



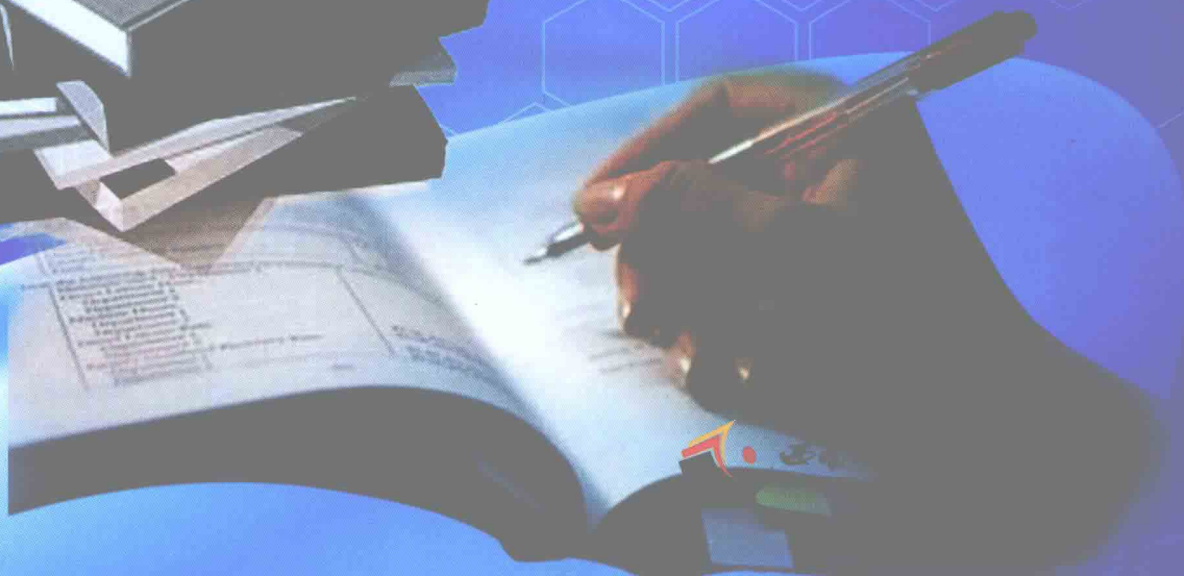
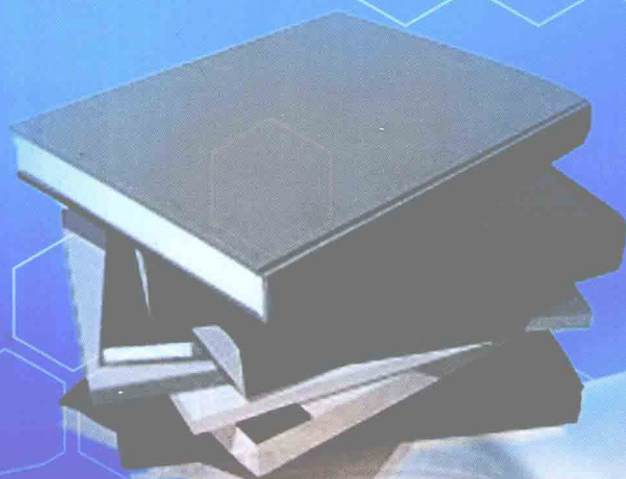
高等学校规划教材

GAODENG XUEXIAO GUIHUA JIAOCAI

# 当代文秘写作

DANGDAI  
WENMI XIEZUO

袁智忠 主 编  
彭 熙 李红秀 副主编







高等学校规划教材  
GAODENG XUEXIAO GUIHUA JIAOCAI

# 当代文秘写作

DANGDAI WENMI XIEZUO

袁智忠 主 编  
彭 熙 李红秀 副主编

## 图书在版编目(CIP)数据

当代文秘写作/袁智忠主编. —重庆:西南师范大学出版社,2009.9

ISBN 978-7-5621-4740-4

I. 当… II. 袁… III. 公文—写作—高等学校—教材  
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 173343 号

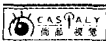
## 当代文秘写作

主 编 袁智忠

副主编 彭 熙 李红秀

---

责任编辑:郑持军

封面设计:

