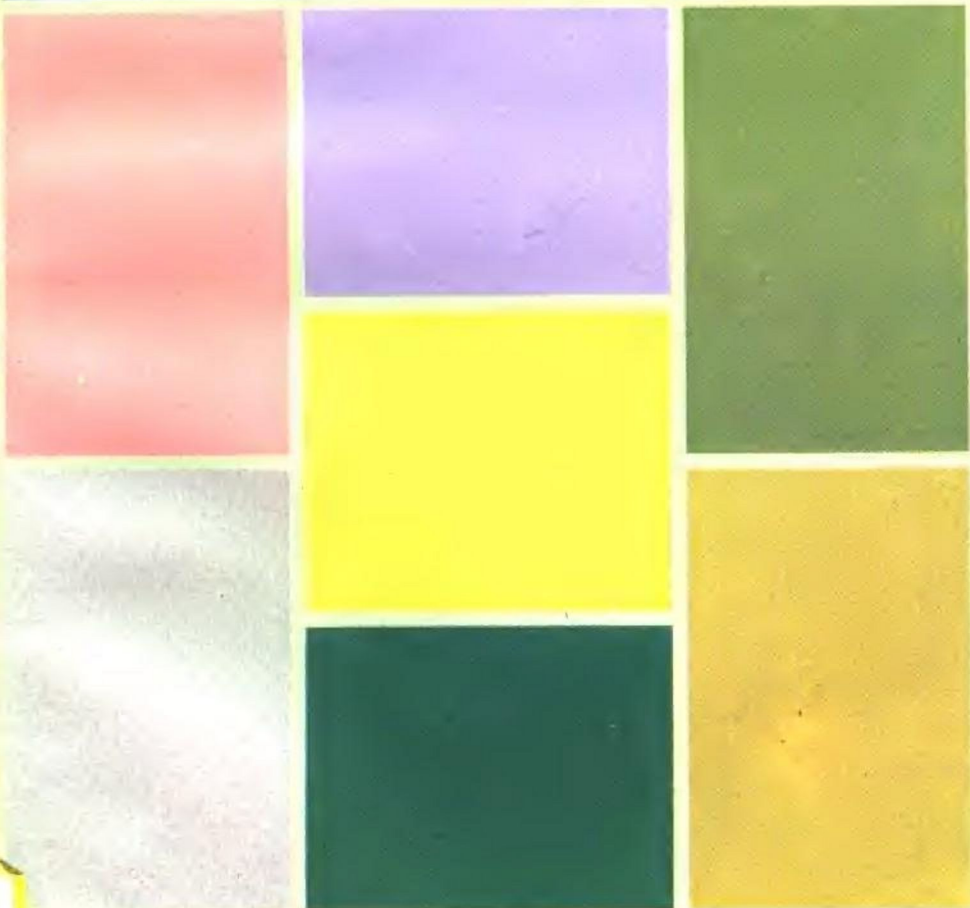


现代文秘原理

丁柏铨 张建勤 胡素华 著



南京大学出版社

AA21 91
C93
70

现代文秘原理

丁柏铨 张建勤 胡素华 著

南京大学出版社

1995·南京

现代文秘原理

丁柏铨 张建勤 胡素华 著

*

南京大学出版社出版

(南京大学校内 邮政编码:210093)

南京豪利激光照排中心照排

江苏省新华书店发行 句容印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 10.5 字数 271 千

1995 年 3 月第 1 版 1996 年 5 月第 3 次印刷

印数 13001—21000

ISBN 7-305-02773-1/H·163

定价:10.00 元

前 言

首先必须对书名作一番解释。

书名中的“文秘”一词，其实是一种简称，大抵是指文字秘书。应当说，“文字秘书”并不是秘书的正式分类中的一种，也不是秘书的一种正式称谓，而是一个约定俗成的特定概念，大致是指在各个机关单位从事文字工作的人员。在一般情况下，文字秘书多由行政秘书担任；首长的机要秘书往往也担负一定的文字工作任务，实际上也在一定程度上扮演着文字秘书的角色。文字秘书应当擅长于文字工作，这是不言而喻的；文字秘书除从事文字工作以外，还必须从事秘书份内的其他各种工作。因此，文字秘书必须了解秘书工作的一般原理，必须了解秘书的各项工作规范。

“文秘”之前冠以“现代”一词，在于强调当今社会的文秘工作与传统的文秘工作的差异。事实上，这种差异是客观存在的。在今天的条件下从事文秘工作，与在过去时代（计划经济时代，战争年代）从事文秘工作，观念上、具体操作上有诸多不同。“现代”社会又是一个高科技社会。高科技介入了人类的社会生活，极大地改变了人们的生存方式和思维方式，毫无疑问，也必然极大地改变在现代社会从事文秘工作的人的思想方式和工作方式。这就是本书所特别强调的关键之点。

