

# 现代秘书 工作手册

解放军出版社

# 现代秘书工作手册

孙秀秋 编著

解放军出版社

## 内 容 简 介

本书作者多年从事秘书工作，后又进行秘书教学，有较丰富的秘书实践经验和理论水平。她在吸收了人们对秘书工作研究成果的基础上，结合自己的工作体会，编写了这本实用性强、便于查考的知识手册。主要内容有：秘书工作的性质和任务，文书、保密、会议事务、调查研究、资料工作、来信来访等项工作的内容和基本原则，有关公文及其他文体的写作知识以及办公自动化设备的使用方法等。

本书适于党政机关和各企事业单位办公室人员以及大专院校文秘专业的师生阅读和参考。

### 现代秘书工作手册

孙 秀 秋 编 著

解放军出版社出版发行

(北京平安里三号)

(邮政编码100035)

新华书店经销

北京市昌平环球科技印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 9.625印张 217千字

1989年8月第1版 1989年8月(北京)第1次印刷

印数 1—8 000

ISBN 7-5065-0965-2/Z·10

定 价：4.20元

社编号03-0003

## 序 言

我国有很多人从事秘书工作，其中既有专职的，也有兼职的。他们在长期的工作实践中积累了丰富的经验，这是我们的宝贵财富。随着我国社会主义现代化建设的发展，一批又一批的新人参加到秘书队伍中来，他们给秘书工作带来了新的活力，然而在专业训练方面尚有不足，需要进一步学习和锻炼，即使是长期从事秘书工作的同志，也需要适应新情况，不断提高自己的业务水平。

为了和大家一起学习、探讨，我将几年来积累的一些有关材料和自己在工作中的体会编辑成这本《现代秘书工作手册》。它是一本备查性的知识手册，着重于实用，主要内容有：秘书工作的性质和任务，文书、保密、会议事务、调查研究、资料工作、来信来访等项工作的内容和基本原则，有关公文及其他文体的写作知识以及办公自动化等。

这本手册是在吸收人们研究成果的基础上编写的，尽量做到系统化、科学化。在编排体例上，按工作性质和问题分类编写。

由于个人的水平所限，书中难免有错误和疏漏之处，敬请广大读者提出宝贵意见。

本书在编写过程中，曾得到许多同志的帮助和鼓励，解放军出版社的张照华同志对本书稿详加审阅，在此一并表示衷心地感谢。

孙秀秋

1986.4

1989.1.修订

# 目 录

<b>秘书和秘书工作</b> .....	( 1 )
秘书和秘书工作.....	( 1 )
秘书的分类.....	( 2 )
秘书工作的特点.....	( 3 )
秘书部门及其职责.....	( 4 )
秘书的修养.....	( 7 )
秘书工作与其他工作的关系.....	( 13 )
<b>几项重要的秘书工作</b> .....	( 15 )
机要秘书工作.....	( 15 )
总值班室工作.....	( 17 )
介绍信和印章管理.....	( 21 )
安排约会和接待来访.....	( 23 )
电话联系.....	( 25 )
<b>会 务 工 作</b> .....	( 28 )
会议的分类.....	( 28 )
会务工作的基本要求.....	( 29 )
会务工作的主要内容.....	( 30 )

<b>调查研究工作</b> .....	(37)
调查研究是秘书工作的重要内容.....	(37)
调查研究的内容和范围.....	(39)
调查研究的方法.....	(41)
调查研究的注意事项.....	(46)
<b>信访工作</b> .....	(49)
信访工作的任务.....	(49)
信访工作的原则.....	(50)
信访工作制度.....	(52)
处理来信的基本要求.....	(53)
接待来访的基本要求.....	(55)
信访问题综合研究.....	(57)
附件：1. 来信登记表.....	(60)
2. 来访接待情况纪要.....	(61)
3. ×××××人民来信转办单.....	(62)
<b>资料工作</b> .....	(63)
资料与资料工作.....	(63)
秘书部门资料工作的重要性.....	(63)
秘书部门资料工作的任务.....	(64)
秘书部门资料工作的特点和内容.....	(65)
秘书人员个人资料的积累.....	(70)

