

现代秘书实务

范立荣 主编

B



中央民族大学出版社

现代秘书实务

范立荣 主编

中央民族大学出版社

责任编辑: 皖 兰 宁 玉

封面设计: 童行侃

责任印制: 立 彬

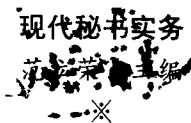
图书在版编目(CIP)数据

现代秘书实务/范立荣主编. —北京: 中央民族大学出版社,
1997. 10 重印

ISBN 7-81056-009-3

I. 现… II. 范… III. ①秘书—工作—基本知识②文书工作—基本
知识 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 22650 号



中央民族大学出版社出版

(北京西郊白石桥路 27 号)

(邮编: 100081 电话 68472815)

新华书店北京发行所发行

北京市科普印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开 15.125 印张 400 千字

1996 年 8 月第 1 版 1999 年 3 月第 3 次印刷

印数: 15001—20000 册

ISBN 7-81056-009-3/G·2

定价: 18.80 元

编 委 会

主 编	范立荣		
副主编	楚世雄	黄桐华	吴士健
编著者	(以姓氏笔画为序)		
	白国华	陈 禹	吴士健
	李 羲	范立荣	郭 海
	耿风华	黄桐华	楚世雄
	熊树和		

内 容 简 介

全书共分 23 章,从实际出发,较详细地介绍了秘书的涵义,秘书工作特征、公文撰写、文书办理、筛选信息、调查研究、会议组织、信访工作等。内容新,务实性强是本书显著特点。书中介绍的快速笔记法、快速阅读法、快速写作法,是秘书人员应该具有的新技能,以便适应现代快节奏、高效率为主要特征的时代发展。书中介绍的秘书交际与接待礼仪等知识,对开拓思路、提高秘书工作水平,亦颇有帮助。

这是一本比较理想的、便于自学的秘书实务教材,可供高校、职高学员及秘书工作者、行政管理者选用、参考。

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 秘书、秘书工作与秘书部门	(1)
第二节 秘书学的性质、特点和知识体系	(4)
第三节 秘书学与相关学科的关系	(9)
第四节 研究秘书学的方法和意义	(12)
第二章 我国秘书工作的起源与沿革	(16)
第一节 我国秘书工作的起源与发展	(16)
第二节 半殖民地半封建社会秘书工作简况	(21)
第三节 革命战争时期我党秘书工作简况	(24)
第四节 新中国成立以来秘书工作简况	(30)
第三章 秘书工作	(34)
第一节 秘书工作的起源	(34)
第二节 什么是秘书工作	(35)
第三节 秘书工作的内容	(36)
第四节 秘书工作的特点	(39)
第五节 秘书的分类	(41)
第六节 秘书工作的原则	(43)
第七节 秘书工作的作用	(45)
第四章 公文概述	(48)
第一节 公文及其特点	(48)
第二节 公文的作用	(50)
第三节 公文的行文关系	(53)
第四节 公文的格式	(57)

第五章 公文的种类及其写作方法	(65)
第一节 命令(令)	(66)
第二节 议 案	(68)
第三节 决 定	(71)
第四节 指 示	(73)
第五节 公告、通告	(78)
第六节 通 知	(82)
第七节 通 报	(86)
第八节 报 告	(91)
第九节 请 示	(96)
第十节 批 复	(99)
第十一节 函	(102)
第十二节 会议纪要	(105)
第十三节 类外公文	(111)
第十四节 撰写公文应注意的问题	(112)
第六章 文书工作	(123)
第一节 什么是文书工作	(123)
第二节 公文办理程序	(129)
第三节 文书立卷和归档	(134)
第七章 秘书信息工作	(149)
第一节 信息工作的重要性	(149)
第二节 怎样做好信息工作	(152)
第三节 信息工作的组织管理	(159)
第八章 秘书调查研究工作	(162)
第一节 调查研究的作用与意义	(162)
第二节 怎样进行调查研究工作	(166)
第三节 调查研究的注意事项	(172)
第九章 秘书协调工作	(176)
第一节 协调工作是秘书的一项重要工作	(176)