出版、发行:西南师范大学出版社

重庆·北碚 邮编:400715

网址:www.xscbs.com

印 刷:四川外语学院印刷厂  
开 本:787mm×1092mm 1/16  
印 张:11.625  
字 数:300 千字  
版 次:2009 年 10 月第 1 版  
印 次:2009 年 10 月第 1 次  
书 号:ISBN 978-7-5621-4740-4

---

定 价:22.00 元

# 基于当代立场的文秘写作

## (代前言)

在今天,文秘写作教学和研究越来越受到高校教师、文秘从业人员、在校大学生以及全社会其他行业的青睐和重视。文秘写作的专业化程度越来越高,文秘写作的范围越来越广,文秘写作的频率越来越高。随着社会管理的日益规范化、科学化和高质化,除了党政机关,各类企事业单位、社会团体都需要大量的具备文秘综合素养和熟悉相关专业的从业人员。

从概念上讲,文秘写作是一个复合词,它专指秘书工作人员在工作中为了完成本职工作任务而从事的写作活动以及所写作的文本。它既是写作学的子一级学科,属于应用写作的范畴,同时,它又是秘书学的一部分内容,或者说是秘书学的子一级学科。这种学术上的跨界特性,决定了文秘写作的复合性和多学科性。由此延伸开去,文秘写作则将与管理学、领导科学、档案学、心理学、公共关系学、语言学、写作学等众多学科相联系。这样一来,如何构建一部具备当代立场的学科教材,就成了本书编写的首要命题。为此,我们考虑了以下几个方面的问题:

第一,当代性。随着市场经济的快速发展,国内社会生活真可谓日新月异,瞬息万变,社会科学、自然科学等各种信息纷至沓来,新生事物层出不穷,人们的意识、观念不断更新,思维能力不断提升,这一切,都决定了文秘写作所面对的现实和自身立场的当代性质。当代性首先要求文秘人员具备当代意识、观念和品质,具备与时俱进的胸怀和气度。由此对新生的事物保持敏锐的知觉、快速的反映和判断,明辨是非,坚持真理,恪守原则。其次要求新编教材立足当代社会生活和工作实际,编写内容最大限度满足和符合当代文秘人员的工作需要。

第二,专业性。文秘专业和文秘从业人员工作岗位存在着很大的专业差别。文秘专业是一种普适性的专业性学习,文秘从业人员则要在具备普适性专业知识的前提下,面对具体的工作行业和工作岗位而从事具体化、独特化的工作。文秘写作亦如此,它所讲的是一般的文秘工作和文书写作原理及规律,文秘从业人员则要在此基础上,面对具体的工作部门和行业,写出符合应用写作一般规律和本单位实际的规范文本。因此当代文秘写作的专业性就要求编写内容既具备秘书学的相关专业知识内容,也具备应用写作专业特性和专业写作内容。





第三,简明性。信息时代,包括纸质和电子等各类文秘写作出版物和教材频繁涌现,充斥市场。综观同类已有的众多教材,一个显著的特点便是力求面面俱到,唯恐挂一漏万,以致繁琐不堪,既无针对性,又浪费读者时间。就其实质,则是编著者缺少对这门学科宏观透视的学术驾驭,以至于无法针对当代文秘从业人员和在校大学生的知识和需求实际,提纲挈领,切其所要,在一种简明通透的知识框架和知识系统里把握当代文秘写作的主脉。基于此,本教材力图契合当代文秘写作实际,遵循简明实用的立场和原则,在上、中、下三编,内涵秘书学和文书写作两大板块的框架里,讲述文秘写作的基本知识和基本写作技能。

此外,本书还附录了文秘写作所需的几个常用文件,体现一种工具性质,以满足读者使用和查阅的需要。

在中国科学大发展和学术大推进的今日,各门学科、各个工作行业的细分越来越显著和急迫,各门学科的研究也越来越深入,像文秘写作一类实用性和实践性俱强的学科对实作的要求也越来越精细化、高质化、高效化。因此,对于当代文秘从业人员和有志于从事文秘工作的大学生而言,建立一套知识域面宽泛、知识层级多样、深谙文秘专业知识、熟练掌握文秘写作技能和技巧的知识和能力系统,就十分重要而急迫。

