

JIGUAN MISHU
GONGZUO GUIFAN DAQUAN

梅薇薇 梅雨霖 编著

机关秘书 工作规范大全

新任秘书快速入门手册

资深秘书快速提升宝典

机关秘书不可不知的工作规范



业界秘而不宣的老经验

秘书游刃职场的“潜规则”

关于攀登秘书岗位最高峰的操作全书

广西人民出版社

JIGUAN MISHU
GONGZUO GUIFAN DAQUAN

梅薇薇 梅雨霖 编著

机关秘书 工作规范大全



广西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

机关秘书工作规范大全 / 梅薇薇, 梅雨霖著. — 南宁: 广西人民出版社, 2010

ISBN 978-7-219-06857-1

I. 机… II. ①梅… ②梅… III. ①行政管理—秘书—工作—规范—中国 IV. C931.46-65

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第 238794 号

监 制 彭庆国
策划编辑 罗敏超
责任编辑 罗敏超
美术编辑 梁殊萌
封面设计 李彦媛
责任校对 周月华 唐柳娜 周娜娜

出版发行 广西人民出版社
社 址 广西南宁市桂春路6号
邮 编 530028
网 址 <http://www.gxp-ph.cn>
经 销 全国新华书店
印 刷 广西大一迪美印刷有限公司
开 本 710mm×990mm 1/16
印 张 27
字 数 440千字
版 次 2010年3月 第1版
印 次 2010年3月 第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-219-06857-1/C·225
定 价 45.00元

本书编写人员

(以姓氏笔画为序)

刘向华 刘铎杰 屈满泉 袁宏军 梅薇薇 梅雨霖



前言

秘书是个特殊的职业。其特殊性主要表现在：第一，秘书身在核心部门，却不一定是领导成员；第二，秘书经常需要参与协调、决策，本身却不具备管理的权力。

秘书又是个很有吸引力的职业。其吸引力主要表现在前景、乐趣与风险上。从职业发展上看，秘书工作的前景与秘书个人的发展前途是相当诱人的；从职业乐趣上说，秘书涉及的范围既广，接触到的层次也很丰富，五光十色，颇有趣味；从职业风险上说，秘书岗位既容易锻炼人，也容易埋没人，运用之妙，全在于从业者自己的心领神会。

过去，学术界与生活中较流行的对秘书的分类方法大致有六种：一是按行业与归口分类，把秘书分为党政秘书、外交秘书、企业秘书、农村秘书、科技秘书，等等；二是按层次分，把秘书分为高层领导机关的秘书、中层领导机关的秘书、低层以及基层的秘书，等等；三是按秘书所从事的工种，把秘书分为行政秘书、机要秘书、文字秘书，等等；四是按秘书的工作类型分，把秘书分为办事型、参谋型、秀才型、财经型、综合型，等等；五是按秘书人员的内部职责与职级层次，把秘书分为秘书长（兼有领导与秘书双重身份）、办公室主任（通常为机关内务的领导，但不一定参与决策）、一般秘书人员等；六是按秘书的从属和服务对象，把秘书分为公务秘书和私人秘书两大类。近年海外还有直接按秘书职级来分的，比如高级秘书、中级秘书、低级秘书、实习秘书等，这种分类方法也已经进入我国。

不管对秘书怎样分类，也不论是哪一种秘书，其共性职责都是办文、办会、办事。但秘书的办文，是以公务文书为主；秘书的办会，更多的是充当从属的执行者角色；秘书办事，特征是综合性、服务性、烦琐性、突击性，原则是被动中求主动、原则中求灵活、繁杂中求规范，办事的程序则有自然程序、理论程序、指令程序、法定程序、技术程序、习惯程序等

种类。这都是秘书工作不同于其他工作或职业的区别所在。

机关的本义是指控制机械运行的关键部件，后来引申为办理管理性事务的单位（广义性质），也指各单位中负责管理事务的内设部门（狭义性质）。从工作职能上看，所有的社会组织不外乎两大类：一是行政管理部门，一是业务运作部门。但从狭义的机关意义上，则所有的机关无一没有管理的职能与职责，只不过有权限大小、事务多少的不同而已。就这一角度来说，秘书作为机关的主力工作者，参与管理是必然的。

