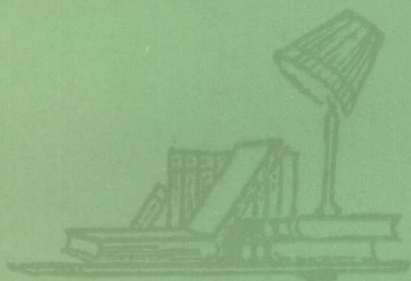


秘书工作手册

MISHUGONGZUOSHOUCE

郭锦桴 王德俊 编著



农村读物出版社

秘书工作手册

郭锦桴 王德俊 编著

农村读物出版社

秘书工作手册

北京人文函授大学教材

责任编辑 江蓉

*

农村读物出版社 出版

新华书店北京发行所发行

*

787×1092毫米1/32 14,625印张 330千字

1987年4月第一版 1988年4月北京第2次印刷

印数：22,001—55,000

ISBN 7—5048—0069—4/G·38

书号：7267·88 定价：3.20元

目 录

第一编 总论

第一章 秘书的职责和作用

- 第一节 秘书和秘书工作
- 第二节 秘书工作的特点和原则
- 第三节 秘书机构的设置
- 第四节 办公室的布置

第二章 秘书——领导的助手和“参谋”

- ✓第一节 秘书的助手作用
- 第二节 领导的决策和秘书的参谋作用
- 第三节 管理控制中的秘书工作

第二编 信息篇

第三章 信息分类、特征和作用

- 第一节 信息含义、分类和特征
- 第二节 信息的作用和信息术语

第四章 信息的收集、反馈和处理

- 第一节 信息的收集方法和渠道
- 第二节 信息网络的类型及其建立的要求
- 第三节 信息的处理

第五章 资料的收集和整理

- 第一节 资料的重要性及其特点
- 第二节 资料的收集和分类
- 第三节 资料的整理

第三编 文书篇

第六章 公文的概述

- 第一节 公文的定义
- 第二节 公文的性质和特点
- 第三节 公文的作用

第七章 公文的种类

- 第一节 一般公文的分类
- 第二节 专用文件的分类
- 第三节 通用文种的分类

第八章 公文的体式和稿本

- 第一节 公文的体式

第二节 公文的稿本

第九章 公文的撰写

第一节 撰写公文的基本要求

第二节 撰写公文的方法

第三节 怎样提高撰写公文的能力

第十章 指挥类公文的撰写方法

第一节 命令(令)、指令的撰写方法

第二节 指示、批示、批复的撰写方法

第三节 决定、决议的撰写方法

第四节 计划、规划、布告的撰写方法

第十一章 报请类公文的撰写方法

第一节 报告的撰写方法

第二节 调查报告的撰写方法

第三节 请示的撰写方法

第十二章 知照类公文的撰写方法

第一节 公告、通告的撰写方法

第二节 通报、公函的撰写方法

第三节 通知的撰写方法

第十三章 记录类、联系类公文 的撰写方法

第一节 会议记录、会议纪要的撰写方法

第二节 总结的撰写方法

第三节 大事记、介绍信的撰写方法

第十四章 规范类公文的撰写方法

第一节 章程、规定的撰写方法

第二节 条例、办法、细则的撰写方法

第十五章 法律类、契据类公文的撰写方法

第一节 公证书、遗嘱的撰写方法

第二节 契约、合同、协议书的撰写方法

第三节 公约、条据的撰写方法

第十六章 告启类、礼仪类公文的撰写方法

第一节 海报、启事、聘书的撰写方法

第二节 请柬、讣告、悼词的撰写方法

第十七章 公文的书写、排印、封装

第一节 公文的书写

第二节 文件的排印

第三节 文件的纸形与封装

第十八章 公文的处理

第一节 公文处理程序概述

第二节 公文的收发和登记

- 第三节 公文的拟办和批办
- 第四节 公文的承办和催办
- 第五节 公文的核稿和签发
- 第六节 公文的缮印、校对、盖印和注办

第十九章 公文的立卷

- 第一节 公文立卷的组织
- 第二节 公文立卷的方法
- 第三节 公文立卷的准备工作

第二十章 案卷的整理与归档

- 第一节 排列
- 第二节 编目
- 第三节 拟写案卷标题
- 第四节 归档

第四编 事务篇

第二十一章 会议工作

- 第一节 会议的功能和类型
- 第二节 秘书的会前工作
- 第三节 会场工作
- 第四节 会后工作
- 第五节 电话会议
- 第六节 代表会中议案、提案的处理
- 第七节 端正会风，提高会议的效率