有道是,观念决定行动,思路决定出路,细节决定成败。在笔者看来,作为一个文秘工作者,务须在立足于当代社会纷繁复杂的社会生活和社会实践的基础上,建构自我,科学发展,与时俱进,掌握扎实的文秘基本理论知识和写作基本功,写作出格式规范、符合工作目标要求的各种文本,当是必然的要求和自我规范。对于从事文秘写作教学与研究而言,则需要拿出学者的勤奋与勇气,不断吸收新的信息,不断探索新的未知,积极把握当代文秘写作研究的前沿状况,融会贯通,创造和建构新的学术体例,研究和解决文秘写作中发生和发现的新情况、新问题,推动当代文秘写作向更高远的目标发展。

# 目 录

|                  |   |
|------------------|---|
| 基于当代立场的文秘写作(代前言) | 1 |
|------------------|---|

## 上编 文秘基础知识

|               |    |
|---------------|----|
| 第一章 当代文秘概说    | 1  |
| 第一节 当代文秘的研究对象 | 1  |
| 第二节 当代文秘的工作特征 | 5  |
| 第二章 当代文秘的素养   | 11 |
| 第一节 当代文秘的思想素养 | 11 |
| 第二节 当代文秘的人文素养 | 14 |
| 第三节 当代文秘的职业道德 | 16 |
| 第三章 当代文秘的素质   | 20 |
| 第一节 当代文秘的知识结构 | 20 |
| 第二节 当代文秘的能力结构 | 22 |
| 第三节 当代文秘的人际关系 | 25 |

## 中编 公文写作

|             |    |
|-------------|----|
| 第一章 公文基础(上) | 30 |
| 第一节 主题与材料   | 30 |
| 第二节 结构与语言   | 35 |
| 第二章 公文基础(下) | 42 |
| 第一节 公文概述    | 42 |
| 第二节 公文的格式   | 45 |
| 第三节 公文的行文制度 | 52 |



001

目  
录

|     |           |    |
|-----|-----------|----|
| 第三章 | 常见公文写作(上) | 56 |
| 第一节 | 议案 决定     | 56 |
| 第二节 | 通知 通报 通告  | 60 |
| 第四章 | 常见公文写作(下) | 71 |
| 第一节 | 报告 请示 批复  | 71 |
| 第二节 | 函 会议纪要    | 78 |

## 下编 常见文书写作

|     |             |     |
|-----|-------------|-----|
| 第一章 | 事务文书        | 86  |
| 第一节 | 计划 总结       | 86  |
| 第二节 | 简报 会议记录     | 95  |
| 第三节 | 调查报告 申论     | 101 |
| 第二章 | 经济文书        | 113 |
| 第一节 | 意向书         | 113 |
| 第二节 | 合同          | 115 |
| 第三章 | 法律文书        | 122 |
| 第一节 | 起诉状 答辩状     | 122 |
| 第二节 | 申诉状 委托书     | 127 |
| 第四章 | 礼仪文书        | 135 |
| 第一节 | 感谢信 祝贺信 慰问信 | 135 |
| 第二节 | 讣告 告别词      | 139 |
| 第三节 | 讲话稿 述职报告    | 142 |
| 第四节 | 求职自荐信       | 151 |

## 附 录

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知 | 156 |
| 国家行政机关公文格式               | 162 |
| 中华人民共和国劳动合同法             | 167 |
| 主要参考书目                   | 178 |
| 后 记                      | 179 |



# 上编 文秘基础知识

## WEN MI JI CHU ZHI SHI

### 第一章 当代文秘概说

#### 第一节 当代文秘的研究对象

##### 一、秘书概念的界定

在我国,秘书和秘书活动古已有之。“秘书”一词最早出现于汉代,在当时该词主要指具有秘密性质或神秘色彩的图书,并将掌管图书、著书立说为职责的官职称之为“秘书监”、“秘书丞”、“秘书郎”、“秘书令”,但这些人员多数都不是真正意义上的秘书官员。直到清朝末年,安徽巡抚冯煦上书朝廷,奏请设置辅助人员,经皇帝批准后,才率先在衙门中设立命名为“秘书”、“助理秘书”的官职,负责掌管机要折电、函牍,处理不属于各职能部门职责范围的事务。此时的“秘书”才和今天的秘书人员在工作性质和具体职能上无太大区别。然而,真正标志着“秘书”一词意义彻底转变的则是以孙中山为领导的中华民国临时政府的建立。当时的中华民国临时政府实行总统制,下设秘书处,设秘书长一人,秘书若干。自此,“秘书”一词不再与“图书”这一含义有联系,从指物转变为专指某种特定的职务,而且这种特定的职务也不再以掌管一般意义上的图书典籍为主要职责,从而真正具有了当代意义的秘书职能。