<b>文书工作</b> .....	(71)
文书和文书工作 .....	(71)
收文的处理程序 .....	(72)
公文的撰制程序 .....	(77)
附件：1. 国家行政机关公文处理办法 .....	(83)
2. 办文登记表 .....	(90)
3. ××××发文稿纸 .....	(91)
4. 中华人民共和国专业标准校对符号 及其用法 .....	(92)
<b>文书的立卷与存档</b> .....	(96)
什么是立卷与存档 .....	(96)
文件为什么要立卷存档 .....	(97)
确定立卷的原则 .....	(97)
文书立卷归档的范围 .....	(99)
文书立卷的方法 .....	(100)
案卷的整理 .....	(101)
档案与档案工作 .....	(105)
附件：1. 卷内目录 .....	(108)
2. 案卷备考表 .....	(109)
3. 案卷封皮 .....	(110)
4. 案卷目录 .....	(111)
<b>保密工作</b> .....	(112)
保密工作的重要意义 .....	(112)
增强保密观念 .....	(113)

秘书人员保密守则	(114)
保密措施	(115)
正确处理保密与应用的关系	(117)
附件：中华人民共和国保守国家秘密法	(118)
<b>机关文字工作中的有关问题</b>	<b>(124)</b>
机关文字工作	(124)
文风问题	(128)
公文中常见的语法错误	(133)
讲究修辞，增强语言的表现力	(139)
讲究逻辑，合乎事理	(147)
正确地使用汉字	(154)
关于“提法”问题	(156)
专用名词的表述	(156)
“时间”的表述	(157)
“数字”的应用	(158)
引语和注释	(160)
标点符号的用法	(162)
附件：1. 国务院秘书厅关于国家机关公文、电报和 机关刊物横排横写以后采用阿拉伯数码的 通知	(169)
关于在公文、电报和机关刊物中采用阿拉 伯数码的试行办法	(169)
2. 关于出版物上数字用法的试行规定	(173)
<b>公文概述</b>	<b>(177)</b>
什么是公文	(177)



公文的特点	(173)
公文的作用	(179)
公文的格式	(180)
公文的行文关系	(185)
公文的书写要求	(189)
公文的外观形式	(189)
<b>各类公文的特点</b>	<b>(194)</b>
命令(令)、指令	(194)
决定、决议	(198)
指示	(200)
布告、公告、通告	(202)
通知	(205)
通报	(207)
报告、请示	(209)
批复	(213)
函	(215)
会议纪要	(216)
<b>事务文书</b>	<b>(220)</b>
简报	(220)
调查报告	(225)
总结	(230)
计划	(234)
规章制度	(237)
大事记	(238)
人物简介	(240)

讣告与悼词·····	(240)
启事·····	(241)
审查报告·····	(242)
<b>会议文件</b> ·····	(244)
会议的开幕词·····	(244)
会议的闭幕词·····	(244)
会议报告·····	(245)
会议记录·····	(246)
会议简报·····	(249)
<b>司法文书</b> ·····	(251)
司法文书的性质和特点·····	(251)
公安机关的主要司法文书·····	(252)
人民检察院的司法文书·····	(253)
人民法院的司法文书·····	(254)
笔录·····	(255)
诉状·····	(255)
演说词·····	(257)
委托书和公证书·····	(259)
<b>经济文书</b> ·····	(261)
经济活动分析报告·····	(261)
合同·····	(264)
市场预测·····	(267)

<b>办公自动化</b> .....	(270)
办公自动化概述.....	(270)
电子计算机系统的构成和基本概念.....	(278)
几种常见的办公自动化设备.....	(284)
<b>工具书的查阅</b> .....	(289)
工具书的类别.....	(289)
工具书的使用方法.....	(290)
几种常用工具书简介.....	(291)

