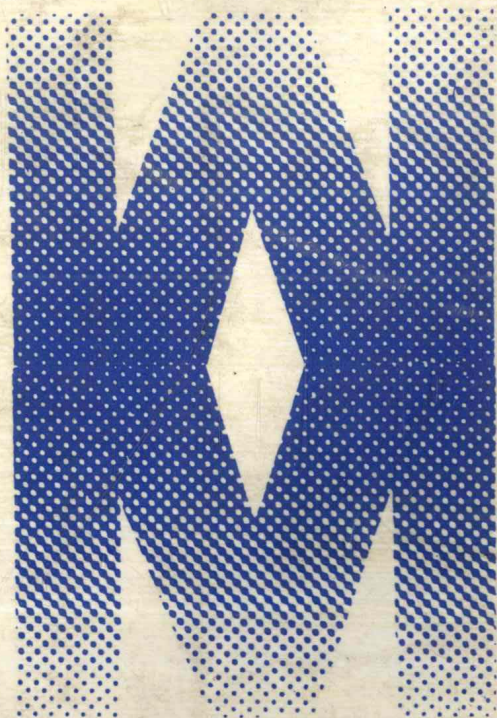




主编 刘越 王尔平

文秘实用手册



中国书籍出版社

● 刘 越 王 尔 平 主 编

文秘实用手册

中国书籍出版社

● 刘 越 王尔平 主编

文 秘 实 用 手 册

中国书籍出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘实用手册/刘越,王尔平主编. —北京:中国书籍出版社,1997.9 重印

ISBN 7-5068-0069-1

I. 文… II. ①刘… ②王… III. ①文书工作-手册②秘书-工作-手册 IV. C931.46-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 0000 * 号

责任编辑:刘元煌

封面设计:李吉庆

*

中国书籍出版社出版发行

(北京市西城区西绒线胡同甲 7 号 邮政编码:100031)

北京大兴新魏印刷厂印刷 全国新华书店经销

*

850 毫米×1168 毫米 32 开本 17.75 印张 434000 字

1996 年 2 月第 1 版 1997 年 9 月第 4 次印刷

*

印刷数 14001—19000 册 定价:20.00 元

前 言

《文秘实用手册》是为党政机关、团体、企事业单位办公部门及广大文秘工作者编辑的一部辅助性工具书,从事其他工作的人员学习和使用也大有益处。

本《手册》以江泽民同志关于办公厅工作的重要讲话精神为指导,以《国家行政机关公文处理办法》和《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》为依据,以提高文秘工作效率为目的,力求知识性与实用性的统一。

本《手册》分为上、下两编。(上编·文秘业务)根据办公部门的主要职能及业务范围,经过筛选加工,归纳并解答了文秘工作中经常遇到的100个难题;(下编·文秘指南)主要根据办公部门的实际需求,辑录了与文秘业务相关的汉字应用规范性资料、各类实用资料、常规知识,同时根据文秘工作业务繁杂,文秘人员多注重可操作性的普遍心理,把通用公文和日常应用文体的写作,在规范的前提下全部程序化、格式化和图示化,内容丰富,具有较高的实用价值。

我们真诚希望《手册》出版后,能够很好地为各级党政机关、团体、企事业单位办公部门服务,对广大读者有所帮助,特别能助广大文秘工作者一“臂”之力。

编著者

1992年9月于北京

目 录

江泽民同志关于办公厅工作的重要论述

- (1990年1月10日在省、自治区、直辖市秘书长座谈会上的讲话) 1

国家行政机关公文处理办法

- (国务院办公厅1987年2月18日发布 1993年11月21日修订) 4

中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)

- (1989年4月25日) 12

上编 文秘业务

- 一、办公室工作 24
1. 办公室工作的地位 24
 2. 办公室工作的职能 25
 3. 办公室工作的作用 26
 4. 办公室工作的特点 26
 5. 办公室工作的方针 28
 6. 办公室工作的总要求 28
 7. 办公室职业道德规范 28
 8. 办公室工作应提倡的六种精神 29
 9. 办公室工作的“三个服务”和“四个转变”
与“三化”之间的关系 29

10. 办公室调研工作的六个“度”	30
11. 办公室协调工作的“三个转变”	31
12. 办公室协调工作应注意的几个问题	31
13. 新时期对办公室自身建设的新要求	31

二、秘书工作..... 33

14. “秘书”的特定涵义.....	33
15. 秘书工作的基本内容	34
16. 秘书工作的基本原则	35
17. 秘书人员的基本条件	35
18. 秘书人员的基本素质	36
19. 秘书人员的五大作风	37
20. 秘书工作的“三个熟悉”	37
21. 秘书工作的“五个能力”	37
22. 秘书工作的“三个作用”与“三个服务”的关系	37
23. 对机要秘书的基本要求	38
24. 秘书人员“十戒”	38
25. 秘书人员调查研究“十要与十忌”	38
26. 秘书人员办会须知	39