在《辞海》中,秘书有五种含义:一指职务名称之一;是领导的助手;二指官名;三指使馆中介于参赞和随员之间的外交人员,分一等秘书、二等秘书和三等秘书,受使馆馆长之命,进行工作,享有外交特权与豁免权;四指宫禁里的藏书;五指讖纬(即谶纬,汉代流行的宗教迷信)、图箴(即图录,也就是讖书)。当今的秘书概念主要是取《辞海》中的第一种含义,界定如下:“秘书是社会主义国家工作人员职务名称之一。其职责是协助领导综合情况,研究政策,密切各方面工作的联系,办理文书、档案、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项。”秘书已成了国家公务人员众多职务中的一种,秘书工作则成了各级领导在进行指挥、管理的过程中必不可少的辅助性工作。新中国成立后,我国各级党政机关、人民团体、企事业单位,几乎各行各业,各个部门,普遍建立了秘书机构,配备了秘书工作人员。秘书最基本的任务之一,就是处理文书,撰写文稿。改革开放以来,设在我国的外国商社、三资企业和国内的民营企业等,也都出资聘请秘书,其工作也是辅助性和服务性





的,主要负责草拟打印文字和接待来访等事宜。

随着改革开放的不断深入,社会主义市场经济的逐步建立和深入发展,各行各业都在激烈的竞争中求生存,求发展。秘书作为给领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的公务人员,面对行业细分的社会需求,也呈现出行政秘书、科技秘书、机要秘书、生活秘书、保健秘书、印章秘书以及配备给领导同志的个人秘书等各种各样的类别。“文秘”作为其中的一种,顾名思义,就是文字秘书,在秘书群体中主要从事文字工作,围绕着各类公文的制发、处理和管理而进行的一系列活动。

## 二、文秘学及其研究现状

在当今世界,文秘已成为最广泛的社会职业之一,从事这种职业的人也越来越多,而对文秘工作、文秘活动的条件、要求、规律和原则等进行的理论探讨逐渐促使文秘学作为一门新兴学科应运而生。

文秘学是研究文秘工作的产生和发展以及文秘活动的规律和发展趋势的科学,其目的在于使文秘工作和文秘活动科学化、理论化,从而指导实践以充分发挥其自身效能。由于文秘工作的多样性和具体性、文秘活动的广泛性和社会性,加之吸收了管理学、心理学、行政学、社会学、文书学、档案学、公关学、信息学、计算机科学等学科的部分内容,使得文秘学成为一门具有极强应用特性的综合性应用科学。

在我国,虽然文秘工作和文秘活动已有几千年的历史,但作为一门新兴学科的文秘学研究,则是近十几年才刚刚开始。中华人民共和国成立之后,中央人民政府曾多次召开研究文秘工作的会议,多次发布文件,对文秘工作的职责、原则、机构、方法等作了一系列的规定。

20世纪80年代初,上海大学文学院和天津南开大学率先设置秘书学专业以培养我国秘书人才。随后,江汉大学等一批地方综合大学和省市职工大学,以及广播电视大学,也开始设置秘书学或文秘学专业,从而使得文秘学很快就成为高等院校的一门新兴学科。

在理论研究方面,上海文学院于1983年创办了《秘书》杂志。随后,有关文秘学研究的刊物相继问世,如《文秘》(沈阳大学编)、《秘书界》(成都市秘书协会编)、《秘书之友》(兰州大学编)、《秘书工作》(广东省人民政府办公厅编)、《秘书业务》(中共广东省委办公厅编)等。而一批反映文秘学研究成果的专著也相继问世,主要有:翁世荣等编写的《秘书学概论》、陈合宜的《秘书学》、丁柏铨的《现代文秘原理》、李明伦的《文秘写作探微》,以及上海大学文学院翻译的《韦氏秘书手册》(美国)、刘祁宪与孟昭泉翻译的《机关秘书》(苏联)等。

