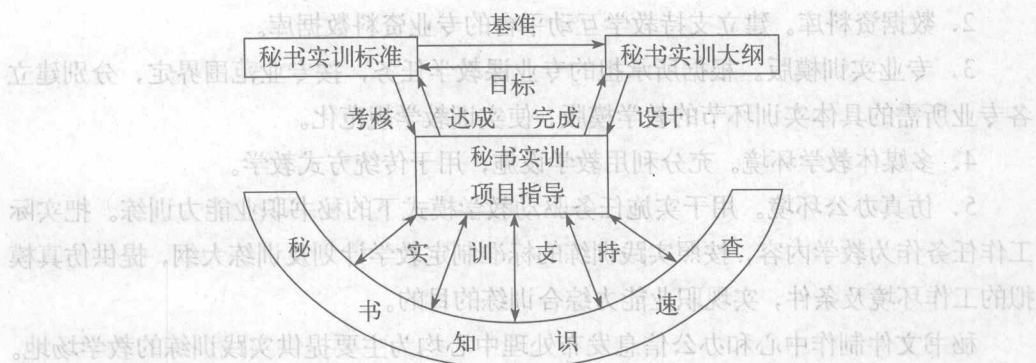
设置秘书实训课程的教学目的是力图使学生了解并体会秘书工作的实际状况,掌握秘书工作的基本方法,培养良好的职业素质,积累工作经验,为日后从事秘书工作完成岗前培训。

这本教材突出对秘书专业学生在实验室实训过程中的操作指导功能,是技能实训的指导书,针对秘书工作必须具备核心技能,由办文、办事和办会三个方面的训练组成。

教材分为四个部分,即秘书实训标准、秘书实训大纲、秘书实训项目指导和秘书知识速查。各部分之间的关系如下图所示。

教师在使用本书指导实训项目操作时,应注意贯彻实训标准和实训大纲的要求。本教材仅按课内36至54学时设定训练项目数量,教师可以根据实际情况选择使用实训项目,还可利用课外学时进行更多的能力训练。学生在训练过程中需要使用曾经学习过的知识,本书在第四部分罗列了知识速查内容,虽然不能包罗万象,却包括了实训项目中的必备知识,从而方便学生,使实训项目能够顺利进行。

本书在每个实训项目的后面提供了一个训练游戏,这类游戏通常属于素质拓展训练的内容。编者设置该内容,目的是通过游戏提高学生的合作精神和团队意识。



秘书实训教材各部分内容关系示意图

根据教育部的要求，开设秘书训练课程应成为秘书职业教育重点探索的方向。受到时间和编者水平的限制，仓促急就本书，书中定有许多不尽如人意之处，望老师和学生在试用过程中提出宝贵意见，待再版时进行调整和修改，使之日臻完善。

本书汇集了北京青年政治学院文秘系教师多年来进行教育、教学改革的经验，凝聚了文秘系全体教师的心血，同时文秘系的学生在本书形成过程中给予了积极的支持和配合。在此，编者对他们为本书所做的贡献表示衷心感谢。

在本书编写过程中，北京青年政治学院文秘系主任张金涛先生仔细阅读了全文，提出了许多宝贵意见，为本书增色不少。

本书实际是我系二十年专业教育经验和成果的总结。张金涛、蒋河、张冬青、陈小英、王玉霞、丁桂莲、张靖华等老师为本书提供了经过整理的秘书培训标准和经过实践的秘书训练项目资料。这些资料构成了本书的基础，使编者顺利完成本书的编纂工作。

本书在编写过程中参考借鉴了大量同行编写的相关资料，引用了部分网友在互联网上转发的信息，其中有些已经无法查明出处，在此编者向原作者所付出的辛勤劳动表示衷心感谢。

最后，衷心感谢中国高等教育学会秘书学专业委员会各位专家和出版社的大力支持与帮助。

编者

2006年3月

目 录

CONTENTS

前 言	1
第一部分 秘书实训标准	1
一、公文撰写与办理技能标准	3
(一) 公务文书的拟写	3
(二) 发文办理	5
(三) 收文办理	6
(四) 文件管理	7
二、办公室事务处理技能标准	9
(一) 办公室环境的维护和管理	9
(二) 日常办公室事务	10
(三) 办公用品的采购、发放与管理	11
(四) 办公效率和时间管理	12
三、会议组织与安排技能标准	13
(一) 会议论证	13
(二) 会议筹备	14
(三) 会议报到	16
(四) 会议中的服务	17
(五) 会议的善后工作	18
第二部分 秘书实训大纲	19
一、秘书实训课程说明	20
(一) 课程基本情况	20
(二) 秘书实训课程教学目的	20
(三) 实训项目、要求与安排方式	20

