



职业技术·职业资格培训教材

# 秘书 (中级)

人力资源和社会保障部教材办公室  
中国就业培训技术指导中心上海分中心 组织编写  
上海市职业培训研究发展中心

第2版

# 秘书

职业技术·职业资格培训教材

秘书（初级）第2版

■ 秘书（中级）第2版

秘书（高级）第2版

职业技能鉴定考核指导手册

秘书（五级）

秘书（四级）

策划编辑 / 张莹  
责任编辑 / 赵建北  
责任校对 / 祁娜  
封面设计 / 王利民  
版式设计 / 崔俊峰

ISBN 978-7-5045-8972-9



9 787504 589729 >

定价：38.00元






职业技术·职业资格培训教材

# 秘 书 (中级)

第2版

总主编：郭建庆

 中国劳动社会保障出版社

### 图书在版编目(CIP)数据

秘书：中级/上海市职业培训研究发展中心组织编写。—2版。—北京：中国劳动社会保障出版社，2011

1+X 职业技术·职业资格培训教材

ISBN 978-7-5045-8972-9

I. ①秘… II. ①上… III. ①秘书学-技术培训-教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 060601 号

### 中国劳动社会保障出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码：100029)

出版人：张梦欣

\*

北京北苑印刷有限责任公司印刷装订 新华书店经销

787 毫米×1092 毫米 16 开本 22 印张 404 千字

2011 年 4 月第 2 版 2011 年 4 月第 1 次印刷

定价：38.00 元

读者服务部电话：010-64929211/64921644/84643933

发行部电话：010-64961894

出版社网址：<http://www.class.com.cn>

版权专有 侵权必究

举报电话：010-64954652

如有印装差错，请与本社联系调换：010-80497374

## 内 容 简 介

本教材由人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业培训研究发展中心依据上海 1+X 秘书（四级）职业技能鉴定细目组织编写。教材从强化培养操作技能、掌握实用技术的角度出发，较好地体现了当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质、掌握中级秘书的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中根据本职业的工作特点，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方式。全书共分为 13 章，内容包括：相关法律与法规、管理知识、会计基础、文书拟写、文书处理、档案管理、会务实施、办公室日常事务管理、接待工作、信息工作、沟通与协调工作、公共关系工作、办公自动化。

本教材可作为秘书（四级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供全国中、高等职业技术学院相关专业师生参考使用，以及培训本职业从业人员使用。

# 改版说明

1+X 职业技术·职业资格培训教材《秘书（中级）》自 2005 年出版以来，受到了从业人员的重视和欢迎，在秘书职业资格鉴定和职业技能培训中发挥了巨大的作用。随着秘书职业的迅速发展和不断变化，秘书从业人员需要掌握的职业技能有了新的要求。在此形势下，2010 年，人力资源和社会保障部教材办公室与上海市职业培训研究发展中心联合组织有关方面的专家和技术人员，依据秘书职业技能鉴定细目对《秘书（中级）》教材进行了改版工作，使教材能够适应社会的发展和行业的需要，更好地为从业人员和广大社会读者服务。

第 2 版教材在形式、结构和内容上相对于初版的教材有了许多变化，对初级秘书应掌握的相关知识和操作技能进行了更为深入的介绍；教材每章通过一个导入案例引出正文内容，使读者能够融入具体的工作情境，避免理论知识学习的枯燥；教材中穿插较多的案例分析和讨论，使读者能在学习中及时思考和反思，起到良好的学习效果；《相关链接》《小贴士》《提示》等小栏目的引入更加丰富了教材的内容与形式，增强了读者的阅读兴趣，同时也使本书涉及的相关职业内容更为丰富和完善。

此外，还在部分章节设置了学习单元，通过案例形象生动地引出从业人员应掌握的相关技能要求和操作步骤，使教材的内容不但与职业资格鉴定考试紧密结合，并且与本职业实际岗位工作相接轨，更加适应职业的发展和社会的需求。

