

高职高专经济管理系列规划教材

秘书实务 与应用写作教程

闫恒 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

0931.46

内 容 简 介

秘书实务与应用写作教程

闫恒 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书以培养能力为核心,在课程结构、教学内容和教学进度安排上,既为学生获得职业资格证书奠定基础,又使学生能够掌握常用应用文体的写作技巧。本书在编写过程中查阅了大量的文献,总结了一些党政机关和企事业单位秘书工作的经验。参加本书编写工作的大多数教师都具有丰富的汉语写作教学经验,相信本书一定会为提高读者的语言水平和写作能力做出积极贡献。

图书在版编目(CIP)数据

秘书实务与应用写作教程/闫恒主编. —北京:中国铁道出版社, 2005. 2

(高职高专经济管理系列规划教材)

ISBN 7-113-06396-9

I. 秘… II. 闫… III. ①秘书学—高等学校: 技术学校—教材 ②公文—写作—高等学校: 技术学校—教材
IV. ①C931.46 ②H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第012459号

书 名: 秘书实务与应用写作教程

作 者: 闫 恒

出版发行: 中国铁道出版社(100054, 北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 秦绪好

责任编辑: 苏 茜 林菁菁 张雅静

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22 字数: 532 千

版 本: 2005年2月第1版 2005年2月第1次印刷

印 数: 1~9500册

书 号: ISBN 7-113-06396-9 /TP·1427

定 价: 28.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

本书编委会

主 编：闫 恒

副主编：魏春萍 李玉珊 于 天

编 委：（以姓氏笔画为序）

于 天 王国英 闫 恒

李金来 李玉珊 杜永祥

张 龙 郑 君 栗丹青

唐立东 黄晓令 魏春萍

编 审：张家太 李金来

序

自古以来，中国人是一个非常重视文字工作的民族，也是一个非常重视写作的民族。从古代史官的“秉笔直书”传统，到现当代作家在人们心目中的地位，无不渗透出整个民族对写作和文字工作的重视。中国人甚至把文字能力和写作风格与做人联系起来，深信“文如其人”，把写作摆到了一个极其崇高的位置。

学习外语是重要的，因为外语是一种非常重要的工具；学习科学知识是重要的，因为我们生活在一个科学的时代；把我们民族语言学好，能用我们的民族语言无误地表达，用我们的民族语言写出一篇没有明显问题的文章则应该是作为一个中国人的最基本要求，对受过高等教育的人来说尤其如此。然而，近年来外语，尤其是英语在大学的讲坛上受到了非常的重视，而我们的母语则受到了相反的待遇，使非汉语专业学生的中文水平有下滑趋势，已经成为束缚学生发展的一个不容忽视的因素。

正是基于上述理解，青岛滨海职业学院特别重视对学生汉语水平和文字能力的培养，把汉语文字能力作为大学生一项基本素质加以要求，把提升学生的写作水平作为加强学生就业竞争力的基本措施之一。为提高大学生的汉语水平和写作能力，大学语文教研室的闫恒等老师做了大量卓有成效的工作，付出了辛苦的劳动，也取得了一些阶段性成果，本教材就是其中一例。

参加本书编写工作的大多数教师都具有丰富的汉语写作教学经验，其中不少教师本人还具有做秘书、写应用文的亲身经历。正是有了对民族语言的挚爱，有了对改变不正常状态的责任感和使命感，有了长期从事汉语教学和写作的深厚积淀，有了亲身体验的酸甜苦辣，他们才会编写出这本独具特色的教材。

相信这本教材一定会受到读者和学生的欢迎，一定会为提高读者的语言水平和写作能力做出积极的贡献。

宋兴无

2004年12月

前 言

为了强化职业能力培养,学院不断加大教学改革力度,使专业技术教育与职业资格证书培训相融通,大力实施“双证书”制度,使学生在毕业时不仅有学历证书,还具有相应的职业资格证书。