与此同时,一些与文秘学研究有关的组织和活动,也相继展开并呈现出很快的发展态势。如1984年10月,在上海召开了“高等院校秘书教学经验交流会”,全国有23个省市67所高等院校的120名代表参加。会上成立了“高等院校秘书教学研究会”,把文秘学研究推向了一个新阶段。此后,研究会分别在武汉、哈尔滨、黄山召开了三次年会,发表和交流了近200篇论文和其他资料。近几年来,在全国各地相继成立了许多有关文秘学研究会、学会等组织,开展了文秘研究活动,交流文秘工作经验,促进了文秘工作改革和文秘学理论研究的迅速发展。具体而言,目前文秘学理论研究的内容和方向大致可以概括为四个方面:



### (一) 文秘学基础理论研究

即文秘学的本体研究,如研究什么是文秘学,文秘学的学科研究对象、知识体系、逻辑起点、学科性质、研究方法和历史演进等。作为一门新兴学科,文秘学的本体研究还处于初级阶段,呈现出多元化的本体认知。有学者认为文秘学的研究应是对文秘工作经验的总结。有的则认为本体研究还应该包括对文秘人员的知识能力、性格修养和活动规律等的研究。还有学者认为文秘学是管理学的一个分支,或是认为它是写作学和管理学之间的边缘学科,而更多的学者认为文秘学是一门综合性的应用科学,且随着现代科学分工的细化,应用文秘学又可分为通用文秘学、企业文秘学、科技文秘学等。

### (二) 文秘工作理论研究

主要研究文秘工作的特点、性质、作用、方法、程序和改革方法、措施等。对文秘工作的特点、作用提出新的看法、主张等。如有的提出如何精简会议,把公文写得简短精练;有的研究信访工作的特点,介绍建立联合信访办公室,以及提高工作效率的经验;有的介绍新的调查研究方法;也有的研究办公自动化,介绍新的办公机器和办公技术等。

### (三) 文秘教学理论研究

主要研究文秘人才的培养目标及培养方式等。由于最初将文秘定位为文学水平和写作水平高的“双高”型人才,于是高等院校纷纷在其中文系设置秘书专业,认为学好中文就能成为合格文秘。而有的高校为了区别于汉语言文学专业,在极大部分中文课程之外,又增加了秘书学概论、文书学等少数专业课。也有少数院校在档案系开设,认为秘书工作中相当重要的一部分是文书档案工作。所以最初的文秘学研究也就在于文书档案工作的经验总结。

经过两、三年实践,研究者们逐渐认识到文秘不仅要通晓中文、政治、历史、地理、写作,还要掌握经济、法律、社会学、心理学、统计学、科技等知识。因而文秘学不应该是纯中文或纯文科知识理论,而应该是文理交融的应用性、综合性学科。从此,对于文秘人才的定位也发生了转变,认为一名合格的文秘人员起码应该是“杂家”或“通才”。

近年来,研究者们看到文秘不仅在行政、公文工作方面起作用,而且在经济工作和其他领域内日益显示其重要性,因而又认识到,文秘人员不仅是通才,更主要的是管理人才。文秘人员还应具有行政管理、企业管理、领导科学等知识。除了具有写作、速记、组织会议、调查研究、沟通协调、处理事务等能力外,还要具有录音、打字、摄影、演讲、使用电脑、处理人际关系等能力。

### (四) 文秘学相关学科研究

即研究文秘学与其他学科相互渗透而形成的边缘学科的理论,旨在区分文秘学与其他相关学科间的关系。这一研究主要涉及的相关学科有文书学、档案学、信访学、调研学、写作学等,随后扩展到管理学、领导科学,探讨秘书辅助领导决策、协助管理的作用;扩展到社会学、公共关系学,研究秘书在工作和社会活动中如何处理人际关系;扩展到心理学,探讨文秘人员如何修养和锻炼自己以适应工作的需要;扩展到研究生态学,探索改善和创造文秘工作的环境,提高工作效率等。

总之,我国文秘学的研究还只是刚刚开始,但它已经有了良好的条件和环境,研究的队伍也越来越壮大。随着改革开放的逐步深入,对它的研究必将更加广泛深入,它的理论也必将逐步完善和深化。



### 三、当代文秘学的研究对象和基本特征

作为一门综合性的应用科学,当代的文秘学仍是以文秘工作和文秘活动为主要研究对象。前者的研究主要涉及四个方面:1. 研究文秘工作的内容、作用、原则、要求;2. 研究文秘工作的起源和沿革、经验和教训;3. 研究文秘机构的设置原则、职责范围、工作系统等。4. 不仅研究我国现当代文秘工作,还涉及对我国古代以及外国的文秘工作的研究。