第二节	协调工作的内容·····	(177)
第三节	协调工作的原则·····	(183)
第四节	怎样提高协调工作艺术·····	(186)
第十章	秘书督查工作 ·····	(190)
第一节	督查的任务和作用·····	(190)
第二节	督查工作的组织形式和方法·····	(193)
第三节	督查工作需要注意的几个问题·····	(197)
第十一章	秘书信访工作 ·····	(203)
第一节	信访和信访工作·····	(203)
第二节	信访工作的地位和作用·····	(207)
第三节	信访工作的方针和原则·····	(210)
第四节	处理来信来访中的工作程序和方法·····	(214)
第五节	我国的信访机构和信访制度·····	(218)
第十二章	秘书档案工作 ·····	(221)
第一节	档案的含义及特点·····	(221)
第二节	档案的作用·····	(222)
第三节	档案工作的基本原则·····	(223)
第四节	档案工作的内容·····	(225)
第十三章	秘书会务工作 ·····	(234)
第一节	会议的含义和作用·····	(235)
第二节	会议的分类·····	(237)
第三节	会务工作·····	(243)
第四节	会议的文字工作·····	(253)
第五节	精简会议、端正会风·····	(257)
第十四章	秘书与综合工作 ·····	(261)
第一节	综合工作的任务与作用·····	(261)
第二节	综合工作的特点和规律·····	(264)
第三节	综合工作人员的素质·····	(266)
第四节	文字综合的基本方法·····	(270)

第十五章	秘书人员的素质修养	(274)
第二节	秘书人员的政治思想修养.....	(274)
第二节	秘书人员的知识结构.....	(278)
第三节	秘书人员的职业道德.....	(280)
第四节	秘书人员的能力.....	(282)
第十六章	秘书工作 with 法	(286)
第一节	保密法规.....	(286)
第二节	企业秘书人员应掌握的法规.....	(288)
第三节	加入“世界贸易组织”后对秘书人员的要求.....	(298)
第十七章	秘书人际关系	(300)
第一节	人际关系在秘书工作中的重要作用.....	(300)
第二节	秘书的人际交往.....	(301)
第三节	秘书的人际关系.....	(307)
第十八章	秘书社交礼仪	(311)
第一节	礼仪概说.....	(311)
第二节	社会礼仪种种.....	(312)
第十九章	快速笔记法	(321)
第一节	汉字快速记录法.....	(321)
第二节	简明速记法.....	(331)
第二十章	快速写作法	(361)
第一节	快速写作的本质和先决条件.....	(361)
第二节	快速拟题与审题.....	(366)
第三节	快速构思与快速行文.....	(374)
第四节	快速修改.....	(382)
第二十一章	快速阅读法	(385)
第一节	快速阅读原理.....	(385)
第二节	快速阅读技巧.....	(389)
第三节	实用文速读.....	(398)
第四节	速读法训练.....	(406)

第二十二章 秘书与办公自动化	(412)
第一节 办公自动化的概念与意义.....	(412)
第二节 办公自动化的功能.....	(415)
第三节 办公自动化的设备.....	(423)
第四节 办公自动化的实施.....	(425)
第二十三章 秘书的其他日常工作	(428)
第一节 机关值班工作.....	(428)
第二节 介绍信和公章的管理.....	(432)
第三节 机关事务管理工作.....	(435)
附件一 国家行政机关公文处理办法	(442)
附件二 中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)	(450)
附件三 《国务院公文主题词表》使用说明	(461)
国务院公文主题词表.....	(462)
附件四 关于出版物上数字用法的试行规定	(467)
主要参考书目	(470)
后 记	(471)

第一章 绪 论

秘书工作古已有之。它是随着国家和文字的产生而出现的。在我国,秘书工作已经有三千多年的历史了,有丰富的秘书工作实践,有庞大的秘书工作队伍。但作为专业理论的秘书学,却是八十年代才从应用文科中分离出来,形成独立的一门学科。

从世界范围来说,秘书已成为最广泛的社会职业之一,在现代管理、经济活动中,起着重要作用。秘书在我国是党政机关、企事业单位、各人民团体普遍设置的一个行政职位。随着建设具有中国特色社会主义事业的发展,秘书工作越来越受到党和政府的重视,很多高等院校设立了秘书专业,有些地区创办秘书中等专业学校和秘书职业高中,为国家培养高中级秘书人才。