在现代社会，上至中央机关，下到基层单位，大至几十万人的大型企业、集团，小到只有几人、十几人的社会组织，大抵都有从事文秘工作的人。文秘工作是一项在协调上下级关系和协调内外关系的过程中发挥着重要作用的工作。它是桥梁，是纽带，是枢纽。文秘人员是社会组织中负有特殊使命的一部分人员。他们

有着几种角色身份：他们是领导的助手，是决策层的参谋，是公共关系活动家，又是“笔杆子”。这就决定了文秘人员和文秘工作在组织中的重要地位。可以这样说：没有一个高明的领导者不重视文秘工作，不注重文秘人员的配备。

文秘工作并不自今日始。如果顺着秘书工作历史沿革的轨迹，我们可以在古代找到它的源头。在我国，秘书工作有着悠久的历史。从曹操为魏王时设“秘书令”算起，秘书这样的角色的存在，已有近 1800 年的时间了。“秘书令”的设立，标志着“秘书”这一官职名称的正式出现。其任务是“典尚书奏事”。曹丕称帝后改“秘书令”为中书监、中书令。前者权位更高。他们的任务是“典司经籍”，起草文书。可见，最早的秘书官职，就已经承担了今天的秘书的相当一部分职能。以后，随着时代的变迁，秘书工作不断地有所变动，有所发展，有所进步。毫无疑问，秘书工作是由低级向高级发展，由简单粗糙向复杂精细演进的。古代和近代的秘书工作，为现代的秘书工作积累了丰富的经验，提供了有益的借鉴。

今天的文秘工作，是历史上的秘书工作的合乎逻辑的发展。今天的文秘工作或曰现代文秘工作，固然保留着历代秘书工作的一些“遗传基因”，但它又必然带着自己的独特之点。首先，它有着鲜明的时代特色。这是社会主义中国的文秘工作，非过去任何时代的秘书工作所能比拟。在我们这个时代，秘书工作是建设有中国特色社会主义的宏大事业中的一项工作。文秘人员与领导的关系，是平等的同志关系，而不是仆与主的关系或臣与君的关系。文秘人员不是御用文人。他们无疑应当对直接领导顶头上司负责，但更应当对党和人民的最高利益负责。其次，现代文秘工作与多种学科，与高科技都有着密切的联系。现代文秘工作与秘书学、文书学、档案学、秘书写作等学科直接相关，与社会学、心理学、新闻传播学、公共关系学等学科密切相关，与文学、语言学、史学、哲学、法学、经济学及自然科学诸学科也都有一定的关系。而高

科技的介入与渗透，则大大地推动了办公自动化的进程。电脑使人获得了储存和处理信息的新的手段，拓宽了人们的思维空间，改变了人们的思维方式。电传等通讯手段进入办公室，使人们所赖以生存的星球成为名副其实的“地球村”。世界的空间距离已经明显地缩小，生活和工作的节奏已经明显地加快。传统的秘书工作观念必须大幅度地调整。再次，现代文秘工作是在市场经济条件下所进行的文秘工作。不必说它与古代和近代的文秘工作存在着很大的差异，它与同样被称作“现代”的处于其他时段的文秘工作，也是存在着很大差别的。经济体制的转变，带来了社会生活的一系列深刻变化，引起了人们观念的深层次的变革。也许可以这样说，建国以来文秘工作的指导性观念，随着经济体制的转变而转变，已经成为不可改变的事实。最后，现代文秘工作是在对外开放的大背景之下进行的。随着对外交流的扩大，文秘工作也必须逐步地与国际接轨。因此，在今天条件下从事文秘工作，将会遇到过去所没有出现过的许多新问题。对于当今的文秘人员来说，这应当是一种幸运。

“秘书”可说是古已有之，历史悠久，但秘书学的诞生无论如何比“秘书”的诞生要晚许多。文秘工作面对的是繁杂的行政事务，但决不意味着秘书无“学”。相反，秘书这一个行当，学问大得很。秘书学，作为研究秘书工作的规律的一门学科，它应该包括三个层面的内容：一是秘书理论，涉及到秘书工作的性质、任务、职能，文秘人员的角色身份，文秘人员的智能结构和素质要求等等内容；二是秘书工作发展史，涉及到秘书工作的历史沿革，秘书工作的现状及发展趋势；三是秘书工作业务，研究的是具体操作问题，包括：调查研究工作，信息收集和加工工作，会务和接待工作，文件撰制和处理工作，以及其他日常工作。在第三个层面，文秘写作事实上占有很大的比重，因此尤其应放到突出的位置上。

