



综合素质训练系列教程

李元授 主编



文秘训练

李利民 编著



全国优秀出版社
武汉大学出版社

综合素质训练系列教程

李元授 主编



文秘训练

李利民 编著



全国优秀出版社
武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘训练/李利民编著. —武汉: 武汉大学出版社, 2003. 10
(综合素质训练系列教程/李元授主编)
ISBN 7-307-03818-8

I. 文… II. 李… III. 秘书学—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 040729 号

责任编辑: 余运萍 责任校对: 程小宜 版式设计: 支 笛

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: wdp4@whu.edu.cn 网址: www.wdp.whu.edu.cn)

印刷: 湖北省崇阳县印刷厂

开本: 850×1168 1/32 印张: 10.5 字数: 267 千字

版次: 2003 年 10 月第 1 版 2003 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-307-03818-8/C·128 定价: 15.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购买我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题者, 请与当地图书销售部门联系调换。

内 容 提 要

本书紧扣文秘工作实务,将文秘训练分为上下两编来讲。上编《文秘实务》阐述了两个方面的内容:第一个方面是秘书人员应该具备的素质,即道德修养(政治修养、道德修养)、智能修养(知识结构、能力修养)、交际能力、心理素质;第二个方面是秘书工作,即信息工作、公文办理、会务工作、督查工作、信访工作、协调工作、保密工作、档案工作、事务管理。书中既讲到这些工作的定义和特征,又讲到这些工作的过程和方法、原则和要求。下编《文秘写作》阐述了秘书写作经常接触到的六个方面的文书写作:法定行政公文(依据2000年8月国务院颁布的《国家行政机关公文处理办法》)、公务常用文(计划、总结、调查报告、开幕词、闭幕词)、经济文书(经济合同、经济活动分析报告、经济预测报告、可行性研究报告、审计报告)、规约文书(条例、规定、办法、细则、章程)、诉讼文书(起诉状、上诉状、申诉状、答辩状、申请书)、信息文书(新闻、简报、产品说明书、启事、声明、海报、招投标书)。本编既讲到这些文书的适用范围和特点,更讲到它们的写作格式,还精选例文以作示范。

“综合素质训练系列教程”总序

历史的车轮已隆隆驶入 21 世纪，将我们带上了信息高速公路的新旅程，带进了知识经济的新时代。

1990 年，联合国相关研究机构提出了“知识经济”（knowledge economy）的新型经济的概念。所谓“知识经济”，著名学者吴季松指出，它是“区别于以前的，以传统工业为产业支柱，以稀缺自然资源为主要经济依托的新型经济，它以高技术产业为第一产业支柱，以智力资源为首要依托，因此是可持续发展的经济”。换一句话说，这种新型经济，既不同于依赖土地资源的农业经济，也不同于依赖矿产资源的工业经济，而是直接依托于知识与信息、依托于高新技术产业的智力经济。各国政府为发展知识经济展开了激烈的竞争。就世界范围而言，“知识经济已初见端倪”，发达国家知识经济的发展已大为领先。有关专家预计，人类将在 21 世纪中叶全面进入知识经济的时代。中国目前尚处于知识经济的起步阶段，与主要发达国家相比尚有较大的差距。“国运兴衰，系于教育。”为迎接世界知识经济的挑战，党中央决心实施科教兴国的战略，加速培养千千万万新世纪高素质的人才。

怎样落实科教兴国的战略？其重要举措之一是全面实施素质教育工程。1999 年 6 月 13 日颁布的《中共中央国务院关于深化教育改革 全面推进素质教育的决定》强调指出：“实施素质教育，就是全面贯彻党的教育方针，以提高国民素质为根本宗旨，以培养学生的创新精神和实践能力为重点，造就‘有理想、有道

德、有文化、有纪律’的、德智体美等全面发展的社会主义建设者和接班人。”这是具有战略意义的举措。素质教育强调教育的本体功能，即人类自身的不断完善，注重受教育者个性的发展，德智体美等全面发展。学校教育的根本任务是要培养年轻一代具备做人的基本素质，即首先要教学生学会做人。素质的观念应当是教育的第一观念。素质教育，在强调认真传授知识的同时，还重视学生独立思考和分析问题解决问题能力的培养，注重学生思想道德素质、文化素质、科学素质和身心素质的全面发展，因而是完全符合教育规律的。这样，就必然会造就千千万万适应于知识经济发展需要的德智体美等全面发展的富有创新精神的高素质人才。