# 秘书和秘书工作

## 秘书和秘书工作

“秘书”一词经历了长期的历史演变过程，在不同的历史时期有不同的含义。

在我国历史上的封建王朝统治体系中，“秘书”一词有三种含义：一是指皇宫里珍藏的、普通人看不到的书籍，又叫秘籍；二是指用隐语来预决吉凶，对未来作出预言的谶纬图篆等图书资料；三是指掌管机密文书的官员。

我们今天所说的秘书是党政机关、人民团体、企事业单位的工作人员的职务名称之一。它包括许多不同性质和任务的工作人员。他们是协助本单位或部门的领导人处理日常工作的助手。他们的任务是综合情况、研究政策，与各方面进行联系，办理文书、档案、来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。由于单位的大小和工作性质不同，对秘书工作的要求也不一样。高级领导机关设立秘书部门，分工细致，上述各项任务分别由不同的秘书人员承担；基层单位往往只有一两个秘书人员，他们一人承担多种任务，甚至有的单位没有专职的秘书人员，上述任务就是由其他人员兼任的。

另外，各国驻外使馆的“秘书”则是外交官的一种职

衔，与一般所说的“秘书”不一样。

## 秘书的分类

根据秘书工作的侧重面与专业性质的不同，秘书又可分为机要秘书、政治秘书、生活秘书等。

### 一、机要秘书

机要秘书主要负责管理本单位或领导同志的机要文件或办件的收发、传递、保密等工作，以及转达领导同志的意见或下级向领导同志的报告等。

### 二、政治秘书

政治秘书，在国家机构中实际上并没有这种正式职称，一般多称为“秘书”，但他们又与一般的秘书不同，所以在日常生活中，有人就把他们称为政治秘书，也有称为行政秘书的。他们是领导同志的重要参谋和助手，他们的主要工作是综合情况，研究政策，代表领导同志处理某些公务，有的虽无一定职衔，但实际上可列席一定的会议，参与某些决策，起草公文等。政治秘书必须具备一定的政治、业务水平，并且对情况十分熟悉。

### 三、生活秘书

生活秘书通常指大的机构中负责总务、后勤等工作的秘书人员。

另外还有些专门的工作部门所设立的秘书，他只负责本部门或专业的事务，如学术秘书、工会秘书等。

## 秘书工作的特点

秘书工作是一项综合性的、服务性的工作，它的特点可以归纳为以下几个方面：

### 一、强烈的政治性

不管是党政机关、人民团体还是企事业单位的领导者，都是权力机关的组成部分，他们所作的一切工作和进行的一切活动，都离不开政治，离不开党的方针政策。秘书是领导者的参谋和助手，他们的活动与领导机关的工作密切相联，同样离不开政治，离不开党的方针政策。

### 二、从属性

秘书工作的从属性也可说是服务性，包括两个方面，一方面是它从属于领导部门。秘书不负担领导的责任，他的一切活动都是为了给领导机关和领导同志工作提供方便条件，为领导的决策提供文件、资料、情况以及建议、意见；为领导的组织和指挥起传达、督促、检查作用，处理日常事务并提供文字和物质方面的条件等。秘书工作从属性的另一方面是它的被动性。虽然秘书人员也能主动做些事情，主动提出建议，安排些工作，但总的来说却是被动的。既然秘书工作是从属于领导的，就只能根据领导的工作需要来确定工作，根据领导的交待来办事，而不能自己事先计划下一个月或下一年度要处理多少问题，办多少事情，做多少工作。从属性的特点，要求秘书人员时刻坚守岗位，准备执行任务。