三、信息工作..... 41

27. 什么是信息	41
28. 如何掌握信息	42
29. 信息反馈的重要作用	42
30. 信息反馈的基本原则	43
31. 如何开发高层次信息	44
32. 捕捉信息的“六个点”	45
33. 信息工作的“四字诀”	45

四、档案工作..... 47

- 34. 档案的概念及其特点 47
- 35. 机关档案工作的性质与任务 47
- 36. 档案的作用 48
- 37. 档案工作的基本原则 49
- 38. 档案的整理与分类 50
- 39. 档案的鉴定方法 51
- 40. 档案的利用与要求 52

五、公文处理工作..... 54

- 41. 公文和通用公文 54
- 42. 公文的特点 54
- 43. 公文的作用 56
- 44. 公文的类别 56
- 45. 公文的行文规则 58
- 46. 发文处理的程序 60
- 47. 收文处理的程序 61
- 48. 公文拟办 64
- 49. 公文注办 64
- 50. 公文批办 65
- 51. 草拟公文的六条要求 66
- 52. 公文审核的重点 67
- 53. 如何设计公文标题 67
- 54. 如何正确标引主题词 68
- 55. 如何修改文稿 75
- 56. 文稿校对的简便方法 77
- 57. 公文专用词语 11 种用法 77

58. 公文阅批常用词语举例	79
59. 公文处理常用戳记式样 30 例	80
60. 公文立卷的作用	82
61. 公文立卷的范围和重点	83
62. 公文立卷的方法	83
63. 公文立卷的步骤	84
64. 公文处理中应注意的十个问题	85
65. 催办、查办工作的四条要求	88
66. 如何管理会议文件	88
67. 如何使用与保管传真文件	89

六、机要保密工作..... 91

68. 机要保密工作的重要性	91
69. 新时期保密工作的特点	92
70. 办公室工作保密的 18 个环节	92
71. 党和国家机关工作人员保密要求	93
72. 秘书人员保密守则	94

七、政务接洽工作..... 96

73. 政务接洽的重要作用	96
74. 怎样接办电话	97
75. 怎样接待内宾	98
76. 怎样接转公函	99

八、印章管理工作

77. 印章的效用	101
78. 印章的种类	101
79. 印章制发	102

80. 印章的管理	103
九、信访工作	105
81. 什么是信访工作	105
82. 做好信访工作的重要意义	105
83. 信访工作的基本原则与基本程序	106
84. 信访工作的基本方法	107
85. 信访工作的十项制度	107
86. 信访工作人员守则	109
十、建设(提案)办理工作	110
87. 什么是人大的议案	110
88. 什么是人大代表的建设、批评和意见	110
89. 什么是政协委员提案和政协建设案	111
90. 做好建议(提案)办理工作的重要性	111
91. 办理建议(提案)的指导思想	112
92. 办理建议(提案)的基本原则	112
93. 办理建议(提案)应坚持的十条原则	113
94. 如何写好对建议(提案)的答复	113
95. 办理建议(提案)的基本程序	114
96. 书写建议(提案)注意事项	115
97. 建议(提案)涉及几个部门或单位时的 办理方式	115
98. 当面答复人大代表、政协委员时的注意事项	116
99. 地方各级人大代表、政协委员所提建议、 提案的办理方法	116
100. 人大代表建议、政协委员提案的办理格式	117

下编 文秘指南

一、全国地(市)级以上人民政府机构通讯名录	122
二、新华社及所属分社通讯名录	145
三、通用公文写作格式图例	147
(一)行政公文写作格式概述	147
1. 文头格式	148
2. 主文格式	150
3. 文尾格式	152
4. 其他相关的格式	153
(二)行政公文写作格式图例	154
1. 命令(令)	154
(1)写作格式	154
(2)示范例文	157
2. 指令	161
(1)写作格式	161
(2)示范例文	162
3. 决定	163
(1)写作格式	163
(2)示范例文	165
4. 决议	167
(1)写作格式	168
(2)示范例文	169
5. 指示	172