第一节 秘书、秘书工作与秘书部门

一、秘书

“秘书”一词,最早指宫禁中秘藏的书,后来,逐渐由指物发展到指人,指国家机构中的官职。在汉桓帝时,始设的秘书监,及后来出现的典校秘书、秘书丞、秘书郎等等,都是指这类文职人员。然而真正意义上的秘书,是从孙中山先生领导的南京临时政府才开始的,当时设有秘书、秘书长等官职,并明确秘书工作的大致内容,这才为以后历届政府所仿效。

现代秘书是社会职务名称之一,是领导者的助手,是党政机关、社会团体、企事业单位中直接辅助领导中枢和领导者科学决策和实施决策的人,他们组织、指挥、管理全面工作及处理日常工作。秘书不

同于职能部门中的业务人员,他们是提供综合性、辅助性服务的人员;秘书也不同于一般勤杂服务人员,他们是掌管文书,掌握综合情况,完成领导交办事务的人员;秘书更不同于一级行政领导,他们只是代表领导办事,为领导工作服务的工作人员,是附属在领导职能中的办事人员。通常对秘书下的定义是:秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。

尽管秘书的种类繁多,层次高低不同,但掌管文件、辅助领导、管理信息,则是他们的共同特征,他们都是代表集体与集体意愿的领导者、领导群体的参谋和助手。

在国外,“秘书”一词,源于拉丁文“Secretarius”,意为“可靠的职员”,发展为英文是“secretary”,可译为“大臣”或“书记”,也有“秘密”的意思。

在西方,秘书的社会地位较高。高级秘书相当于行政首长。如“The Secretary of State”在英国为国务大臣,也称国务秘书;在美国就是国务卿;联合国秘书处在联合国大会闭会期间是最高行政机构,其领导人即是有相当广泛权力的联合国秘书长。当“Secretary”译为“书记”时,则泛指文书和事务工作人员。

在美国职业分类中,秘书属于“一般管理文书、事务”职业大类。在日本,秘书一般分为专职秘书或秘书室主任等管理决策集团和处理日常事务的工作人员。

我国现代秘书概念,较少受我国古代秘书的影响,而更多地受西方国家秘书的影响。如国家系统设秘书局、处、科、室。驻外使馆设一秘、二秘、三秘。这些都是与世界各国相通的。

二、秘书工作

秘书工作,顾名思义就是属于秘书人员职责范围以内所承担的工作,是秘书群体在围绕着领导者进行管理的过程中所开展的一系列辅助性、服务性的工作。诸如:起草文件、处理公文、收集信息、处理信函、接待来访、会议服务、提供咨询、安排日程、通信联络等一系列活动,以保证本系统工作能高效运转。

秘书工作的性质与任务可概括为十二个字：参与政务，管理事务，综合服务。正是由于大量的秘书辅助性工作，才使领导者得以摆脱繁杂的事务性工作，更多地掌握全局，进行有效的管理。可见，秘书工作是社会实践的客观需要。现代社会，国家的内政、外交、军务、商务、生产建设等工作日益繁杂忙碌，因此，秘书工作呈现分工愈来愈细的趋势，必须多角度、全方位地完善改进秘书工作。

我国秘书工作的指导原则是：准确、迅速、保密和实事求是。准确，是对秘书工作质量的要求。如正确体现政策，认真领会领导意图，办事按原则，言行有分寸等；迅速，是对秘书工作效率的要求，如处理事务不误时，用最低费用、最少时间，取得好的效果；保密，这是秘书工作的根本观念，必须时刻不忘；实事求是，这是秘书工作的准则，也是对秘书人员的基本要求。

秘书工作是领导中枢的一种综合性工作，而不是职能部门的业务工作；秘书工作参与政务是在辅助层次上的参加，而不是主持、决断；秘书工作对事务，是在领导意图下的管理和承办，而不是自行其是。所以有人说，秘书工作是“组织参谋，领导助手，群众桥梁，机关管家”。