### 三、综合性

秘书工作要面对整个单位的工作，一般不专门承担机关

或企事业单位内某一部门的工作，但要和各个部门打交道，全面了解情况，集中向领导反映或者协调几个部门的工作。

#### 四、事务性

秘书部门是具体办事机构，总是去做一些具体事情，如收发、登记、传送文件、打电话、接电话、开介绍信、盖印章、传达事务、接待来访、安排会议、向上汇报等等。

## 秘书部门及其职责

在比较大的机关内，秘书工作不是一两个人所能承担得了的，一般都设立专门的秘书部门来承担。秘书部门是协助领导人协调各职能部门进行工作的枢纽性的综合部门，它是机关领导赖以指挥全局、推动各种职能机构正常运转的组成部分，是联系上下左右和前后内外的纽带。秘书部门一般称作办公厅（室），下设秘书、机要、档案、信访等处（科）或专职人员。

第5页的图是某部级单位的秘书部门系列。

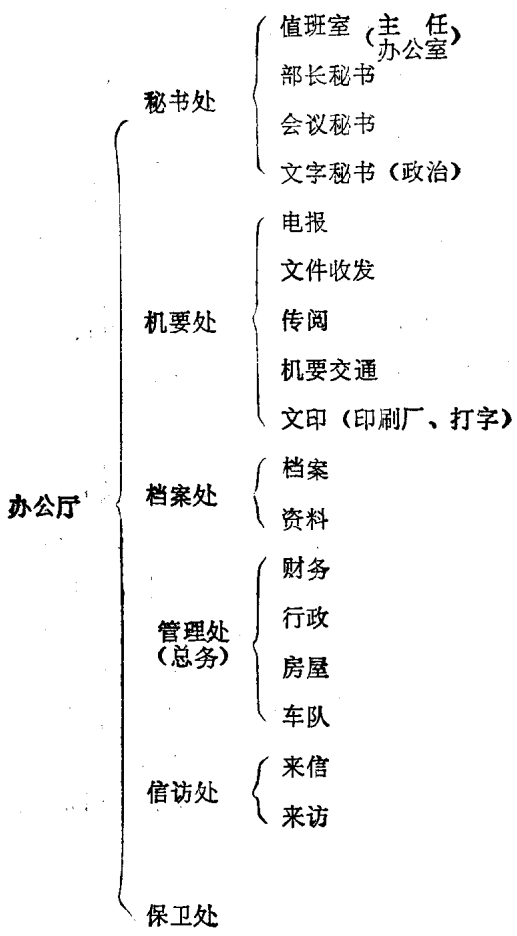
秘书部门的工作，概括起来讲，可分为行政事务、文书工作和文字工作三个主要方面。

#### 一、行政事务

主要指：

（1）根据有关的规定和领导的意图与各方面进行联系，使领导的意见和通知及时下达，下边的情况迅速反映给领导，与各部门之间互通情况，起到枢纽作用。

（2）协助领导进行调查研究，研究政策，提出参考意见，检查、了解各部门和下级单位日常工作情况，了解群众的反映、意见和要求。





- (3) 组织和参加某些会议；
- (4) 管理印信，处理来信，接待来访；
- (5) 管理机关内部事务；
- (6) 办理领导交办的其他事务。

## 二、文书工作

主要指对机关文书进行处理的工作，包括机要、文印、立卷归档等工作。

### 1. 机要工作：

- (1) 收发文件，进行登记。
- (2) 送领导阅批和有关部门阅办、催办。
- (3) 给领导或有关人员查找文件、资料。
- (4) 清退文件。
- (5) 保密工作。

2. 文印工作：是指一个单位在办案过程中形成各种文件，这些文件定稿后或者在讨论过程中，需要多份，因此有的要誊写，有的油印，有的铅印。这些事，有的可由秘书自己做（如誊写），有的要送有关人员做，但事先要进行技术处理，把有关的格式、编号、机密等级、份数等等要求交待清楚，打出清样后，还要进行校对。印好后，分发给有关领导和人员，通过机要通讯系统送有关部门。

3. 立卷归档工作：是把办过的文件分门别类地整理好，送交档案部门保管，以便查找利用。

## 三、文字工作

主要指：

(1) 根据党的方针政策、上级指示或领导部门决议，替本单位起草各种公文，使领导的决定形成文字，转化为文件，贯彻落实；