第 2 版教材由郭建庆担任总编，翁谦担任主编并负责总体设计、组织编写和统稿；罗和平、陆瑜芳担任副主编。具体编写分工为：

第 1 章（陈晓岚），第 2 章（陆瑜芳），第 3 章（王黎明），第 4 章（翁谦），第 5 章（陆瑜芳），第 6 章（罗军），第 7 章（陆瑜芳），第 8 章（葛红岩），第 9 章（施逸丰），第 10 章（陆瑜芳），第 11 章（陆瑜芳），第 12 章（陆瑜芳），第 13 章（罗和平）。

# 前 言

职业培训制度的积极推进，尤其是职业资格证书制度的推行，为广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能，提高就业能力、工作能力和职业转换能力提供了可能，同时也为企业选择适应生产需要的合格劳动者提供了依据。

随着我国科学技术的飞速发展和产业结构的不断调整，各种新兴职业应运而生，传统职业中也愈来愈多、愈来愈快地融进了各种新知识、新技术和新工艺。因此，加快培养合格的、适应现代化建设要求的高技能人才就显得尤为迫切。近年来，上海市在加快高技能人才建设方面进行了有益的探索，积累了丰富而宝贵的经验。为优化人力资源结构，加快高技能人才队伍建设，上海市人力资源和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试，推出了1+X培训与鉴定模式。1+X中的1代表国家职业标准，X是为适应上海市经济发展的需要，对职业的部分知识和技能要求进行的扩充和更新。随着经济发展和技术进步，X将不断被赋予新的内涵，不断得到深化和提升。

上海市1+X培训与鉴定模式，得到了国家人力资源和社会保障部的支持和肯定。为配合上海市开展的1+X培训与鉴定的需要，人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业培训研究发展中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写，教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的核心知识与技能，较好地体现了适用性、先进性与前瞻性。聘请编写1+X鉴定考核细目的专家，以及相关行业的专家参与教材的编审工作，保证了教材内容的科学性及与鉴定考核细目以及题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色，使读者通



过学习与培训,不仅有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地进行系统学习,真正掌握本职业的核心技术与操作技能,从而实现从懂得了什么到会做什么的飞跃。

职业技术·职业资格培训教材立足于国家职业标准,也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核,以及高技能人才培养提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作,由于时间紧迫,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议,以便教材修订时补充更正。

人力资源和社会保障部教材办公室  
中国就业培训技术指导中心上海分中心  
上海市职业培训研究发展中心

# 目 录

## ● 第1章 相关法律与法规

- 第1节 劳动合同法 ..... 2
- 第2节 知识产权法律制度 ..... 9
- 第3节 世界贸易组织法律基本制度 ..... 19

## ● 第2章 管理知识

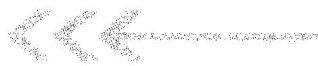
- 第1节 管理的基本知识 ..... 26
- 第2节 行政管理和行政职能 ..... 29
- 第3节 行政组织、行政信息和行政法制 ..... 31
- 第4节 人力资源管理基本知识 ..... 39
- 第5节 CS 战略和 ISO 9000 质量保证体系 ..... 40
- 第6节 企业文化基本知识 ..... 44

## ● 第3章 会计基础

- 第1节 会计概述 ..... 48
- 第2节 会计报表 ..... 52
- 第3节 会计核算形式 ..... 57
- 第4节 会计规范 ..... 59

## ● 第4章 文书拟写

- 第1节 行政公文 ..... 63



第2节 企业事务文书 ..... 85

● **第5章 文书处理**

第1节 公文的行文关系、方式及规则 ..... 105  
 第2节 公文的处理程序 ..... 111  
 第3节 办理完毕文书的整理 ..... 123  
 第4节 文书立卷 ..... 126  
 第5节 文书归档 ..... 135

● **第6章 档案管理**

第1节 档案整理工作 ..... 139  
 第2节 档案鉴定工作 ..... 147  
 第3节 档案保管工作 ..... 152  
 第4节 档案统计工作 ..... 154  
 第5节 档案检索工作 ..... 157

● **第7章 会务实施**

第1节 会议的基本知识 ..... 164  
 第2节 会前准备工作 ..... 168  
 第3节 会中工作 ..... 180  
 第4节 会后工作 ..... 192