三、秘书部门

秘书部门，是秘书群体的集合，是秘书群体活动的组织形式。各级各类秘书部门，都是随着国家政权、各级机关和社会组织的建立而配置起来的。可以说，一个独立的秘书机关是不存在的，它只能是各级各类国家机关、社会组织的附属机构。从这个意义上讲，秘书部门是指党政机关、社会团体、企事业单位内综合性的办事机构，是机关内领导中枢的组成部分。它协助领导综合协调各个职能部门进行工作，是领导综合处理信息、调查研究、统筹安排、制定决策的得力助手。一般较大的机关内或组织内都设有办公厅、秘书局等枢纽性的秘书部门。秘书部门是领导者赖以指挥全局，推动各种职能机构正常运转的枢纽组织，是联系沟通上下左右的纽带。

秘书部门的布局，往往由于整个工作重心的转移，形式的变化而

随之变动;也有因历史传统,地方习惯而布局的。一个秘书部门的规模大小、人员多寡,是根据不同的工作性质而定的。一般来说,越是高级部门,秘书部门的规模就越大,人数也越多。这是因为其服务面广,分工细的缘故。

除上述秘书部门外,还存在着一种临时性秘书部门,是指在各类临时性的大中型社会活动或某些临时性的工作机构中设立的秘书机构,如某大会的秘书处等。这些临时性秘书部门,在它承担的特定任务完成以后,便自行取消。

秘书部门具有从属性特点,它从属于各级领导中枢,受决策核心的直接领导;它具有综合性特点,有别于职能部门;它有辅助性服务的特点,辅助服务于领导工作,又服务于组织全体成员;它有机要性特点,掌管机密文件,办理重要事务;同时,秘书部门相应地有沟通信息职能,是网络联系的枢纽,能全面、准确、及时地沟通信息、密切联系;它具有组织协调职能,统筹安排,协调各方矛盾,使组织高效运转;它具有参谋职能,献计献策,为领导咨询服务;它还具有处理日常事务的职能,办文办会,办领导者交办的事项。

秘书部门还要做好对秘书人员的管理工作,包括秘书人员的选拔、任用、调配、培训、考核、奖惩、晋升等等。

第二节 秘书学的性质、特点和知识体系

一、秘书学的涵义及研究对象

秘书学是秘书工作的理论表现,是研究秘书工作和秘书活动,使其科学化、理论化,并充分发挥其效能的科学。

秘书学是一门独立的学科。任何一门学科必须具有自己特殊的研究对象和领域,必须揭示其特殊的规律和范畴,必须形成具有自己特色的知识体系。它应当处处显示出自己的个性特征,才能将自己与其它学科区分开来,才能在科学之林中确立自己的地位,才能在认识世界改造世界的实践中发挥自己独特的功能。秘书学正因为具备了

上述条件,才可以称为一门独立学科。

秘书学的研究对象大致可分为以下六个方面:

(一)对秘书学基本理论的研究。包括秘书工作的性质、任务、作用、基本原则,及秘书学与其相关的学科的关系。

(二)对秘书史的研究。包括中国和外国秘书工作的产生、发展、演变。继承优秀的秘书工作遗产,同时还要借鉴当代国外秘书工作的有益成分,不断改革和完善我国现行的秘书工作制度。

(三)对秘书工作人员的研究。包括秘书人员的思想修养、心理素质、能力要求、知识结构、职业道德以及探索秘书工作人员的培养、使用、进修、考核的有效途径与方法,使之逐渐专业化、知识化、制度化、规范化。

(四)对秘书具体工作的研究。包括秘书人员“辅助管理,综合服务”活动的特点、程序、方式方法及工作法规、条例,并把秘书工作的实践经验上升为科学理论,再指导秘书工作实践,从而提高各项管理工作的效率。

(五)对秘书部门的机构设置、职责范围、业务要求的研究。不断适应随时变化着的环境,充分发挥秘书部门的功能,使秘书人员各尽其能,减少臃肿的人员设置,高效率发挥整体效能。

(六)对于秘书学教学的研究。科学地探讨秘书学的课程设置和教材编写,并预测秘书学的发展前景。

二、秘书学的性质、特点

秘书学的研究对象,决定了秘书学兼有理论性和应用性,并以应用性为主的学科性质。秘书学存在的目的就是为系统总结秘书工作的经验,揭示秘书工作规律,这是其理论性所在。而秘书工作是一种普遍性的社会职业,与社会的运转,人们的生活密切相关。秘书学所研究的理论规律,正是要指导现行秘书工作实践,这是其应用性所在,并且为其学科性质的主流。