本书所讲的机关秘书，所指的正是各行政管理部门的机关文秘人员，具体也就是指各党政机关、事业单位、社会团体等机构中的办公厅（室）文秘人员。

现在，经济全球化快速发展，科技进步日新月异，综合国力竞争日趋激烈，对机关秘书人才的素质与能力要求也在不断升级。这些要求总的可以归纳为高素质、专业化、复合型、国际化四大特点。高素质就是要具备良好的理论、政策修养，深厚的职业道德风范，扎实的专业知识和能力；专业化就是精通办文、办会、办事，善于沟通、协调、公关，精于参谋、决策、运筹；复合型就是有专业特长，又知识广博，是专才也是通才，专中有通，通中有专，能适应日趋多样化的工作环境；国际化就是面向世界，具备多种文化背景下的适应与交流能力，能应对国际化环境下的各种挑战等。

本书正是本着这样的考虑来组织编写的。按照机关秘书的准备与工作要求，分别把秘书的个人素养、秘书工作的共性要求、各机关的个性工作特点等内容，分为上、中、下篇三个层面，逐一展开叙述，基本上涵盖了机关秘书工作的全部核心内容。既可作为文秘人员的案头工具书，也可作为相关高校或培训机构的专用教材。一卷在手，时时翻阅，相信无论是对即将走上文秘岗位的新手，还是对已经在文秘岗位上工作着的老手，都会收获启迪和惊喜。

衷心感谢为本书的编辑出版付出辛劳的各位师长、朋友！

编者

2009年12月16日

目 录

CONTENTS

上篇 机关秘书的个人素养

第一章 秘书的起源和作用	2
第一节 秘书的起源	3
第二节 秘书的作用	11
第三节 新时期对秘书工作的要求	15
第二章 秘书的礼仪素养	20
第一节 秘书的个人礼仪	21
第二节 秘书的工作礼仪	39
第三节 秘书的社交礼仪	44
第四节 秘书的会议礼仪	54
第五节 秘书的餐饮礼仪	55
第六节 秘书的涉外礼仪	61
第三章 秘书的知识结构	66
第一节 秘书知识结构的重要性	66
第二节 秘书知识结构的内容	67

第三节	完善秘书知识结构的方法	73
第四章	秘书的能力素养	76
第一节	写作能力	76
第二节	整合能力	81
第三节	协调、沟通、组织与公共关系能力	84
第四节	调研及创新能力	98
第五节	应用技术能力	104
第五章	秘书的人格道德素养	105
第一节	身体、心理素养	105
第二节	政治思想素养	107
第三节	职业道德素养	111

中篇 机关秘书的共性工作

第六章	公文拟制与管理	116
第一节	公文的作用与特点	116
第二节	公文的规格	120
第三节	公文的结构	127
第四节	公文的种类	144
第五节	公文的行文规则、分发、归档与管理	150
第七章	会议组织与管理	155
第一节	会议的特点、作用与种类	156
第二节	会议文件的准备	159

第三节	会务工作安排	162
第四节	会议组织技巧	166
第五节	几种典型会议的组织要点	170
第八章	各种事务办理	180
第一节	日常管理工作	180
第二节	公共关系工作	187
第三节	拾遗补阙工作	200
第四节	资讯收集工作	208
第五节	信访处理工作	210
第九章	领导生活打理	222
第一节	作息时间安排	222
第二节	生活起居提醒	226
第三节	情绪调节	232
第十章	管理与决策协理	235
第一节	辅助管理	235
第二节	协助决策	238

下篇 不同机关秘书的个性工作

第十一章	党委机关的秘书工作	244
第一节	党委办公厅（室）的职责	244
第二节	党委信息工作	249
第三节	督察督办工作	257

第四节 综合协调工作	262
第五节 党建、纪检与组织等工作	285
第十二章 政府机关的秘书工作	292
第一节 政府办公厅（室）的基本职责	292
第二节 政府信息工作	298
第三节 联系沟通工作	305
第四节 行政管理工作	311
第五节 综合治理工作	317
第十三章 军队机关的秘书工作	322
第一节 军队文秘人员的职责	322
第二节 军队文秘人员的工作艺术	325
第十四章 人大、政协及群团机关的秘书工作	332
第一节 人大机关秘书工作要点	332
第二节 政协机关秘书工作要点	343
第三节 民主党派机关秘书工作要点	354
第四节 工会机关秘书工作要点	362
第五节 妇联机关秘书工作要点	367
第六节 共青团机关秘书工作要点	376
第七节 其他社团机关秘书工作要点	382
第十五章 事业单位机关的秘书工作	389
第一节 科研机关的秘书工作	390
第二节 文化机关的秘书工作	395
第三节 教育机关的秘书工作	401
第四节 卫生机关的秘书工作	410
第五节 传媒机关的秘书工作	418