所谓文秘活动,是指文秘主体在辅助领导者实施管理过程中的全部行为表现的总和。当代文秘学包括对以下四个方面的研究:1. 研究文秘人员的职能和活动的特点、环境、规律、行为规范等;2. 研究文秘人员的修养、素质、人际关系等;3. 研究文秘人员的培养和管理等;4. 研究秘书活动的起源和历史发展变革的一般规律等。

在当代,从各级党政机关、企事业单位到各民办团体、私营企业主等各行业都配备了文秘人员。可以说,当代文秘的活动范围大大增加,内容也越来越繁杂。随着我国加入世界贸易组织,参与到全世界的激烈竞争中,要成为一名优秀合格的文秘人员,就必须具备符合当今时代要求的基本素质。所谓素质,在心理学意义上,指的是人的神经系统和感觉器官上的先天的特点,现在大多理解为素养,即平日的修养,这里则指的是当代文秘人员必须具有的政治、品德、知识、才能、作风等的总和。这些体现在特征上,就表现为创新意识和敏锐观察力,团队精神和沟通协作力,精于业务和知识综合性。

当今社会是一个知识经济的社会,人才竞争激烈,在工作岗位上,必须常有新创意、新发明、新发现,才能为不同层次的服务对象不断提供新点子、新设想;唯有超越创新,才能够发现更有战略价值的新领域、新课题、新技术、新产品,不断形成最具创意与活力的“人无我有,人有我新”的优势。文秘在其职能活动中,辅助领导决策、处理公文、协调关系、掌管文书、组织会议等方面的创造力是不言而喻的,这就需要当代文秘具有强烈的开放型思维和创新精神。只有开放思维,才能放眼世界,具有大局宏观意识,在公文的处理上才能具有更高的立足点和审视点。创新精神是一种综合素质及能力的体现,文秘工作作为一项政策性强、知识密集,且具有一定专业性的工作,它需要文秘人员具备发现问题的洞察能力,区分优劣的判断能力,由表及里的分析能力,兼收并蓄的综合能力,把握未来的预测能力以及较强的分析判断能力和综合处理能力。对于直接服务于领导的文秘人员,敏锐的观察力成为其必须具备的基本能力。及时掌握国家方针、政策的精要,知晓各种有用的社会信息,都是出色完成本职工作的必要条件。

在当今谋求共同发展的时代,团队精神在各行各业都显得尤为重要,与人沟通及人际间的协作能力更是成了考核人才的标准之一。文秘活动内容的繁复性使得文秘的社交面变得宽泛。与领导活动相比,虽然文秘人员的活动处于被动的从属地位,但被动从属并不是文秘活动的全部,文秘人员还需要同社会各行各业的人员打交道,这就需要文秘成为新时代的协作型人才,即应具备良好的沟通协作能力。如果缺乏沟通和团结协作精神,文秘人员便会成为一个机械地履行秘书职能的“机器”,而无法发挥其由强烈的社会责任感所引发的主观能动作用,对于本职工作的完成也会产生负面影响。特别是在我国以更加开放的姿态走向世界的当下,身处竞争与机遇并存的国际大环境中,团队协作的意识以及外界沟通交流的能力已成为在竞争中赢得机遇的必要条件。

文秘人员要为领导决策当好参谋,完成公文写作及处理的任务,更好地为执政服务,



还应具备较高的理论政策水平,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发展观等思想理论,保持个人思想上的先进性,提升自我的政治修养。对于党和国家的方针、政策、法律和法令,也应力求学深学透。其中一些重要的观点和提法应当熟记于心。对于某些重要战线的重要工作方面的政策性和法规性文件,也要力争熟知,其中一些重要的提法也应熟记。只有这样,在处理公文时,才不会在大的问题上发生错误。由于公文涉及的领域越来越广泛,这就要求文秘人员应努力使自己成为通晓各类知识的“杂家”或“通才”,具有开放的、广纳百川的知识结构。在全球经济一体化的当下,国际合作交流越来越频繁,除了用知识武装自己外,当代的文秘人员还应掌握国际通用语言,成为国际型的复合人才。可以说,国际性也成为当代文秘的基本特征之一。只有做到了语言上的游刃有余,才具有拓展国际业务的资本,从而在精于业务上更上层楼。