秘书学有其自己的学科特点:

(一)秘书学是一门应用学科

应用性是秘书学最基本的学科特征。应用科学是理论科学的对称,其实践性较强。秘书学的研究成果,并不是其他学科的理论基础,而仅只适用于秘书工作。就是说,它直接指导着秘书工作实践向有序高效方面发展。

根据秘书学的根本性质和它在现代科学技术体系结构中所处的地位,决定了秘书学属于社会科学的范畴,又是一种工程科学。所谓工程科学,是指处在技术科学和工程技术之间,对某一类工程技术的理论概括和规律性认识,既有技术理论,又有实践技术的一门科学。这正符合了秘书学既是秘书工作的规律性抽象,又指导秘书工作具体实践的特点。

工程科学的显著特点是直接应用性。即对实践的指导和服务作用是直接实现的。秘书学直接服务于秘书工作实践就要求秘书学研究必须从秘书工作的实践经验中去抽象出秘书工作的理论、规律、原则。但是,我们也不能陷入经验主义的泥潭,一切以经验为准,这是十分有害的。因为,整个世界都在不停地运动着、变化着,秘书工作所面临的问题也是不断地变化着、更新着,这就需要秘书学一面总结已有的成功经验,一面从实践出发认真研究不断涌现的新情况、新问题,预测发展,解决新矛盾,更好地指导秘书工作发展。如果秘书学研究不能解释当前秘书工作出现的新问题,那就会脱离实际,失去存在的价值。

(二)秘书学是一门政治性很强的学科

秘书及秘书工作是一种社会职业,它随着阶级、国家的产生而出现,也随着社会的进化变革而发展。在阶级社会里,秘书工作始终是统治阶级管理国家、组织和发展社会生产的重要手段。也就是说,秘书工作总是为一定阶级、社会集团和国家服务的。秘书工作的性质是与国家政权的性质相适应的,是为国家政权服务的。因此,秘书工作带有很强的政治性,从而使秘书工作的理论表现——秘书学也带有很强的政治性。所以我们要建立具有中国特色的社会主义秘书学。我国秘书学必须坚定不移地贯彻党的“十四大”的理论、路线、方针、政

策,立足实际,为发展市场经济服务。同时,要借鉴国外秘书学的先进经验,但要坚持去粗取精,为我所用的“拿来主义”原则。

(三)秘书学是一门综合性学科

近代以来,科学技术发展越来越呈现细分化的特征,各门学科越分越细,许多专业都出现了自己解决不了的问题,都需要利用别的专业知识来为本专业服务,本专业才能有突破性进展。各门学科相互联系,相互渗透,相互交叉的程度与日俱增,高度综合已成为当代科学的重要特点。这样,科学技术就在分化的基础上进行综合,这是历史的螺旋式上升。

一般说来,应用学科都具有综合性的特点,因为它直接应用于社会生活,而社会生活是最复杂多变的,是任何一个专业都不能单独解决的。因此,需要综合吸收与之相关的大量其它专业学科知识,融入自己的知识体系,运用于实践活动。秘书学作为一门新兴的应用科学,其综合性是由应用学科的性质决定的。

秘书学的综合性,要求秘书学研究要广泛吸收与之相关学科的有益知识,抓住秘书学本质特点,建立具有强烈个性的理论知识体系。即把与秘书学横向、纵向交叉的多种学科知识,按一定的核心进行优化组合,进而解决单一专业不能解决的问题。

这里所说的综合,不能认为是与其他学科知识简单相加或拼凑。那样,只能称为多学科知识的“大杂烩”,没有统一明确的核心,各自为政,形成不了科学理论体系。秘书学的综合是牢牢把握住秘书学的本质核心,对其他相关学科知识融汇消化,综合运用。

三、秘书学的知识体系

秘书学的知识体系除绪论外可一般地分为“史”、“论”、“专”、“技”四大块。这是由秘书学兼理论性与应用性,并以应用性为主的性质决定的。“史”和“论”是理论性的,而“专”与“技”则是应用性的。研究“史”和“论”就是为更好地运用“专”和“技”。

所谓“史”指的是秘书工作产生和发展的历史,包括中国古代秘书史,中国近代秘书史和国外秘书史,特别应重视研究我党秘书工作