<b>第 8 章 办公室日常事务管理</b>	
第 1 节 保密工作 .....	200
第 2 节 安排领导活动 .....	206
第 3 节 印章与信函管理 .....	219
<b>第 9 章 接待工作</b>	
第 1 节 接待工作概述 .....	227
第 2 节 接待规格、接待计划、接待咨询 .....	228
第 3 节 我国民族政策、宗教政策、外事纪律相关内容 .....	237
第 4 节 中外习俗礼仪简介 .....	241
<b>第 10 章 信息工作</b>	
第 1 节 信息工作基本知识 .....	259
第 2 节 信息收集工作 .....	262
第 3 节 信息处理工作 .....	273
第 4 节 信息存储工作 .....	276
<b>第 11 章 沟通与协调工作</b>	
第 1 节 沟通的原则与方法 .....	282
第 2 节 秘书协调的特征与作用 .....	286
第 3 节 秘书纵向协调的原则和方法 .....	290
第 4 节 秘书纵向协调的内容与步骤 .....	293



● 第12章 公共关系工作	
第1节 公共关系基本知识 .....	305
第2节 公共关系活动 .....	309
● 第13章 办公自动化	
第1节 计算机技术应用 .....	320
第2节 办公设备及使用 .....	335
参考文献 .....	341





# 第 1 章

---

## 相关法律与法规

第 1 节	劳动合同法	/2
第 2 节	知识产权法律制度	/9
第 3 节	世界贸易组织法律基本制度	/19

## 导入案例

## 商标的使用许可

原告A厂根据商标权利人授权，对“双钱”“回力”品牌商标进行经营管理。被告B厂系被告C个人投资的企业。2007年2月1日，A厂与B厂签订“双钱”商标使用许可合同和“回力”商标使用许可合同。2007年10月15日，B厂向A厂申请减少部分商标使用费，A厂对此表示同意。合同期满后，B厂对减免后的商标使用费仍拖欠不付。A厂催讨未果，诉至法院，请求判令B厂、C共同支付A厂商标使用费，并承担本案诉讼费用。被告B厂、被告C未作答辩。

## [法院判决结果]

鉴于涉案“双钱”“回力”商标系经核准登记之注册商标，原告A厂有权在商标权利人的授权范围内，将上述两商标许可他人使用。因此，A厂与被告B厂签订的“双钱”“回力”商标使用许可合同合法有效，双方当事人应当按照约定履行各自的义务。本案中，被告B厂在使用了“双钱”“回力”商标后理应按约支付商标许可费，而被告B厂在原告A厂同意减免部分商标使用费的前提下，仍然拖欠原告商标使用费，明显存在过错。同时，被告B厂系个人独资企业，被告C作为B厂的投资人，依法应以个人财产对被告B厂的上述债务承担无限责任。原告的诉请合法有据，法院予以支持。

上述案例告诉我们，在市场竞争日益激烈的今天，一个合格的秘书，除了要做好日常的基本管理工作外，还应掌握一些基本的法律知识，这对协助领导决策有帮助作用。

本章主要介绍《知识产权法》《劳动合同法》及世界贸易组织的基本法律制度。秘书通过学习这些法律知识，能够了解与企业发展密切相关的专利权和商标权的内容；了解和掌握与秘书本人有关的劳动合同制度；解决我国加入WTO以后，进出口企业面临不断增加的对外贸易摩擦问题，使自己成为一名符合时代要求的秘书。

## 第1节 劳动合同法



### 学习目标

- 了解劳动合同适用的对象

- ▶熟悉劳动合同的必备条款内容及解除劳动合同的相关知识
- ▶掌握劳务派遣用工形式

## 一、劳动合同法概念及适用范围

### 1. 劳动合同法概念

劳动合同法是调整用人单位与劳动者订立、履行、变更、解除和终止劳动合同行为的法律规范的总称。

### 2. 劳动合同法的适用范围

《劳动合同法》第2条对劳动合同法的适用范围作了规定：其中企业、个体经济组织和民办非企业单位与劳动者之间的劳动合同行为必须适用《劳动合同法》，国家机关、事业单位和社会团体与劳动者之间的劳动合同行为依照《劳动合同法》执行。