(1)写作格式	172
(2)示范例文	174
6. 布告	179
(1)写作格式	179
(2)示范例文	181
7. 公告	186
(1)写作格式	186
(2)示范例文	188
8. 通告	191
(1)写作格式	191
(2)示范例文	192
9. 通知	194
(1)写作格式	194
(2)示范例文	197
10. 通报	200
(1)写作格式	200
(2)示范例文	203
11. 报告	204
(1)写作格式	205
(2)示范例文	207
12. 请示	211
(1)写作格式	212
(2)示范例文	213
13. 批复	217
(1)写作格式	217
(2)示范例文	219
14. 函	221
(1)写作格式	221

(2) 示范例文	224
15. 会议纪要	226
(1) 写作格式	226
(2) 示范例文	228
(三) 应用公文写作格式图示	232
1. 会议记录	232
2. 简报	234
3. 调查报告	235
4. 计划	238
5. 总结	240
6. 章程	242
7. 条例	243
8. 规定	246
9. 办法	247
10. 细则	249
11. 守则	250
12. 规则	250
(四) 实用文体写作格式图示	252
公约	252
契约	254
协议书	255
请柬	256
聘书	257
申请书	258
保证书	259
决心书	259
倡议书	260
建议书	260

表扬信	261
公开信	261
贺信	262
感谢信	263
慰问信	264
贺电	264
致敬电	265
捷报	265
喜报	266
证明信	267
介绍信	268
借条	269
欠条	270
收条	270
启事	271
海报	276

四、汉字应用规范 277

(一)标点符号用法	277
(二)出版物数字用法	288
(三)容易读错的字(488个)	292
(四)容易读错的词(290组)	313
(五)容易用错的字(382个)	327
(六)容易用错的词(102组)	335

五、实用资料 344

1. 古代应用文种	344
2. 古代秘书官职	355

3. 古代秘书机构	360
4. 古代秘书制度	362
5. 怎样做读书笔记	363
6. 怎样利用工具书	365
7. 积累资料十原则	366
8. 背诵十法	367
9. 标题十忌	368
10. 调查十戒	368
11. 学风十戒	369
12. 何谓“二十四史”	370
13. 何谓直系血亲、旁系血亲、五代以内 旁系血亲	371
14. 待客须知	372
15. 作客须知	372
16. 百家姓	373
17. 编校印刷常用术语	374

六、常规知识 386

(一)历史文化常识..... 386

1. 世界历史大事年表	386
2. 中国历史大事年表	389
3. 中共党史大事年表	404
4. 各国重要节日、纪念日简表	493
5. 世界主要宗教节日	503
6. 我国重要纪念日和节日	503
7. 我国的传统节日	505
8. 我国少数民族传统节日	507

(二)历法常识..... 510

1. 世界三大历法	510
2. 历法知识词解	510
3. 古今时间对照表	514
4. 我国农历节气表	515
5. 百年历星期检查表	516
(三)旅行常识.....	517
1. 乘坐中国民航班机旅客须知	517
2. 铁路旅行须知	521
3. 乘坐客轮须知	531
(四)通讯常识.....	533
1. 国内长途直拨电话城市区号表	533
2. 国际港澳台直拨电话国家和地区代码表	547
3. 全国通用各种服务电话及急用电话号码表	549
附:参考书目	550
后记.....	551

江泽民同志关于办公厅工作的重要论述(摘要)

(1990年1月10日在省、自治区、直辖市
秘书长座谈会上的讲话)

办公厅工作十分重要,党对办公厅工作有很高的要求

办公厅是党委的左右手,处在承上启下的地位,在党的工作部门中具有特殊的地位和作用,它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。办公厅至少有这样一些任务:一是为领导提供情况;二是领导决策以后参加贯彻实施;三是对党委决策前后出现的一些矛盾进行协调,还要做好文件把关;四是承担处理领导机关的一些日常事务。

办公厅是上情下达、下情上达的枢纽。下情上达,就是要把下面的情况全面地、准确地、实事求是地向上反映,既不能报喜不报忧,也不能报忧不报喜;既不能粉饰太平,又不能听风就是雨,虚张声势。这是对办公厅的一个重要要求。

办公厅的重要性还在于它是一个要害部门,是一个核心要害部门。它在领导身边工作,机密知道的比较多。所以,办公厅工作人员要有政治上的警惕性,要注意保密,遵守保密纪律。既然办公厅工作这么重要,那么,对同志们就有很高的要求。首先,办公厅的工作人员在政治上要过得硬,要同党中央保持一致。第二,要培养一个好的作风,其中最重要的是群众路线和实事求是:要深入实际,密切联系群众;要兢兢业业,勤勤恳恳;要讲求效率,讲求质量。第三,办公厅工作人员对自己要严格要求。在办公厅工作,大家要有光荣感、责任感,但不能有特殊感、优越感。第四,办公厅要不断提高业务素质。办公厅承担许多方面的任务,没有很强的业务素质