有鉴于此，武汉大学信息传播与现代交际研究中心组织相关专家学者，于1999年底编撰出版了“新世纪人才素质训练丛书”，包括《品德修养》、《心理训练》、《思维训练》、《审美训练》、《口才训练》、《文笔训练》、《礼仪训练》、《创造训练》8种，240万字。该丛书面世后，受到了海内外广大读者的热情欢迎，一些大专院校、中专学校分别作为素质教育教材长期使用，一些企事业单位办培训班亦作为培训教材，许多读者还作为自修的进修读物，丛书问世不到半年就印刷了二次，有的分册已印刷了五次，两万多册。丛书出版后，有关方面就丛书的使用情况征求了有关学校、教师、学生、学员及其他读者的意见，他们希望我们尽快推出第二批书目。经过近两年的辛勤著述，我们终于推出了“综合素质训练系列教程”，共计10个分册：

- | | |
|--------|--------|
| 《公关训练》 | 《潜能训练》 |
| 《交际训练》 | 《文秘训练》 |
| 《演讲训练》 | 《策划训练》 |
| 《辩论训练》 | 《营销训练》 |
| 《谈判训练》 | 《广告训练》 |

丛书的编写贯穿科学性与实用性相结合的原则。所谓科学

性，就是每本书的阐述应当体现该学科的理论及其规律，应当体现循序渐进的科学训练原则；所谓实用性，就是理论联系实际，从阐述到选例，应当重视当代青少年的特点与发展走向，让他们看得懂，学得会，用得上。此外，各书每章之后配有若干思考训练题，可操作性强；书稿选例力求生动有趣，不少是名人名例，可读性强。

丛书的作者多为正副教授，均为有关方面的专家。他们科研能力强，科研成果多，有的还是全国的知名学者。

本丛书适用于大专院校、中专学校的素质教育教材，包括函授、夜大、职大、电大、自修大学、网络教育，包括高等职业技术教育，包括中专类的成人教育和职业技术教育。亦可作为在职公务员和在职职工的培训教材，还可作为广大青少年读者自学进修之用。

在编撰丛书的过程中，我们参阅了诸多相关论著、论文，所引材料尽可能注明，其中或许有遗漏。这里，谨向有关作者致以诚挚的敬意。

承蒙一些著名的专家学者担任丛书的顾问。其中有：社会学家、历史学家、武汉大学刘绪贻教授，语言学家、《汉语大字典》常务副主编、武汉大学李格非教授，语言学家、博士生导师、暨南大学詹伯慧教授，修辞学家、中国修辞学会副会长、博士生导师、武汉大学郑远汉教授，修辞学家、中国修辞学会副会长、暨南大学黎运汉教授，修辞学家、博士生导师、复旦大学宗廷虎教授，语言学家、中国社会科学院语言文字应用研究所陈建民研究员，逻辑学家、湖北师范学院蔡伯铭教授。谨此致以崇高的敬礼。

是为序。

李元授

于武汉大学

2003年3月5日



综合素质训练系列教程

编委会

学术顾问 刘绪貽 李格非 詹伯慧
郑远汉 黎运汉 宗廷虎
陈建民 蔡伯铭

主 编 李元授

副主编 钱显忠 管 华 李晓玲

编 委 王文海 冯 兰 王战平
蔡顺华 崔晓西 饶德江
孙兆臣 李利民 蓝济华
周先四 彭国瑛 钱显忠
管 华 李晓玲 李元授

目 录

导语 我劝天公重抖擞 不拘一格降人才	1
--------------------------	---

上编 文秘实务

第一章 千磨万击方坚劲 任尔东西南北风

——秘书的修养	7
第一节 秘书的道德修养	7
第二节 秘书的智能修养	10
第三节 秘书的心理素质	21
[思考与训练]	23

第二章 一梅放而知春 一叶落而知秋

——信息工作	24
第一节 信息的概念	24
第二节 秘书信息工作的特点和意义	25
第三节 秘书信息工作的原则	28
第四节 秘书信息工作的程序	30
第五节 调查研究	34
[思考与训练]	41