上篇 

机关秘书的个人素养



第一章 秘书的起源和作用

任何一种职业都有自己的工作范围与基本要求。本书主要是针对各机关中的秘书人员而言。

所谓机关，在职业领域指的是办理管理事务的单位和部门，是社会组织机构设置中的一个部分，通常也是最核心的部分。在我国，机关具体包括有党的机关、行政机关、军队机关、社会团体、事业机关以及企业机关等。前三者统称为国家机关。企业机关本书暂不涉及。

国家机关有广义与狭义的区别：广义的国家机关是指国内各级行使国家权力、管理国家事务的机关，具体包括各级国家权力机关、各级国家行政机关、各级国家审判机关、各级国家检察机关，以及军队、警察、监狱等机关；狭义的机关则是指某一个工作部门，国家机关仅特指中央一级的国家各机关。

党的机关通常也称为党组织，严格地说应该称为党组。一般指按照不同行政区域或不同系统建立起来的党员集体中办理具体党务管理工作的部门；特指中国共产党各地方、各系统中的党员组织中办理具体党务工作的单位和部门。

政府机关指的是国家和地方各级政府行政管理机构的总称。

军队机关是指军队中办理具体军务管理工作的单位和部门。

社会团体机关是指社会上各种群众组织中办理具体管理事务工作的单位和部门。



事业机关原则上是指由国家财政经费全额或差额开支、不从事独立经营而从事为社会服务的工作单位中办理具体事务管理工作的单位和部门。

企业机关则是指从事社会经济活动的单位中办理具体事务管理工作的单位和部门。在我国，企业目前具体又可分为国有企业、私营企业、外资企业、股份企业、合资或合伙企业等，每个企业都无一例外地设置有自己的事务管理机关。

第一节 秘书的起源

“秘书”这个词，在我国，至少可以有两种理解：一是作名词来使用，二是作动词来使用。

“秘书”这个词作名词使用时，一般有三层含义：一是私密、不便或不愿公开的图书资料；二是古代掌管奏章、公文、图书等事务的一种官职名称；三是一个具体的人的职务或职业，比如单位里管理公文并协助领导处理日常工作或事务的人，驻外使领馆中介于参赞与随员之间的外交人员等。

“秘书”这个词作动词使用时，则是侧重于书写，只不过这是一种避开公众的私密性书写而已。

一、“秘书”的内涵与沿革

“秘书”这个词，英语称 Secretary，来源于拉丁语 Secretarius。原本是处理国王机密通信、机密或秘密紧要事务的高官。尽管今天秘书的种种工作已经有了发展与变化，但“机密”和通信技术的原始概念却始终保留着。

日本的秘书名称和我国的基本一致，沿革也大体相同。不过日本的秘书是一种官职，相当于中央政府一级的副部长或部长助理，属于行政首长，而不完全是幕僚或从事文字工作的工作人员。

在我国古代，“秘书”这个名称，原来是指皇家的私密藏书，后来才



渐渐演变成为一个掌管典籍或起草文书的官府职位。

先秦时代，由于神权政治的影响，秘书的最大特征是“巫”与“史”的结合与分家。

商代被称为巫、祝、史的人，实际上承担着秘书的职责。他们如同设在国王身边的顾问，与国王是直属关系。

周代“巫”与“史”发展成为两大官职，秘书直接发挥了史官的作用，主要通过负责文书工作的方式来参与国王的军事、政务活动，逐步成为国王的真正助手。

战国时期的秘书有御史、尚书、掌书等不同的称呼。当时楚国还设置了一个称作“左徒”的官职，对内，与楚王商议国事，参与决策，起草重要文书，宣布楚王命令；对外，则协助接待来访的外国使者，处理诸侯间往来信件，相当于现在的秘书长。