第二十二章 秘书的调查研究工作

- 第一节 调查研究在秘书工作中的作用
- 第二节 调查研究前的准备
- 第三节 调查阶段的工作
- 第四节 调查材料的整理

第二十三章 处理来信、来访的工作

- 第一节 信访工作的意义和任务
- 第二节 信访工作的原则和方法
- ✓ 第三节 如何办理信访案件
- 第四节 信访的综合分析

第二十四章 机要保密工作

- 第一节 机要工作的特点和范围
- 第二节 秘书部门的机要工作和要求
- ✓ 第三节 机要员如何做好机要工作
- ✓ 第四节 如何办理密码电报
- 第五节 有关保密的法律规定

第二十五章 值班事务和印章管理

- 第一节 值班的事务工作
- 第二节 印章的管理和使用

第二十六章 组织协调工作

- 第一节 组织协调的重要性和范围
- 第二节 行政协调的内容

第五编 秘书的修养

第二十七章 人际关系的协调

- 第一节 秘书应如何处理人际关系
- 第二节 人际交谈的礼貌
- 第三节 人际沟通的障碍因素
- 第四节 如何提高人际信息沟通的效果
- 第五节 如何通好电话

第二十八章 秘书的修养和能力结构

- 第一节 秘书的思想修养
 - 第二节 秘书的知识素养
 - 第三节 秘书的能力结构
-

第六编 办公自动化及其他

第二十九章 办公自动化

- 第一节 办公自动化的作用及其实现条件
- 第二节 办公自动化的一般设备
- 第三节 电子计算机
- 第四节 办公自动化的系统及其功能
- 第五节 办公自动化的新设备

第三十章 打字员和中文打字机

- 一、打字员的思想修养
 - 二、打字工作的注意事项
 - 三、中文打字机的种类
 - 四、打字机机器性能的检查
 - 五、如何提高打字速度
 - 六、如何提高打字质量
-

参考资料

- 一、常用标点符号简表
 - 二、汉语拼音方案
 - 三、容易用错的字
 - 四、容易用错的词
 - 五、校对时容易出错的词
 - 六、校对时可以不改动的词
 - 七、中国历史年代简表
 - 八、中华人民共和国建国以来大事记
- 后 记

第一编 总 论

第一章 秘书的职责和作用

第一节 秘书和秘书工作

一、秘书

秘书是指在党和政府的各级机关，部队，企业、事业单位以及各种人民团体、学术机构等部门中，从事秘书工作的人员。“秘书”是秘书工作人员的简称。

据《现代汉语词典》的解释，“秘书”一词的含义是：

1. 掌握文书并协助机关及部门负责人处理日常工作的人员：秘书长/部长秘书，
2. 秘书职务：秘书处/担任秘书工作。

秘书工作的范围较广泛。在党政机关、企业事业单位和人民团体中，为领导工作服务的，如起草文件，办理和处理来往文件，收集各种信息，综合材料，接待来访客人，办理各种来信，管理会议事务，担负机关日常事务的管理工作等等，都属于秘书工作。

有秘书职称的人当然是在从事秘书工作。而没有秘书职称的人，如，办公室主任，干事，收发员，信访部门的人员，文书档案人员等等，实际上也是在从事秘书工作，属于广义的秘书人员。

不同部门的秘书工作有不同的业务性质和侧重面，根据这，秘书可分为：行政秘书，业务秘书，机要秘书，外交事务秘书（驻外使馆）等等。

在不同的历史时代里，秘书有不同的含义；在不同的国家中，秘书工作性质也不尽相同。

二、秘书工作

在我们社会主义国家中，秘书属于国家工作干部，地位同其他干部一样，受到人们的尊重。我国各级党政机关，各类企业事业单位的秘书，由于工作部门业务性质不同，各种秘书的业务职责自然会有不同，但一般来说，秘书工作的职责，主要包括：

1. 协助领导完成各项工作，这包括领导随时交办的工作。

要协助领导完成各项工作，其中较重要的工作有：

- ①要参与大事的调查研究，及时向领导汇报；
- ②协助领导传达和贯彻党、政的各项政策，并检查其落实的情况，及时反映给领导。
- ③做好领导批示的查办工作，催促下面执行，遇有情况，也要及时向领导反映汇报。

只要是领导需要办的工作，事无巨细，秘书都要起助手作用，认真去完成。

2. 协助领导，收集信息，综合情况，为领导的决策提供必要的资料，并能出谋献策，帮助领导作好决策，起到参谋作用。

3. 办理各种来往公文，包括文件的收发、登记、拟办、批办、传阅、催办、办复等等。

4. 根据领导意图或机关部门的决议，撰制各种文件、报告、条例、决议、指示、请示等等公文。

5. 负责各种公务往来的接待工作。

6. 负责各种文书档案的分类及保管工作。

7. 负责接待人民群众的来访工作，处理人民群众的来信。

8. 负责会务工作。包括各种会议的通知，重要会议的组织 and 会务工作。

9. 协调各方面的工作联系，沟通各方面信息，根据上级要求和实际情况，及时上传下达，协调关系。

10. 负责机关的日常行政事务，包括电话事务，记录机关重大事情等等。

以上这些只是列举秘书工作的主要内容，并不是秘书工作的全部内容。

第二节 秘书工作的特点和原则

一、秘书工作的特点

秘书工作是行政管理活动中必不可少的重要工作。它具有自己的工作特点：

1. 从属性

秘书工作在行政组织中，历来就是从属于政府、政党或某些组织的领导机关，为领导层和领导人提供服务，以保证领导工作能顺利进行。这种从属性表现在：①秘书工作要按照领导意图和决定来进行工作，不能独立行事。②要为领导层和领导人的工作服务。