## 第二节 当代文秘的工作特征

所谓“特征”,《现代汉语词典》释义为可以作为事物特点的征象、标志等。也就是说,特征是通过征象和标志表现出来的,是本质的;征象和标志是寓于特征中的,是现象的。任一客体都具有众多特征,作为一种职务,文秘也有诸多特征。要了解文秘这一工作的特征,我们可以从文秘的工作内容、工作性质和工作特点三方面入手。

### 一、当代文秘的工作内容

文秘即文字秘书,是横向秘书分类的一种,专指撰拟文稿及文稿审核把关的秘书人员。随着我国社会主义市场经济和各项实际工作的发展和变化,秘书的工作范围越来越广泛,内容也越来越丰富,要严格划清各类秘书的工作范围和内容的比较困难的。就文秘而言,主要有以下两个方面的内容。

#### (一)公文处理

公文处理主要包括两方面的工作内容,即文字工作和文书工作。

1. 文字工作,就是各种文稿的记录、撰拟和校核工作。它包括三项主要内容:一是文字的记录,即负责会议记录、电话记录、来访记录、领导谈话记录等;二是文稿的撰拟,即起草各类文书,如通知、通报、通告、议案、决定、决议、报告、请示、函、会议纪要、计划、总结、简报、合同、讲话稿和述职报告等常用文书;三是文稿的校核,即对文稿内容和格式的审查把关。本书中编和下编对公文基础、常见公文写作和常见文书写作有详细介绍,这里就不一一阐述。

2. 文书工作,即对来往文书的处理工作。它包括两项主要内容:一是发文处理,即以本机关名义制发各种文书的过程。如文书的起草、审核、签发、印制、登记和分发等;二是收文处理,即办理各种外来文书,如登记、审核、拟办、承办、催办和答复,以及立卷、保管等。

这里特别要提到的是文书的立卷归档工作,这项工作历来被看做是文书工作与档案工作的交界线与临界点,但是随着现代科学技术特别是计算机网络技术的发展,档案界提出了文档一体化的管理模式,遵照这一模式,就要求当代文秘要善始善终,做好文书的立卷归档工作。



文秘人员应对办理完毕的文件材料进行集中统一的保管,根据归档原则和方法,在档案人员的指导和帮助下编写《归档目录》,及时“对号入座”,使文件的归档工作日常化。这样,既可方便平时查阅,又有利于年终的归档总结。所以,文秘归档主要是指做好平时的归档工作,做到及时收集,及时归档,切忌拖拉积压。

如果是大型会议,档案人员与文秘人员必须提前介入会议,将会议所有文件收集齐全归档;几个单位联合办理的公文,原件由主办单位收集归档,协办单位保存复制件或副本。需要指出的是,当工作人员因故调离工作岗位,应按照规定将本人暂存、借用的公文材料全部及时清交,以保证档案材料的完整齐全。

## (二)信息工作

21世纪是信息的时代,当前,我国已经进入了以现代化建设为中心的新时期,经济发展迅速,社会节奏加快,知识更新加快,要想在当代社会中正确认识和处理问题,在很大程度上都得依赖信息。信息是领导进行科学决策的依据和基础,是其他部门办事的参照依据。因此,收集和处理信息也是文秘工作的主要内容。

信息工作是一个有机整体,包括信息渠道建立、信息采集与筛选、信息的开发与利用三个环节。

1. 信息渠道建立。秘书部门的枢纽地位,自然会有许多信息资料送上门来,如上级文件、下级报告、内部参考、书刊杂志等等。但是有些信息要主动地去搜求,不能坐等上门。要全方位建立信息渠道,应当把握两个环节:第一,注重运行,发挥效能。渠道建立好了,最重要的是要做好后续工作,使渠道都能畅通无阻。如果渠道建立后不能正常运作,不仅会影响信息的收集,还是一种资源的浪费。第二,要注意渠道的广泛性和深入性。我们不能把眼光局限在表面或者本土,否则得出的信息同质化程度就会太高,应该将眼光放远,将触角深入,充分利用国外信息渠道和基层信息渠道。

2. 信息采集与筛选。这是整个信息工作的一个重要组成部分。

采集时应当分清主次,抓住单位和领导所需要的最关键的、最准确的、最及时的信息。

信息筛选,就是通过比较、分析等方法,将采集到的原始信息进行分类,去伪存真,去粗取精。在信息筛选时,应该注意把握以下几个方面:第一,认真鉴别,注意信息的真实性。第二,围绕中心,注意信息的针对性。第三,深入分析,注意信息的典型性。第四,迅速传输,注意信息的时效性。