中文教研室通过大量的调查和研究,对《秘书实务》和《应用写作》的内容进行科学整合,编写了《秘书实务与应用写作教程》一书。在撰写教材时,本着以培养能力为核心,在课程结构、教学内容和教学进度安排上,既为学生获得职业资格证书奠定基础,又使学生能够掌握常用应用文体的写作技巧。

在编写过程中,我们在实际调查的基础上,认真学习研究了秘书工作的相关资料,查阅了大量的文献,总结了一些党政机关和企事业单位秘书工作的经验,请教了一些专家、学者。在撰写本书时参考了有关专著、报刊、文献,引用了其中部分例文,在此深表感谢。

本书由青岛滨海职业学院中文教研室主任闫恒任主编,魏春萍、李玉珊、于天任副主编,张家太教授和李金来教授任主审。

各章编写人员:

上篇秘书基本素质,第一章、第二章由李玉珊编写;第三章由郑君编写;第四章由黄晓令编写。

中篇秘书行政工作,第一章由魏春萍编写;第二章由李金来编写;第三章由于天编写;第四章由张龙编写。

下篇秘书写作,第一章由杜永祥、闫恒编写;第二章由栗丹青、王国英编写;第三章由闫恒编写;秘书资格模拟试题由唐立东编写。

编写这样一部教材,对我们来说既是一次学习,又是一次尝试,可能存在不完善之处,恳请专家及使用本教材师生不吝赐教,以便于修订,使之日臻完善。

编 者

2004 年 12 月 12 日

目 录

上篇 秘书基本素质

第一章 职业道德.....	1
综合练习题.....	3
第二章 企业管理基础.....	4
第一节 经济管理常识.....	4
第二节 现代企业管理常识.....	5
第三节 财税常识.....	8
第四节 金融常识.....	17
综合练习题.....	21
第三章 法律法规.....	23
第一节 公司法.....	23
第二节 合同法.....	29
第三节 劳动法.....	43
第四节 知识产权法.....	51
第五节 外商投资企业法.....	59
第六节 世界贸易组织法.....	64
综合练习题.....	66
第四章 秘书办公技能.....	69
第一节 计算机基础知识.....	69
第二节 办公室常用设备.....	71
第三节 Windows XP 使用基础.....	74
第四节 计算机网络基础知识.....	88
综合练习题.....	93

中篇 秘书行政活动

第五章 商务沟通与商务活动.....	95
第一节 商务礼仪.....	95
第二节 接待.....	101
第三节 沟通.....	106
第四节 商务旅行.....	111
综合练习题.....	117
第六章 办公室事务管理.....	119
第一节 办公环境的管理.....	119
第二节 日常办公事务.....	123

第三节 办公用品的发放和管理.....	130
第四节 办公效率和时间管理.....	132
综合练习题	136
第七章 会议工作	139
第一节 会议概述.....	139
第二节 会议筹备.....	141
第三节 会议接待.....	149
第四节 会议善后工作.....	153
综合练习题	155
第八章 文书管理	156
第一节 信息基本知识.....	156
第二节 信息管理.....	164
第三节 档案基本知识.....	172
第四节 档案管理.....	176
综合练习题	181
下篇 应用写作	
第九章 公文和公文处理	183
第一节 公文的概念、特征和作用.....	183
第二节 公文的种类和格式.....	189
第三节 命令、决定、决议.....	197
第四节 公报、公告、通告.....	209
第五节 报告、请示、批复.....	216
第六节 通知、通报.....	229
第七节 议案 意见.....	237
综合练习题	245
第十章 事务文书	249
第一节 事务文书概述.....	249
第二节 调查报告.....	250
第三节 计划 总结 备忘录.....	257
第四节 函电	268
第五节 会议纪要 简报.....	272
第六节 合同 意向书 订货单.....	279
第七节 自荐报告.....	288
综合练习题	293
第十一章 科技文书的拟写	297
第一节 产品说明和产品介绍.....	297
第二节 毕业论文.....	304