(四) 课程成绩综合评定方法	22
(五) 秘书实训课程教学大纲说明	22
二、秘书实训项目	23
第一单元	23
第二单元	25
第三单元	27
第四单元	30
第五单元	32
第六单元	34
第三部分 秘书实训项目指导	37
一、第一单元项目指导	38
实训项目 1 制作应聘书	38
实训项目 2 布置办公环境	45
实训项目 3 制订一周工作时间规划	49
二、第二单元项目指导	56
实训项目 4 制作公司文件标准格式模板	56
实训项目 5 制作办文的基础文件	62
实训项目 6 设计办公室格局	69
三、第三单元项目指导	73
实训项目 7 阅读材料、改错并重写	73
实训项目 8 撰写复函并办妥相关事宜	76
实训项目 9 档案文件整理	81
四、第四单元项目指导	93
实训项目 10 拟写一份行政指令文书	93
实训项目 11 为总经理安排出差行程	97
实训项目 12 筹备签字仪式	106
五、第五单元项目指导	110
实训项目 13 拟写一份报告	110

实训项目 14 修改合同草稿并处理公文	115
实训项目 15 拟写会议文书	121
六、第六单元项目指导	129
实训项目 16 筹备成立公司	129
实训项目 17 实训总结与汇报	143
第四部分 秘书知识速查	147
一、公文撰写与办理知识速查	148
(一) 与公文格式有关的问题	148
(二) 公文格式的制作要点	152
(三) 公文形成过程	156
(四) 公文办理程序	160
(五) 公文的管理	162
二、办公室事务处理知识速查	163
(一) 办公室机构设置及其人员配备	163
(二) 发文办理程序	166
(三) 档案工作	170
(四) 协调工作	173
(五) 督查工作	179
(六) 保密工作	188
(七) 秘书值班工作	196
(八) 保卫工作	198
三、会议组织与安排知识速查	201
(一) 会议工作概述	201
(二) 会前会务	209
(三) 会间会务工作	218
(四) 会后会务	223
(五) 会议文件、资料、物品的管理工作	226
主要参考书目	229

第一部分 秘书实训标准



秘书实训

Secretary Practice and Training

评价秘书实训的效果就必须建立一套适应秘书人才市场需要,与秘书教学实践相适应的、切实可行的标准。目前国内权威的秘书标准是国家劳动和社会保障部在秘书专业技能鉴定证书中使用的秘书标准。该标准从1997年开始实行,已经先后公布了2000年和2003年三个版本,对秘书教育与培训工作起到了极大的作用,但该标准的部分条文不够具体,在实践操作过程中往往会有不同的诠释。另一个可以参考的秘书教育与培训标准是教育部2001年引进的剑桥秘书证书考试标准。剑桥秘书证书考试标准内容详细明确,便于统一,只是部分内容与国内的实际情况有一些差异。本书中的秘书实训标准对上述两个标准进行了整合,以期达到如下目标:

第一,适应国内秘书培训的需要。主要是用剑桥秘书证书考试标准的部分详细内容充实国内的秘书鉴定标准,使标准既符合国内秘书培训与应用的实际情况又不失详细,便于秘书培训过程中的使用和把握。

第二,适应秘书实训课程教育与培训的需要。首先,本课程的计划教学学时为36到54学时,要将秘书上岗所需的绝大多数技能进行培训不容易实现,因此在制订本标准的过程中将培训内容控制在办文、办事和办会等三个方面。其次,受目前实训室条件和实训手段的限制,部分内容只能通过讲授的方式来完成教学工作,并且相当一部分学校还没有建立专用的秘书实训室,因此为使本书具有一定的适用性和实用性,在标准中剔除了部分不容易实现的内容。随着实训条件和实训手段的发展与提高,今后还可以不断地充实课程实训标准。

一、公文撰写与办理技能标准

主要内容

(一) 公务文书的拟写

(二) 发文办理

(三) 收文办理

(四) 文件管理

(一) 公务文书的拟写

1. 公务文书的制发

能力标准

掌握行文制度的具体内容,正确运用行文原则;能正确将文书分类;能正确应用公文书面格式与印装格式制发文件。

技能和知识

- (1) 公文的行文制度与行文原则,公文的分类,公文的书面格式与印装格式。
- (2) 公文的行文制度包括行文制度的含义,按照行文制度公文可划分的种类。
- (3) 行文原则包括行文原则的含义,行文原则的具体内容。
- (4) 公文的分类(按行文方向、公文的功能、公文的内容等标准,公文的不同归类)。