作为一门学科，秘书学具有如下几个特点：第一，它有很强

的应用性。广而言之，社会的各个组织都有文秘人员，他们都在实践中运用着秘书学的知识和理论。秘书学的知识和理论是在实践中总结出来的，它的存在完全是为了指导文秘工作的实践。秘书学的理论，不是玄而又玄的纯理论，而是能对具体操作发生切实作用的理论。这就决定了它有强大的生命力和极为重要的价值。第二，它表现出多学科的交叉性。秘书学的研究对象贯通古今，涵盖中外秘书工作，关涉社会各界和各行各业。秘书学与诸多学科的交叉现象异常突出。例如，秘书学与写作学。在写作学中，无疑应当包含公文和事务性文书写作这一属于秘书学学科所研究的内容。反过来说，在秘书学中，也不能不包含诸多文体的写作这一属于写作学学科所研究的内容。此外，秘书学与心理学，秘书学与文书学，秘书学与档案学，秘书学与传播学，秘书学与领导科学等，也都存在着明显的学科交叉现象。存在这样一种现象，并不意味着秘书学学科本身的不成熟，也不意味着该学科缺少自身的内容。这是涉及面宽泛、包容性极大的学科所必然具备的特点。第三，它特别善于吸收高科技的因子。高科技的发展直接推动了秘书学的发展。高科技的成果被迅速而又广泛地吸收到办公自动化的进程之中，首先在文秘人员的操作层面发生影响，而后引起秘书史研究者的关注，最后是全方位地改写秘书学理论。当然，就目前的情况而言，这样一个过程还只是刚刚开始。是否可以这样说：秘书学较之其他学科，在高科技的渗透面前，反应更为灵敏，态度更为积极。在这一点上它是颇为突出的。

本书著者不敢有什么奢望。但愿在为读者提供一点帮助之外，也能在秘书学的学科建设中起到添砖加瓦的作用。

目 录

前言.....	(1)
第一章 秘书工作的任务、职能和性质.....	(1)
第一节 秘书工作的任务.....	(1)
一、秘书工作的含义及特性.....	(1)
二、秘书部门的工作任务.....	(2)
第二节 秘书工作的职能.....	(5)
一、秘书人员的职责.....	(5)
二、秘书工作的职能.....	(6)
第三节 秘书工作的性质.....	(9)
一、秘书的性质.....	(9)
二、秘书工作的性质	(12)
第二章 我国秘书工作的历史沿革	(14)
第一节 古代秘书工作	(14)
一、秘书工作的起源	(14)
二、春秋战国至魏晋南北朝时期的秘书工作	(16)
三、隋唐至元代秘书工作	(18)
四、明代和清代（至鸦片战争）的秘书工作	(19)
第二节 近、现代秘书工作	(22)
一、清末秘书工作	(23)
二、辛亥革命和南京临时政府时期的秘书工作	(25)
三、北洋军阀统治时期以及国民党政府的秘书工作	(26)

第三节 中国共产党的秘书工作	(27)
一、建党初期的秘书工作	(28)
二、第二次国内革命战争时期的秘书工作	(29)
三、抗日战争时期的秘书工作	(30)
四、第三次国内革命战争时期的秘书工作	(31)
五、社会主义时期的秘书工作	(31)
第四节 秘书工作的发展趋势	(33)
一、行为法制化	(33)
二、管理科学化	(34)
三、办公自动化	(35)
第三章 秘书人员的智能结构和素质要求	(37)
第一节 秘书人员的素质要求	(37)
一、秘书人员的角色定位	(37)
二、秘书人员必须具备较高的政治素质	(39)
三、秘书人员必须具备良好的道德素质	(40)
四、秘书人员必须具备优良的业务素质	(43)
第二节 秘书人员的知识结构	(44)
一、秘书人员知识结构的总要求	(44)
二、基础知识：涉猎广泛而又功底扎实	(45)
三、专业知识：重点掌握且要娴熟运用	(46)
四、边缘知识：密切关注并且力图拓展	(48)
第三节 秘书人员的能力结构	(49)
一、秘书人员能力结构分解	(49)
二、秘书人员能力的培养	(54)
第四章 调查研究工作	(57)
第一节 调查研究概述	(57)
一、调查研究的含义	(57)
二、调查研究的特点	(58)
三、调查研究的功能	(59)