第三章 行文有道 令行禁止

——公文办理	43
第一节 公文的撰拟	43

第二节 公文处理程序	48
第三节 公文运行规则	51
第四节 公文处理的要求	54
[思考与训练]	55
第四章 要唱群英会 须得我搭台	
——会务工作	57
第一节 会议概述	57
第二节 会务工作的内容	59
第三节 提高会议质量	62
[思考与训练]	68
第五章 清谈误国 实干兴邦	
——督查工作	69
第一节 督查的涵义和意义	69
第二节 督查工作的特点和原则	71
第三节 督查工作的内容和范围	73
第四节 督查工作的程序	74
[思考与训练]	75
第六章 急人之所急 解人之所困	
——信访工作	76
第一节 信访和信访工作	76
第二节 信访工作的任务和意义	79
第三节 信访工作的原则	81
第四节 信访工作的程序	82
[思考与训练]	84

第七章 天时不如地利 地利不如人和

——协调工作	86
第一节 秘书协调的定义和意义	86
第二节 秘书协调的程序和原则	88
第三节 协调工作的艺术	90
[思考与训练]	93

第八章 守口如瓶 防意如城

——保密工作	94
第一节 保密工作的定义、特点和意义	94
第二节 保密工作的内容	96
第三节 保密工作的方针	100
第四节 秘书工作与保密	101
[思考与训练]	103

第九章 记忆虽好 怎如笔头

——档案工作	105
第一节 档案概述	105
第二节 档案工作的基本原则	107
第三节 档案工作的内容	108
[思考与训练]	113

第十章 小事不理 殃及大谋

——事务管理	114
第一节 值班事务	114
第二节 印信管理	116
第三节 接待工作	118
第四节 机关事务管理工作	120
[思考与训练]	121

下编 文秘写作

第十一章 文章乃经国之大业 不朽之能事

——法定行政公文	125
第一节 法定行政公文概说	125
第二节 法定行政公文的写作	126
[思考与训练]	172

第十二章 名不正则言不顺 言不顺则事不成

——公务常用文	174
第一节 计划	174
第二节 总结	178
第三节 调查报告	188
第四节 开幕词 闭幕词	199
[思考与训练]	204

第十三章 没有规矩 不成方圆

——规约文书	205
第一节 条例	205
第二节 规定	209
第三节 办法	214
第四节 细则	218
第五节 章程	225
[思考与训练]	228

第十四章 欲打官司 状纸先行

——诉讼文书	230
第一节 起诉状	230
第二节 上诉状 申诉状	233

第三节 答辩状·····	237
第四节 申请书·····	240
[思考与训练] ·····	242
 第十五章 动笔须用意 一字值千金	
——经济文书 ·····	243
第一节 经济合同·····	243
第二节 经济活动分析报告·····	249
第三节 经济预测报告·····	253
第四节 可行性研究报告·····	257
第五节 审计报告·····	261
[思考与训练] ·····	264
 第十六章 宣则达 达则通	
——信息文书 ·····	266
第一节 消息·····	266
第二节 经济新闻评论·····	270
第三节 简报·····	273
第四节 启事 声明·····	276
第五节 海报·····	279
第六节 招标书和投标书·····	280
第七节 产品说明书·····	285
[思考与训练] ·····	287
 附录(一) 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》 的通知·····	288
附录(二) 国家行政机关公文格式·····	298
附录(三) 国务院公文主题词表·····	306

结 语 海阔凭鱼跃 天高任鸟飞·····	317
主要参考书目·····	319

导语 我劝天公重抖擞 不拘一格降人才

所谓秘书，是指处于机关、单位的枢纽位置，以办文、办会、办事等为领导提供辅助管理和综合服务的人员，是领导的参谋和助手。从所处的位置上看，秘书处于一个机关、单位承上启下、沟左通右、关内联外的枢纽位置；从工作内容上看，秘书的任务是办文、办会、办事，其中的“办事”主要有信息调研、协调、督查、信访、保密、档案、日常事务等工作；从职责上看，秘书为领导提供辅助管理和综合服务；从作用上看，秘书是领导的“助脑”和助手。