2. 公文的格式

能力标准

能够正确运用标准的公文格式制作公文。

技能和知识

- (1) 公文眉首格式:代码、份号、紧急程度、密级、发文标识、发文字号、签发人等。
- (2) 公文正文格式:文件标题、题注、主送机关、正文、附件说明、发文单位署名、发文时间、单位章印、附注等。



(3) 公文版记格式: 主题词、抄送机关、印发说明等, 公文用纸及印装格式。

(4) 公文印制标准: 用纸与幅面、版面, 印制方法, 装订方法。

3. 规范公文的拟写

能力标准

能够准确区分文种, 规范撰写常用文种。

技能和知识

(1) 决定的拟写: 决定的适用范围及特点; 决定的分类; 表彰性决定的写作, 惩戒性决定的写作, 指挥性决定的写作, 知照类决定的写作, 变更或撤销性决定的写作; 决定写作的要求。

(2) 通告的拟写: 通告的适用范围及特点; 通告的分类; 事务类通告的写作, 法规类通告的写作; 通告写作的要求。

(3) 会议纪要的拟写: 会议纪要的适用范围及特点, 会议纪要的分类, 办公会议纪要的写作, 会议纪要的写作要求。

(4) 请示的拟写: 请示的适用范围及特点; 请示的分类; 工作类请示的写作, 政策类请示的写作; 请示的写作要求。

(5) 报告的拟写: 报告的适用范围及特点; 报告的分类; 工作报告的写作, 情况报告的写作, 建议报告的写作, 答复报告的写作; 报告的写作要求。

(6) 批复的拟写: 批复的适用范围及特点; 批复的分类; 肯定性批复的写作, 否定性批复的写作; 批复的写作要求。

(7) 通知的拟写: 通知的适用范围及特点; 通知的分类; 工作通知的写作, 批示性通知的写作, 知照性通知的写作, 人事任免通知的写作; 通知与通告写作的区别。

(8) 通报的拟写: 通报的适用范围及特点; 通报的分类; 表彰通报的写作, 批评通报的写作, 情况通报的写作; 通报与通知的区别。

(9) 函的拟写: 函的适用范围及特点; 函的分类; 商洽函的写作, 询问函、答复函的写作, 请批函的写作; 函与批复的区别; 函的写作要求。

(10) 意见的拟写: 意见的适用范围及特点; 意见的分类; 指示性意见的写作, 建议性意见的写作, 评估性意见的写作; 意见的写作要求。

4. 通用文书的写作

能力标准

按照工作要求熟练制作一份计划、简报、总结, 按需拟写一份贺信、慰问信、

请柬。

技能和知识

(1) 制作计划、简报、总结的相关理论知识, 写作贺信、慰问信、请柬的相关理论知识; 按实际工作需要, 制发计划、简报、总结、贺信、慰问信与请柬。

(2) 计划的拟写: 计划的含义和特点, 计划的分类, 文书式计划的拟写、表格式计划的设计、表格与文书相结合形式的计划拟写, 计划写作的注意事项。

(3) 简报的制作: 简报的含义、作用和特点, 简报的分类, 专题式简报的设计、综合式简报的设计, 简报编写方式及注意问题。

(4) 总结的拟写: 总结的含义、作用和特点, 总结的分类, 综合性总结的拟写、专题性总结的拟写, 总结与计划的区别, 总结写作的注意事项。

(5) 贺信的拟写: 贺信的含义及使用, 贺信的结构与写法, 贺信写作的注意事项。

(6) 慰问信的拟写: 慰问信的含义及使用, 慰问信的结构与写法, 慰问信写作的注意事项。

(7) 请柬的制作: 请柬的含义及使用, 请柬的制作、请柬内页的写作, 请柬制作的注意事项。

(二) 发文办理

1. 发文程序

能力标准

能够按照工作需求拟写一份合格的文稿, 并按照发文的合法步骤办理发文手续。

技能和知识

了解发文办理九大步骤的理论知识; 熟练操作各发文程序; 掌握通用文书写作、企业事务文书写作的基础理论知识, 并能根据工作实际需求规范地拟写与使用。

(1) 拟稿: 秘书人员或有关人员将单位发文意图草拟成文书初始稿。拟稿是发文处理的首要环节。拟稿环节必须严格按照撰写文书的基本要求来进行, 以确保文书的质量。

(2) 审核: 秘书部门的负责人或有关领导人对草拟的文稿进行审查、修改工作。目的是为领导签发做好准备。

(3) 签发: 单位领导人对发出的文稿经最后审阅后认为确应发出, 即批明发文意见并签字。文稿经领导人签发即成定稿, 可以据此生效。签发人对其所签发的文稿从