第二节 调查研究的基本类型和程序	(60)
一、调查研究的基本类型	(60)
二、调查研究的基本程序	(62)
第三节 调查研究的基本方式和方法	(65)
一、调查的基本方式	(65)
二、研究的基本方法	(67)
第四节 调查研究成果的表述	(69)
一、调查研究报告的含义和特点	(69)
二、调查报告的类型	(71)
三、调查报告的基本型和写作要求	(72)
第五章 信息加工工作	(75)
第一节 信息和信息加工工作概述	(75)
一、信息的含义	(75)
二、信息的特点	(76)
三、信息对于秘书工作的意义	(77)
四、信息工作的基本要求	(78)
第二节 信息的收集、处理和利用	(79)
一、信息的收集	(79)
二、信息的处理	(81)
三、信息的利用	(84)
第三节 信息工作的原则	(85)
一、问题的提起	(85)
二、信息收集的原则	(85)
三、信息处理的原则	(86)
四、信息利用的原则	(87)
五、提高信息反馈效率	(89)
第六章 会务工作	(91)
第一节 会议和会务工作概述	(91)
一、会议的含义、类型和作用	(91)

二、会务工作	(95)
第二节 常用的会议文书	(98)
一、会议通知	(99)
二、会议记录	(100)
三、会议简报	(101)
四、会议快讯	(102)
五、会议纪要	(102)
第三节 会议控制与会务工作规章制度	(105)
一、会议控制	(105)
二、会务工作规章制度	(107)
第七章 文书工作	(108)
第一节 文书工作概述	(108)
一、文书和文书工作的含义	(108)
二、文书工作的特点和作用	(109)
三、文书工作的基本内容	(110)
第二节 文书撰制	(111)
一、撰文	(111)
二、审定	(113)
三、制作	(115)
第三节 文书传递	(116)
一、注发	(117)
二、登记	(117)
三、封装	(117)
四、传递	(117)
第四节 文书收办	(118)
一、收文	(118)
二、办文	(119)
第五节 文书处置	(121)
一、清退	(121)

二、销毁.....	(121)
三、暂存.....	(122)
四、归档.....	(122)
第八章 其他日常工作.....	(124)
第一节 信访接待工作.....	(124)
一、信访接待工作的含义.....	(124)
二、信访接待工作的原则.....	(125)
三、信访接待工作的基本做法和要求.....	(127)
四、信访接待工作制度.....	(130)
第二节 机要保密工作.....	(130)
一、认真学习保密法规，明确机要保密工作的重要性	(130)
二、贯彻保密工作方针，制定并严格执行本单位保密 制度.....	(131)
三、了解秘书部门所涉及的保密工作范围，防患于未 然.....	(131)
四、掌握新的历史时期保密工作的特点.....	(133)
第三节 机关事务管理工作.....	(134)
一、机关事务管理的内容.....	(134)
二、机关事务管理的原则.....	(135)
第九章 行政公文写作.....	(137)
第一节 行政公文概述.....	(137)
一、公文的含义和特点.....	(137)
二、公文的作用.....	(138)
三、行政公文的种类.....	(139)
第二节 行政公文的撰制和修改.....	(143)
一、撰制前的准备.....	(143)
二、公文的格式.....	(144)
三、公文的撰制.....	(147)

四、公文的修改·····	(153)
第三节 常用行政公文举隅·····	(167)
一、通知·····	(167)
二、请示·····	(170)
三、报告·····	(173)
四、通报·····	(174)
五、会议纪要·····	(176)
六、函·····	(177)
第十章 日常应用文写作·····	(180)
第一节 契据类应用文写作·····	(180)
一、契据的含义·····	(180)
二、条据·····	(180)
三、契约·····	(182)
第二节 信电类应用文写作·····	(184)
一、信电类应用文概述·····	(184)
二、信电类应用文的书写格式·····	(185)
第三节 告启类应用文写作·····	(187)
一、告启类应用文概述·····	(187)
二、告启类应用文的书写格式·····	(189)
第四节 讲话类应用文写作·····	(190)
一、讲话类应用文概述·····	(190)
二、讲话类应用文的写作要求·····	(191)
第十一章 经济文书写作·····	(201)
第一节 经济文书概述·····	(201)
一、经济文书的含义和特点·····	(201)
二、经济文书的写作要求·····	(203)
三、经济文书写作中的法律问题·····	(205)
第二节 市场预测报告·····	(208)
一、市场预测与市场预测报告·····	(208)