秦朝沿袭了战国时期的秘书机构，但随着中央集权的不断加强，又开创出了一套适应统一和加强中央集权专制需要的多层次的秘书机构，从中央到地方都设立秘书机构和人员。当时的御史大夫寺就是中央的专职秘书部门，御史大夫则相当于秦王的秘书长。地方郡、县则都设有丞，类似于今天的办公厅（室）主任，为以后历代的秘书工作机构开了先河，提供了一个基本模式。

汉沿秦制，但将御史大夫寺改为御史台。汉武帝刘彻又改御史台为尚书署，“尚书”开始成为在皇帝身边办事、执掌奏章文书的机要秘书；汉光武帝刘秀又改尚书署为尚书台，其首长“尚书令”事实上就取代了御史大夫，成为皇帝的丞相兼秘书长。地方郡、县则分别设有从事（相当于今分管政务的副职）、主簿（类似于今天的办公厅或办公室主任）、书佐（负责起草文书的秘书）等职务。

到这时为止，“秘书”作为名词，无论是指物（秘藏的图书），还是指事（私密书写），始终都没有指人或职务、职业。

东汉恒帝时开始设秘书监这个职官，其实是相当于国家的图书馆馆长。实际上的“秘书长”，汉初叫“长史”，后来叫“中书侍郎”、“翰林学士”等。

三国时期，曹操出任魏王时则改秘书监为秘书令，并有秘书丞、秘书



郎等名称。这时，“秘书”这个词已经完全脱离了它原来指物或指事的含义，转而正式指人了——成为一个工作部门或职务了。但在当时，“秘书”还只是一种非领导职务，只有在“秘书”的后面再加上“令、监、丞、郎”等，才形成完整的官职名称，成为正式的领导职务。曹丕称帝后又改秘书令为中书监，并在这个基础上组建起中书省，形成了自己的决策机构。当时幕僚中的“记室”，地方官府里面的“主簿”等，都相当于现在所说的秘书。击鼓骂曹的祢衡，就是江夏太守黄祖的秘书，他能写出黄祖“所欲言而未能言”的内容，是一个出色的秘书工作者。

两晋时，中书省中的秘书监改为秘书寺，下设秘书卿、秘书少卿、秘书丞和主簿官，形成了一套完整的秘书机构。梁武帝萧衍又改秘书寺为秘书省，相当于今天的中央图书馆、中央档案馆、博物馆的合并机构。虽有“秘书”之名，却并不存在现在所说的“秘书”含义。

隋朝沿袭魏晋以来的三省制，但为避隋文帝之父杨忠的讳，将中书省改为内史省，其长官中书监（令）及下层中书侍郎、中书舍人也随同改称为内史监（令）、内史侍郎、内史舍人等，但执掌秘书图籍的功能则不变；门下省的长官侍中则改称为纳言，但其参谋的职能不变。

唐朝恢复了中书省、门下省、尚书省的名称，确定并推行“中书决策、门下审议、尚书执行”的分工原则。这种三省分权，说明唐代的秘书机构比前代更为加强和完善了。唐初重用的秘书官是中书舍人，唐玄宗时才开始用翰林学士取代中书舍人，翰林院实际上成了皇帝的机要秘书处。德宗更是直接升任翰林学士为宰相，当时号称“内相”，此后一直沿袭。唐代对秘书官的选拔要求更加全面，除了从科举考试中选录之外，还要求书法好、口才强、善于协作，能正确判断公文，而且外貌端正之人。当时的秘书素质很高，以至于初唐时期的长安主簿骆宾王为徐敬业起草的《讨武曌檄》，竟然脍炙人口到就连被讨伐的武则天本人，读了也不禁点头赞叹。

宋代将中书省与门下省合并为执掌行政大权的机构，仍称中书省；军机大权则交由枢密院掌管。中书省和枢密院当时合称二府，各有一支秘书队伍。中书省内的秘书机构层次相当完备，除中书舍人专管起草皇帝诏令之外，还增设了主事房，负责收发、登记公文；增加了催驱房，负责催办公文。枢密院下设都承旨和副都承旨，相当于今天的军委秘书长。宋代为



甄选秘书人员专门开设有博学鸿词科。应试者先要取得进士资格，然后根据当时流行的十二种公文样式，各写两篇习作，经审阅合格，才获得考试资格。考试内容则是拟写六篇公文，要求准确、通顺、简练、实用。