综合练习题	317
秘书资格综合知识测试模拟试题（一）	320
秘书资格知识测试模拟试题（二）	321
秘书资格技能测试模拟试题（三）	324
秘书资格知识测试模拟试题（四）	326
秘书资格技能测试模拟试题（五）	330
秘书资格知识测试模拟试题（六）	331
秘书资格技能测试模拟试题（七）	340

上篇 秘书基本素质

第一章 职业道德

学习要点

- 掌握秘书的职业道德
- 掌握秘书职业道德的原则

职业，就是人们由于特定的社会分工和生产内部的劳动分工而长期从事的具有专业 and 特定职责，并以此作为主要生活来源的社会活动。职业是一种以社会分工和劳动分工为纽带的社会形式和社会关系。

马克思主义伦理学认为，道德是由一定社会的经济关系所决定的特殊意识形态，是以善恶评价为标准，依据社会舆论、传统习惯和内心所维持的调整人与人之间和个人与社会之间关系的行為规范的总和。

职业道德就是从事一定职业的人，在工作和劳动过程中，所遵循的、与其特定职业活动相适应的规范。

良好的职业道德是新时期秘书人员的职业要求 and 自我完善的必要条件。秘书人员的职业道德修养，主要指职业责任、职业纪律、职业情感和职业能力的修养。

现代秘书工作需紧扣当代社会的政治、经济、文化、科技变革的历史脉搏，以适应当代社会的进步和发展。秘书人员必须提高素质，加强职业道德修养。

秘书职业道德的原则包括：

一、忠于职守，自觉履行各项职责

各行各业的工作人员，都要爱岗敬业，忠于职守。这是职业道德的一条重要规范。作为秘书人员，忠于职守就是要忠于秘书这个特定工作岗位，自觉履行秘书的各项职责，认真辅助领导做好各项工作。安心、热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感，不擅权越位，不以权谋私，不渎职。

二、服从领导，当好参谋

服从领导，这是秘书人员职业性质所决定的。作为领导工作的参谋和助手，应当严格按照领导的指示和意图办事，离开领导自行其事，别出心裁，都是职业道德所不允许的。

个人的积极性、创造性只能在服从领导工作的前提下发挥。特别要注意的是，不能用个人不成熟的想法或情绪化的意见，去影响或干扰领导的工作和决策。

当好参谋，就是要发挥参谋作用，为领导出谋献策，在领导决策民主化、科学化的今天，尤其要求秘书人员要提高参谋的意识和能力。

三、兢兢业业，甘当无名英雄

兢兢业业，甘当无名英雄，就是要求秘书人员要埋头苦干，任劳任怨。秘书的工作性质，决定其工作主要是实干。要围绕领导的工作来开展工作，要求召之即来，来之能干，在具体而紧张的工作中脚踏实地，密切联系实际和群众，不计个人得失，有着吃苦耐劳甚至委曲求全的精神。

四、谦虚谨慎、办事公道、热情服务

谦虚谨慎是秘书人员应具备的美德。秘书人员不能因为在领导身边工作而自命不凡、自以为是，要平等地同各职能部门商量，虚心听取他们的意见，在工作中要善于协调矛盾，搞好工作。

办事要公道正派。秘书人员对领导对群众都要一视同仁，秉公办事，平等相待。切忌因人而异，亲疏有别，更不能看来头办事。只有公道正派的秘书人员，才能做到胸襟开阔，在工作中充满朝气和活力。

热情服务。秘书人员要把为领导服务，为本单位各职能部门服务，为群众服务当作自己的神圣职责，要充分认识自己所从事的工作所具有的重要作用。

五、遵纪守法，廉洁奉公，不假借领导名义以权谋私

遵纪守法，廉洁奉公，是秘书人员职业活动能够正常进行的重要保证。遵纪守法是指秘书人员要遵守职业纪律和与职业活动相关的法律、法规。廉洁奉公是高尚的情操在职业活动中的重要体现，是秘书人员应有的思想品质和行为准则。它要求秘书人员在职业活动中要坚持原则，不利用职务之便以权谋私。要以国家、人民和本单位的整体利益为重，自觉奉献，不为名利所动，以自己的实际行动抵制和反对不正之风。