2. 政治性

在国家机构中，秘书工作历来总是为一定的政权，为一个阶级集团服务的。我国的秘书工作要为无产阶级政权和工人阶级政党服务，它具有强烈的政治性。

秘书人员参与处理党政文件，了解党和国家的许多重要机密，这同样反映秘书工作与政治的密切关系。

3. 事务性

秘书工作担负着机关部门和领导层的大量事务工作。如，各种文件的收发、登记、传阅工作、电话的不断接传工作，接待各方面人员的来访，安排会议，通知，请示，汇报等等。

4. 被动性

秘书工作从属于领导工作，它本身缺乏自主性，难免要被动。尽管秘书部门有许多常规性工作，如每天收发公文，处理来信来访，传送电话等等，然而，也常会遇到领导临时交办的工作，或遇到一些突发性的工作，不得不及去办。所以，秘书工作要根据领导层的工作需要来确定工作，自然会有被动性。不过，这不是不可克服的困难。

5. 时效性

秘书工作很注意时间的要求。如不能在一定的时间里完成某一任务，秘书工作便会失去效用。如，会议通知，若不能在会前通知到与会者，那么它便失去效用。一些紧急文件或电文的处理，也同样有严格的时效要求。

在行政事务中，秘书工作所占的比重最大。秘书工作的时效性直接影响到行政工作的效率。

二、秘书工作的原则

秘书工作要做好，要明确秘书工作的中心是为领导工作

服务。与此同时，还必须认真遵守秘书工作的一些原则：

1. 要有充分的政策依据和事实依据

秘书的办文办事应有充分的政策依据和事实依据。秘书撰写各种文件，许多都是对现实有指导意义的，应以中央文件所规定的政策为依据。如果有些部门的领导不以中央文件所规定的政策为依据，秘书人员应及时提出，不能背离原则。

秘书在反映情况或撰写一些请示报告时，应有充分的事实依据，符合客观实际。

2. 办文办事要有准确性

秘书工作要高度重视准确性。反映问题，传达领导指示要准确无误。办理文件，每一个步骤也都必须不发生差错。如，抄写公文，必须一字不错。校对公文，必须一字一个符号也不能发生错漏。撰写公文，必须用词准确。每个数字的引用，都要认真核实。——秘书工作的准确性是提高时效的基础。

3. 秘书工作要及时迅速

秘书部门是沟通机关上下内外信息的枢纽。要保证领导机关的指挥能有效进行，秘书部门及时、迅速传递信息是很重要的。秘书在处理公文时，也要注意时效，及时、迅速传阅文件，转办文件，使各方面工作能畅通无阻，提高效率。

4. 严守纪律，保护党和国家的机密

秘书工作要制发文件，尤其是党和国家高级领导机关发的文件，有许多涉及国家的重要机密，其中包括国家政治、经济、军事、科技等重要机密，秘书工作人员要严守纪律，遵守保密制度，严格保证党和国家的机密完全。

第三节 秘书机构的设置

秘书工作机构的设置涉及到秘书工作如何进行的问题。现在，全国尚无统一的，规范的秘书组织机构，然而，从中央到地方，有大致相似的秘书工作机构。

一、秘书机构的建立原则：

1. 应根据精简原则，尽力减少层次。

省、市一级，办公厅一般可分为两层，最多不超过三层。如果为了便利工作，可设副职（办公厅副主任），需分工领导。县级以上基层的办公室不宜设副职。

2. 为了适应业务分工，组织机构可适当横向发展

在办公厅之下，通常可设立几个秘书性工作部门：秘书处（文秘处）、综合处、研究室、机要处、信访处、档案处等，这些都是秘书性工作部门，是办公厅之下的横向部门，中、下层的办公室，有的则设立文书科，秘书科、信访科、档案科、资料室、打印室。基层的办公室一般不再设立横向部门，几个人统管全部秘书性的工作。

3. 尽量减少事务人员，以充实业务部门

事务人员是指抄写人员、收发人员、警卫勤杂人员宜尽量减少，加强充实秘书业务工作人员，以提高工作效能。

二、秘书机构的职权

1. 秘书机构有一定的职责范围

上述秘书工作的全部内容，便是秘书机构的职责。

2. 秘书机构有一定的独立权限

秘书机构隶属于它所在的机关、部门领导，它持有上级颁发的本部门的公章，有使用公章的权限。此外，它还有