元朝改中书省为行中书省，在全国下设十一处分支机构；改枢密院为行枢密院，在全国下设六十四处分支机构。元朝甄选秘书官员严格按照思想道德品质、办事能力、资历、担保人四项标准。

自明朝开始，国家已经不再设置台、省类的政府机构，也没有“秘书”字样的职务或者职称。明朝撤销三省，以六部作为中央政务枢纽，六部尚书直接对皇帝负责。另行选调一批翰林学士组成内阁，即皇帝的秘书处；此外还有专门联系和控制六部的六科秘书，总收文机关通政司，拟文机关文书房，批阅奏章机关司礼监，总掌宫禁内外事务的二十四衙门等。秘书人员则经过县试、殿试、馆选等层层选拔，以确保具有较高的文化素质。

清朝自崇德三年（1638年）起，独创了内三院，即内国史院、内秘书院、内弘文院，作为中央政务中枢。内国史院负责记录皇帝起居、诏令，撰写国史、诏书、祝文及机密文稿；内秘书院负责起草外交文书、祭文等；内弘文院负责咨询、参谋及教导皇子等。康熙时改内三院为内阁，大学士成为内阁的主官；接着在内廷设立南书房，命大学士入值，称为南书房行走，南书房一度成为皇帝的机要秘书处。雍正时成立“办理军机处”，简称“军机处”，实际上成了内廷的办公厅，掌握军政、监察、机要文书等各方面的实权，成了国家政令的发源地和统治中心。下面各手握重权的要员们则以幕僚为自己的秘书，各衙署也都专门设有文案或书记一职，不过一般都称为“师爷”而不称“秘书”。

中华民国政府时期的秘书工作开始借鉴或吸纳国外的现代秘书工作管理经验和做法，大多数的行政机关才开始专门设有“秘书”的职位，作为协助主管官员专门处理公文及公共事务的一种职衔。由此可见，秘书在我国的管理历史上还算是年轻的。

中华人民共和国成立以来，秘书工作也随之进入了新的篇章。新中国成立初期，规定了秘书工作的原则是保密；秘书工作的效率是迅速；秘书工作的质量是准确；秘书工作的性质是既参加政务，又办理事务；秘书工作的方法则是抓住重点，照顾全局。现代的秘书是领导的助手，其主要任



务就是收发、起草、管理文件，办理会议和领导交办的各种事务。各党政机关和企业、事业单位，一般均设有专职秘书工作部门或专业的秘书工作人员。

二、我国秘书的产生

我国秘书工作的起源，学术界至今尚未取得一致意见。一种观点认为，由于黄帝时出现了仓颉（也称苍颉）、沮诵等史官，应为秘书的最早源头；另一种观点则认为，奴隶社会才出现了文字、阶级和国家，这才是现代意义上的秘书工作或职业源头。

从信息载体的角度上看，文书是秘书人员工作的基本对象；从秘书的职业产生角度上看，有领导部门的社会组织则是秘书出现的首要标志。

秘书工作产生的条件：

1. 一定形态的社会组织；
2. 管理行政事务的领导者及其对辅助人员的需求；
3. 书面信息的使用。

秘书工作赖以产生的条件首先是国家的产生，其次则是文字的出现，最后才是公务文书样式的固定。可以说，国家的产生催生出秘书这个职业，而文字的出现则构成了秘书工作的基础，公务文书样式的固定则初步形成了秘书的工作规范。

（一）公共管理催生出秘书职业

人类最早的社会组织是原始人群，大家共同劳动、共同享用劳动成果，既没有发号施令的领导者，也没有文字，不具备秘书工作产生的条件。

原始人经过几十万年漫长岁月的发展，形成了以血统关系组成的比较稳定的社会组织，即氏族公社。氏族为了保证社会劳动和生活的正常进行，就需要建立一定的社会秩序，而这种秩序则是通过推选出来的首领来付诸实施的。

氏族结成部落，部落又联合成部落联盟，这已经是国家的雏形了。我国部落联盟的昌盛阶段大约开始在距今约五千年的黄帝时代。当时生产发展门类增多，公共管理事务趋于复杂。为了适应管理的需要，部落中的核心人物黄帝就开始设置官职，即“六相”，分管各方面工作，由此形成了部落联盟的领导机构。