六、恪守信用，严守机密

秘书人员恪守信用，就是要遵守信用、遵守时间、遵守诺言，言必行，行必果。遵守时间，领导找秘书人员汇报工作，秘书人员不准迟到。秘书人员自己安排的会议或会谈，自己要事先到场，并做好准备工作。

秘书人员要严格遵守诺言，已经许诺的事情就要尽力办到，遇到曲折变化，要事先说明原因，使人信服。

严守机密，秘书人员一个显著的特点，就是掌握的机密较多，因此，要求秘书人员必须具备严守机密的职业道德，自觉加强保密观念。

七、实事求是，勇于创新

实事求是。秘书人员要坚持实事求是的工作作风，一切从实际出发，理论联系实际，坚持实践是检验真理的惟一标准。秘书工作的各个环节都要求准确、如实的反映客观实际，从客观存在的事实出发。秘书人员无论是搜集信息、汇报情况、提供意见、撰写文件，都必须端正思想，坚持实事求是的原则。在工作中，切忌主观臆断、捕风捉影，分析问题必须从客观实际出发，既不惟领导是听，也不惟“本本”是从。

勇于创新，在各行各业的劳动者，都应破除旧的观念，勇于开创新的工作局面，作为领

导的助手——秘书人员应具有强烈的创新意识和创新精神。勇于创新,要求不空谈、重实干,在思想上是先行者,在实践上是实干家,不断提出新问题,研究新方法,走出新路子。

八、刻苦学习,努力提高思想、科学文化素质

各种不同的工作岗位对其工作人员都有相应的素质要求。作为新时期的秘书人员,提高自身的科学文化素质显得更严格、更全面,甚至更苛刻。是否具有良好的素质,对于作好领导秘书工作是一个非常重要的问题,也是评价一位秘书是否称职的基本依据。因此,秘书人员必须刻苦学习,努力提高自身的思想素质。

秘书工作头绪繁多,涉及广泛,要求秘书人员应尽可能具备广博的知识,做一个“通才”和“杂家”。现代社会科学技术发展突飞猛进,知识更新速度加快,因此,秘书人员应具有广博的知识,以适应工作的需要。

九、钻研业务,掌握秘书工作各项技能

从发展的角度看,新时期的秘书人员,只有了解和懂得与秘书工作直接相关或间接相关的领域中取得的新成果,才能更好地掌握秘书工作的各项技能。

秘书人员要根据自身分工不同和形势发展的需要,掌握一些能大大提高工作效率的技术。如计算机技术、复印微缩技术、录音录像摄影技术、速记、打字和编辑技术、驾驶技术、维修和保养办公设备的技术等。这些技术都必须随着技术的发展和工作的需要,在实践中不断学习和提高。

综合练习题

一、填空题

1. 职业道德就是从事一定职业的人,在工作和劳动过程中,所遵循的、与其特定职业活动相适应的_____。
2. 秘书人员的职业道德的修养,主要指职业责任、_____、职业情感和_____的修养。

二、简答题

1. 秘书的职业道德是什么?
2. 简述秘书职业道德的原则。

第二章 企业管理基础

学习要点

- 经济管理和经济管理方法
- 计划和组织结构
- 现代企业制度
- 现代企业文化
- 会计的职能和要素
- 会计核算的一般原则和方法
- 税收和纳税的基本程序
- 各个税种的基本内容
- 货币的本质、职能
- 信用的形式和工具
- 保险、保险合同和投保程序
- 外汇和汇率
- 我国的汇率制度

第一节 经济管理常识

一、经济管理与经济管理方法

经济管理是管理主体通过运用管理职能，在经济活动中对人力、物力、财力、时间和信息等进行合理分配和有效使用以及对各个社会集团和个人之间的物质利益关系进行合理调节，以实现预定目标的一系列活动的总称。