## 二、劳动合同的形式

### 1. 劳动合同的概念

劳动合同也称劳动契约、劳动协议，是指劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利义务的协议。

### 2. 劳动合同的形式

《劳动合同法》第10条规定，建立劳动关系，应当订立书面劳动合同，但是《劳动合同法》也承认了口头劳动合同的存在。即《劳动合同法》第69条规定的“非全日制用工可以订立口头协议”。

**提示：**非全日制用工，是指以小时计酬为主，劳动者在同一用人单位一般平均每日工作时间不超过4小时，每周工作时间不超过24小时的用工形式。

## 三、劳动合同的必备条款和补充条款

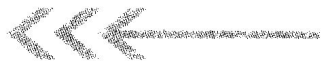
### 1. 劳动合同的必备条款

从《劳动合同法》第17条的规定中可以看出，劳动合同的必备条款主要有：

(1) 劳动合同双方当事人：包括用人单位及劳动者。双方的相关信息包括用人单位的名称、住所、法定代表人以及劳动者的姓名、住所和身份证号码。

(2) 合同期限：劳动合同期限是指合同的有效时间，始于合同生效之时，终于合同终止或解除之时。





(3) 工作内容和工作地点：主要是指劳动者为用人单位提供的劳动，是劳动者应履行的主要义务。用人单位应在合同中规定劳动者担任何种工作或职务，以及工作上应达到何种要求等。

(4) 工作时间和休息、休假：劳动者为用人单位提供的劳动时间。法律规定职工每日工作8小时，每周工作40小时，用人单位没有理由延长劳动者的劳动时间。同时，法律规定了劳动者有休息、休假的权利。如果用人单位要求劳动者在休息、节假日加班的，应按规定支付加班期间的劳动报酬。

(5) 劳动报酬：主要是指用人单位向劳动者支付的劳动报酬，其主要形式是工资，此外还有津贴、奖金等。在劳动合同中，应明确工资的数额、支付方式、奖金、津贴的数额以及获得的条件等。

(6) 社会保险：是指国家通过立法建立的，对劳动者在生、老、病、死、伤、残、失业以及发生其他生活困难时，给予物质帮助的制度。用人单位与劳动者就双方应承担的社会保险费用在劳动合同中应作出协商规定。

(7) 劳动保护、劳动条件和职业病危害防护：为了保障劳动者在劳动过程中的身体健康与生命安全，预防伤亡事故和职业病的发生，用人单位应建立劳动保护制度和劳动保护设施；用人单位应该为劳动者提供劳动安全卫生条件和必备的生产资料条件。职业病危害主要是指在职业活动中存在的各种有害化学、物理、生物因素，以及其他有害因素可能导致各种职业病的危害。为更好地保护劳动者的安全，用人单位应采取各种防护措施，避免危害发生。

## 2. 劳动合同的补充条款

劳动合同除上述的必备内容以外，当事人还可以在充分协商一致的基础上约定其他内容。补充内容并不是每一个劳动合同所必备的，如果欠缺这些内容，合同仍可以成立。一般补充条款内容包括：

(1) 试用期：试用期是指对新录用的职工进行试用的期限。

(2) 培训条款：培训条款是指以提高劳动者直接从事各种职业所需要的专业技术、业务知识和操作技能为目的的一种培训制度。它包括就业前培训和就业后培训。

(3) 保守商业秘密：约定这一条款的目的在于保护用人单位的经济利益，防止了解或者掌握用人单位商业秘密的劳动者，故意或者擅自泄露商业秘密，给用人单位造成经济损失。

(4) 补充保险和福利待遇：补充保险是相对于法定社会保险之外的其他险种，如意外伤害险、第三者责任险等所有商业保险都可以成为补充保险的内容。用人单位可以将商业保险作为福利提供给劳动者，从设置的本质上来说属于福利待遇条款的一部分。