秘书是一种颇为普遍而又特殊的职业，秘书工作有着明显的特殊性：

第一，辅助性。从工作地位上看，领导是主导的，秘书是辅助的；从工作权力上看，领导是主动的，秘书是被动的。秘书工作的辅助性是其最基本的特性，是把握秘书工作性质的基本点。打个比方说，秘书好像旗帜，领导好像旗杆，旗帜是否存在要看旗杆是否存在。这一辅助性要求秘书工作应该注意两点：其一就是秘书对领导的服从原则，其二就是处理好被动与主动的关系，可以说秘书在权力上是被动的，在智力上是主动的。

第二，政治性。总体来讲，秘书工作是帮助领导贯彻、落实国家的路线、方针、政策，为一定的统治集团服务的。在阶级社会，它有着鲜明的阶级性。由于秘书工作的特殊性，它往往以其成为国家保密工作焦点的特殊地位而关系到国家的命运。

第三，综合性。秘书工作的具体内容，很难说有什么专业

性。秘书是领导的辅助人员，而领导工作又是全面性的，凡是领导工作之所及，秘书都要涉及到；而从层次上来讲，领导不具体操作的大量繁杂事务，秘书也要做；正如常言所说的那样，秘书大管天文地理小管鸡毛蒜皮。因此，秘书工作具有综合性。这就要求秘书，无论是为领导提供综合服务还是辅助决策，都应站在和领导同样的层面，胸怀全局。

当然，以上三个方面的特性必须综合起来看，才可以从总体上领会秘书工作的特色。

秘书工作是最古老的工作之一，具有很悠久的传统；然而秘书工作又是最年轻的工作之一，面临着很多新的挑战。要做好这种工作，历来就给秘书提出了很高的素质要求。总体来看，主要是要求秘书在知识方面是“杂家”，在能力方面是“多面手”。这在过去较多地具体表现为经验知识的丰富和办事能力的精干。可是，时值当今又翻出了新意，要高效创新地作好现代秘书工作，秘书人员必须接受时代的洗礼。

当今社会已进入了信息社会和知识经济时代，科技昌盛，管理规范；电脑既改变了人们的工作方式，也改变了人们的生活方式；全球一体化加强；各民族都以发展科技和经济为攸关大事，竞争加剧；世界政治、经济、文化各方面的关系异常复杂；中国已进入市场经济社会，社会运行机制急剧变革，经济快速发展，法制和民主建设步伐加快，人民生活水平迅速提高，人们的自觉性和素质显著提高；新世纪伊始，中国又加入了WTO，登上了国际经济大舞台，与所有世界贸易组织成员国同台演出，遵循世界性的“游戏规则”。这一番景象对全世界都是新鲜的，对我国更是新鲜的。

面对这带着新气象的壮阔舞台，秘书人员要演好自己的角色，显然是受到了极大的挑战。仅靠自己丰富的阅历、经验和精干的能力进行决策已经远远不够；单靠老经验熟套路办事已经远远不够；就靠一支笔一张纸去运转办公事务已经远远不够；光靠

领导安排去按部就班地工作已经远远不够；只靠勇气热情去作奉献已经远远不够；依靠权威去推进工作已经远远不够。秘书必须从思想观念、道德情感、知识体系、能力结构等方面来大幅度地更新自己。

在1985年1月，全国党委秘书长、办公厅主任座谈会提出了秘书工作的“四个转变”，基本上可以给新时期秘书的素质发展提供提纲挈领式的指引。这“四个转变”是：

第一，从偏重办文办事转变为既办文办事又出谋献策；

第二，从收发传递信息转变为综合处理信息；

第三，从单凭老经验办事转变为实行科学化管理；

第四，从被动服务转变为力争主动服务。

时代要求秘书知识要更新，观念要更新，能力要更新，工作风格要更新，秘书工作打上了鲜明的时代烙印，显现出科学性、规范性、创造性的特色。秘书只有把握时代的脉搏，与时俱进，锻造自己，更新自己，才能迎接这个新时代的挑战。

“我劝天公重抖擞，不拘一格降人才。”这是一个呼唤人才的时代，也是一个锻造人才的时代。秘书们，接受时代的洗礼吧！