经济管理方法是管理者为了达到组织预定的目标，注重经济效率，运用经济职能或要素而采取的有效的工作方法，途径或手段。

管理机制的功能与作用是通过具体的经济管理方法，即经济管理目标、计划等实现的。

(一) 经济管理目标

经济管理目标就是经济活动组织的目的或宗旨的具体化，是在分析外部环境和内部条件的基础上确定的在一定时期内各项经济活动的发展方向和奋斗目标。

(二) 计划

计划作为管理的一项基本职能，是指为组织的未来确定目标并为实现这一目标预先拟订行动措施和步骤的过程，包括目标，预算，决策和政策等内容。

1. 目标

任何一个组织都必然有一个总目标。为了实现这一总目标，组织必须确定它在一定时期内的目标，它构成组织的基本计划。

2. 预测和决策

预测就是对影响组织活动的未来环境的发展变化趋势预先作出推测和判断，它是计划工作的前提。

决策是管理者为实现组织的预期目标，在两个以上可供选择的方案中选择合理方案的过程。

3. 预算和政策

预算是用数字表示的预期结果的报告书或数字化的计划。

政策是反映一个组织基本目标的说明和组织成员的行为准则，是完成计划目标的行动准则。

二、组织和组织结构

（一）组织及其特征

管理学意义上的组织是指按照一定目的和程序而组成的。反映一定职位和一定个人之间关系的网络式结构。

管理学上讲的组织，有如下特征：

1. 组织是以个人为主体的；
2. 组织必须有共同目标；
3. 组织机构和每项组织活动都必须是有有效的；
4. 组织必须有分工与协作；
5. 组织必须有不同层次的权利与责任制度；
6. 组织是一个开放的系统；
7. 组织是管理的重要职能。

（二）组织结构的基本类型

1. 简单结构是大多数小型组织的框架结构。它是一种“扁平”的结构。纵向的层次只有两三层，决策权集中在一个最高管理者手中。具有决策反应迅速、信息传递速度快、运营成本低，责任明确的特点。

2. 直线职能性组织结构

直线职能性组织结构是以权力集中于高层为特征的组织结构。生产经营活动按照功能划分为若干职能部门，如供应、营销、生产、财务、人力资源等部门，每一个部门又是一个垂直管理体系，由最高领导直接进行管理。

3. 事业部制组织结构

事业部制是国内外大型企业普遍采用的一种组织结构。在总公司的领导下，按产品、地区或市场设置事业部，每个事业部都是一个利润中心，都对公司负有完成利润计划的责任。同时，进行产品设计、采购、生产和销售，相对自主经营、独立核算、自负盈亏。

第二节 现代企业管理常识

一、企业的概念

企业是从事生产、流通和服务等经济活动，通过为社会提供所需商品或劳务来实现盈利、进行自主经营、实行独立经济核算、具有法人资格的经济组织。

企业具有以下特征

1. 以盈利为目的。企业的一切生产经营活动都是为了赚取利润。企业从事生产、流通、服务等经济活动的目的是以最低的成本，实现最大的盈利，即追求利润最大化；
2. 实现独立核算。核算即是单独计算成本费用，单独计算盈亏，对经济业务单独做全面反映。企业自主经营对行为的结果负责，经营效果好，有权获得其盈利；经营亏损，企业负亏损责任，甚至破产；
3. 具有法人资格。企业是法律关系的主体，它依照国家法定的设立企业的条件和程序设立，具备民事权利和民事行为能力，依法独立地享有民事权利和承担民事义务；

4. 从事生产经营活动或劳务的经济单位。企业必须从事生产经营活动或劳务, 否则不能称作企业。企业必须是一个经济单位及实体。

二、企业管理

企业管理, 一般地说, 是对企业所从事的生产经营活动进行计划、组织、指挥、监督和调节, 有效的利用人力、物力、资金、信息、技术、时间等现代企业资源, 从而实现利润最大化的企业经营目标。

现代企业管理的基本内容是:

1. 建立现代企业制度是我国企业改革的方向

要使企业真正成为自主经营、自负盈亏、自我约束、自我发展的独立产权主体和市场运行主体, 就必须建立现代企业制度。公司制是现代企业制度的主要形式之一。以公有制为主体的现代企业制度是社会主义市场经济的基础。现代企业制度是企业科学管理的一种新型的企业制度, 是企业改革的方向。

2. 企业管理, 本质上是对人的管理

管理是一种生产力, 是通过合理的方法和手段, 使系统内诸要素达到最佳状态, 从而使系统发挥最大功能。对于一个组织来说, 管理的要素有管理者、被管理对象和管理手段。企业管理本质上是对人的管理。企业管理的基本准则是以人为本, 民主、公正、公平原则贯穿全部活动, 指导人们的全部管理实践。

3. 现代企业资源管理

企业管理, 实际就是通过有效的配置企业拥有的各种资源, 实现最大化的企业经营目标。现代企业资源, 是指一切直接或间接的企业经济活动所需要并构成生产要素的, 具有一定开发利用选择性的资源。它包括人力、物力、资金、信息、时间和技术。

4. 现代企业信息沟通

一个成功的管理者, 在任何时候都会对管理沟通倾注很大的精力。准确、恰当的信息沟通, 是一个企业管理者取得成功的必要途径。

5. 现代企业运作

企业的运作就是投入、转换、产出和反馈这四个过程要素加以合理的配合, 并在此基础上不停运转而形成的一系列转换过程。

6. 现代企业发展风险

在企业的发展过程中, 必定会遇到有利于发展的各种机会, 也会存在偏离企业发展目标的可能性, 即发展的风险。企业发展的风险机制是现代企业管理的重要内容。

三、现代企业制度

(一) 现代企业制度的内涵

现代企业制度是个内容广泛的概念。党和国家规定, 以公有制为主体的现代企业制度是社会主义市场经济体制的基础, 逐步建立现代企业制度是发展社会主义大生产和市场经济的必然要求, 是国有企业改革的方向。现代企业制度有其丰富的内涵。

1. 企业制度。所谓企业制度, 是指由国家特定的法令和条件所规范和约束的、企业内部外部关系的行为准则。企业的组织形式不同, 其内外关系的行为准则也各不相同;

2. 现代企业制度。所谓现代企业制度,是指在现代市场经济条件下,以规范和完善的法人制度为主体,以有限责任制度为核心,以股份有限公司为重点,产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学的一种新型的企业制度;

3. 现代企业制度内容广泛。所谓内容广泛,是指现代企业制度是一个由行为准则各异的、各种企业组织形式构成的体系或网络。其核心就是公司制,即企业法人制,其重点是股份有限公司的形式。企业组织制度、企业管理制度、企业领导制度、企业财务会计制度、企业法律制度、政府与企业的关系以及其他各种企业制度外部环境的统称。

(二) 现代企业制度的特征

现代企业制度有以下主要特征:

1. 产权关系明确。现代企业制度的典型形式是公司制企业,企业财产的所有权属于投资者,企业拥有一切出资者投资所形成的全部法人财产权,出资者所有权与法人财产权相分离;

2. 资产保值增值。公司制企业,以其全部法人财产依法经营,自负盈亏,照章纳税,对出资者承担资产保值增值的责任;

3. 权责关系明确。公司制企业的出资者按投入企业的资本享有所有者权益,即资产受益权、重大决策权和管理者选择权。公司制企业的出资者对公司承担有限责任,公司以其全部资产对公司的债务承担有限责任;

4. 竞争优胜劣汰。市场经济的本质特征之一就是竞争,现代企业应该完全按照市场需求组织生产和经营,以追求企业的经济效益为目的。有竞争必然有优胜劣汰,没有效益的企业在市场竞争中依法破产,是市场经济体制效益驱动的必然结果;

5. 管理科学。现代企业制度要求组织制度合理、规范,管理制度先进科学。通过管理制度的运作,调节所有者、经营者、员工之间的关系,形成激励和约束相结合的经营机制,从而提高企业的效率和效益。