二、市场预测与市场调查.....	(209)
三、市场预测的特点.....	(209)
四、市场预测的主要内容和方法.....	(210)
五、市场预测报告的基本格式和写法.....	(212)
第三节 经济活动分析报告.....	(213)
一、经济活动分析报告的含义和作用.....	(213)
二、经济活动分析报告的特点和种类.....	(214)
三、经济活动分析报告的基本型和写作要求.....	(216)
第四节 经济合同.....	(219)
一、经济合同的含义和作用.....	(219)
二、经济合同的特点和种类.....	(220)
三、经济合同的订立原则.....	(221)
四、经济合同的订立程序.....	(222)
五、经济合同的基本内容.....	(223)
六、经济合同的基本格式.....	(224)
第十二章 法律文书写作.....	(226)
第一节 法律文书概述.....	(226)
一、法律文书的含义.....	(226)
二、法律文书的作用.....	(227)
三、法律文书的特点.....	(229)
四、法律文书写作的基本要求.....	(231)
第二节 自诉状 上诉状 申诉状.....	(233)
一、自诉状.....	(233)
二、上诉状.....	(242)
三、申诉状.....	(249)
第三节 答辩状 辩护词.....	(252)
一、答辩状.....	(252)
二、辩护词.....	(256)
第十三章 新闻宣传文体写作.....	(261)

第一节 消息写作.....	(261)
一、消息概述.....	(261)
二、消息的结构.....	(262)
三、消息写作过程解析.....	(268)
第二节 通讯写作.....	(287)
一、通讯概述.....	(287)
二、通讯的结构方式.....	(290)
三、通讯写作的境界.....	(294)
第三节 广告文案写作.....	(299)
一、广告及广告文案概述.....	(299)
二、广告文案作者所应具备的素质.....	(301)
三、广告文案写作的基本范式.....	(303)
四、广告文案写作的技巧.....	(311)
后记.....	(319)

第一章 秘书工作的任务、职能和性质

第一节 秘书工作的任务

一、秘书工作的含义及特性

(一) 秘书工作的含义

秘书工作是党政机关、部队、群众团体、企事业单位的领导实施科学化、民主化和法制化管理行为所必不可少的辅助工作。

(二) 秘书工作的特性

秘书部门相对于领导机构来说是一个办事机构,它要及时、准确地完成领导交办的各项事务工作。但它又不同于机关或单位内部的其他职能部门。其他职能部门的工作是比较专一的,例如在企业内部,生产部门负责生产,销售部门负责销售,技术、人事、宣传等部门分别负责技术革新、人事管理、宣传教育等方面工作,分工明确,各司其职;而秘书部门则是综合机构,主要起协调、沟通、平衡以及一定的管理作用。领导决策机构依靠秘书部门达到制定决策、落实计划、对职能部门进行管理的目的。而职能部门则通过秘书部门的沟通联络,领会上级指示精神,同时使下情上达。所以,秘书部门的工作是介于决策机构和职能机构之间的桥梁和纽带。它的工作十分重要,而同时它的工作成果和整体形象又是通过领导机构的活动成果和本单位职能部门协同努力工作创造的组织形象体现出来的。这种活动的中介性和成果的隐匿性正是秘书工作的本质特性。

二、秘书部门的工作任务

(一) 建国后的最初规定

1951年4月，我国政务院召开了全国第一次秘书长会议。会后经中央人民政府批准，发布了《政务院关于各级政府秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》，对各级政府机关秘书长或办公厅主任的工作任务作了以下规定，共七大项：

第一，协助首长综合情况，研究决策，推行工作；

第二，协助首长密切各方面的工作关系；

第三，协助首长掌管机关内部统一战线工作；

第四，协助首长掌管保密工作；

第五，掌管机要工作；

第六，主持日常行政事务（包括公文处理、会议组织、检查与监督政府决议的执行等事项）；

第七，掌管机关事务工作（包括机关财务、生活管理、学习、文娱活动等事项；但不设秘书长的机关，如在办公厅之外专设机构管理机关事务工作，此项工作可不由办公厅主任掌管）。

此外，根据会议讨论内容和有关决定，秘书长的工作任务还包括人民来信来访工作和业务刊物及统计报表的管理等工作。这是我国第一次在总结建国以来秘书工作的成就和经验的基础上明确提出的秘书长或办公厅主任工作任务，亦即秘书部门的工作任务。归结起来看，正如上述《决定》所指出的那样，秘书工作的任务主要是“既要参与政务，又要掌管事务”两个方面。此后历经近半个世纪，其间虽然中央领导同志以及我国各级政府机关结合工作实际和形势变化，对秘书工作任务不断提出新的要求，作过新的规定，但总的任务还是不外乎“参与政务，掌管事务”这八个字。