(三) 现代企业制度的主要内容

我国国有企业进行现代企业制度改革,是在公有制经济基础上进行的,借鉴国际上的一般规范,结合我国实际,建立有真正中国特色的现代企业制度。主要内容如下:

1. 现代企业的法人制度。企业必须能够独立的享有民事权利、承担民事责任,确定企业法人财产权,使企业不仅做到有人负责,而且有能力负责;

2. 现代企业的管理制度。科学的企业管理制度是现代企业制度的重要内容,建立现代企业制度,重点是对企业的机构设置、用工制度、工资制度、财务制度、会计制度等进行改革,建立严格的责任制体系;

3. 现代企业的组织制度和领导制度。公司制企业有一套完整的组织制度和领导制度,最明显的特色是由所有者、董事会和高级执行人员即高级经理三者组成的一种组织结构,即所谓的公司法人治理结构,来统治和管理公司。公司治理结构由股东大会、董事会和由高层经理人员组成的执行机构三部分组成。这种组织制度与领导制度明确划分相互间权利、责任、利益,形成相互制约、制衡的关系,以利公司高效、灵活的运作,既保证作为经营专家的高层经理人员放手经营,又不致失去出资者对经理人员的最终控制。

(四) 现代企业文化

现代企业的管理要素可以分为两类。一类是对资金、设备、原材料等的管理;一类是注

重人的意识、思想、精神及其行为的管理。后者即为现代企业文化的范畴。

1. 现代企业文化的内涵

(1) 现代企业文化的定义。现代企业文化是现代企业在长期经营实践中形成的全体员工共同的精神、观念、风格、心理、习惯等的总和。它是现代企业通过物质形态表现出的员工精神形态；

(2) 现代企业文化的构成。现代企业文化是现代企业管理的重要内容，它的整体概念有三个层次构成，即物质层、制度层和精神层。诸层次之间相互联系、相互作用；

(3) 现代企业的功能。现代企业文化在企业管理中具有五大功能：

导向功能，引导员工为实现企业目标而奋斗，增强员工的敬业精神和责任感。

约束功能，员工按照价值观的指导进行自我管理和控制。

凝聚功能，通过企业文化建设产生对本职工作的自豪感、使命感、认同感和归属感，从而产生强大的凝聚力。

稳定功能，为企业的长期发展提供保障。

辐射功能，通过各种渠道对客户产生影响，让消费者认知企业。

2. 现代企业文化的特征。

(1) 独特性。企业文化是一种独特的文化，不同的企业具有不同的文化；

(2) 普遍性。企业的经营管理实践，都客观存在着企业文化，成功的企业有优秀的文化，而失败的企业往往是由不良的文化造成的。企业文化观念对员工影响深刻；

(3) 可塑性。作为一种文化，企业文化有一定的稳定性，但作为管理手段的企业文化，总是发展变化的，依靠人们的能动不断塑造和丰富优秀的企业文化。

第三节 财税常识

一、财务基础知识

会计工作是企业财务管理最基本、最重要的事务之一，企业任何经济活动都与会计工作息息相关。做现代企业的秘书人员，了解一些会计基础知识，才能成为领导的好帮手好参谋。

(一) 会计职能和会计要素划分

会计的主要职责是对企业资金运行情况的认真核算。会计人员必须遵守有关会计、税务、金融法律法规。

1. 会计的含义

会计是经济管理的重要组成部分，它以货币为主要计量单位，运用一系列专门方法，连续、系统、全面地对企事业单位的经济活动进行核算和监督，并在此基础上进行分析、预测和决策，以提高经济效益的一种管理活动。

会计的两个基本职能是核算和监督。

会计核算职能，主要体现在从数量上反映企事业单位已发生或已完成的各项经济活动，是会计最基础的工作。记账、算账、报账是会计核算的主要形式。

会计监督职能主要是利用会计资料对经济活动加以控制和指导。监督的核心就是要干预