3. 信息的开发与利用。这是信息工作的最终目的。对采集和筛选出来的信息,文秘要对其进行深加工,在加工中使信息增值,将各种相对零碎、孤立的基础性信息,进行归纳整理、分析综合和调查研究,从整体上开发它的深层价值,以提出有情况、有分析、有建议、有深度的材料,使之对领导的决策起到更大的参谋作用。

## 二、当代文秘的工作性质

关于秘书工作的性质,目前秘书学界有种种提法,均有一定理由。

王千弓等人在《秘书学与秘书工作》这部专著中,将秘书工作的性质概括为五种“对立统一”的矛盾,即被动性与主动性的对立统一、事务性与思想性的对立统一、机要性与群众性的对立统一、经常性与突击性的对立统一、综合性与专业性的对立统一。



李欣在《中国现代秘书工作基础》中把秘书工作的性质归纳为四点,即从属性、政治性、事务性与被动性。

张金安和常崇宜出版的《秘书学概论》一书认为,秘书工作有智力性和非智力性两个部分,有同领导的高度一致性,有工作内容的广泛性以及素质要求上的杂与专相结合的特点。

本书综合了上述学者的观点,结合不同行业、不同岗位上文秘工作的共同性特点,总结出了当代文秘的工作性质。

### (一)服务性

秘书职业具有明显的服务性,但又有其自己的特点。因为分工的明确,文秘除了有服务的直接性和稳定性以外,还具有服务的广泛性。

当代文秘一般要做好“三个服务”。第一,为领导和上级服务。离开了为领导服务,也失去了文秘存在的依据和价值。第二,为平级的其他部门服务,承上启下,协调左右,沟通各方,才能开展工作与拓展业务,完成工作任务。第三,为下级和人民群众服务,在工作中要树立群众观念。

通俗地说,文秘工作应对“上、中、下”三个层面服务。当然最首要的是为领导、为上司、为雇主服务,但也不能忽视另外两个服务。

### (二)政治性

任何时期的秘书工作都从属于一定的统治阶级,为一定的集团服务。秘书工作不是纯粹的业务技术部门,是体现、执行、贯彻领导意见的部门,这就是秘书工作政治性的深刻根源。

文秘作为领导的参谋和助手,陪同领导出席会议,听取汇报,处理工作,并将领导的决策形成文字,传达贯彻,这些工作有很强的政治性、政策性。

文秘工作是一项机要性工作。因为秘书部门是公文处理的主管部门,是公文的集散地,而公文是国家秘密事项的重要载体;其次,秘书部门是信息的综合处理部门,多渠道的信息在秘书部门集中,其中也包括了一些秘密事项。这就需要文秘有很强的政治觉悟性。

文秘工作的政治性,要求文秘人员认真学习中国特色社会主义理论以及党和国家的路线、方针、政策,深刻把握科学发展观,理解其内涵实质,不断提高理论水平,增强政治敏锐性和政治鉴别力,把握实际工作中的正确的政治方向,始终在党和国家的大政方针指导下开展工作。

### (三)辅助性

“辅助”是相对于“主导”而言的。离开了“主导”,“辅助”也不复存在。要理解“辅助”,可以从两个层面着手:一是“辅助”是指在“主导”的领导、指挥和控制之下,二是“辅助”是从旁帮助“主导”完成共同的目标。

文秘作为领导者的参谋和助手,必须按照领导意图办事,不能自行其是。尽管文秘可以向领导提出不同意见和参谋建议,但在行动上和行文上必须坚决服从领导,奉命行事,不能我行我素。因此,文秘工作是被动的,它无法离开领导的意愿自行决定工作的部



署与行动。领导或雇主的授意起着主导作用,文秘只是被动地奉笔行文,代机关、领导或者雇主立言。而公文签发生效的权力也在领导,而不在撰拟公文的文秘人员。

#### (四)专业性

随着社会的发展,过去那种“万金油”式的秘书模型,已经不能适应当代秘书工作的专业化需要。目前秘书的分类越来越细,秘书工作也越来越专业化。文秘作为秘书的一种,以处理书面信息为主要工作内容,以办公室为主要工作地点,以笔墨、打印机、复印机、电话、电脑等现代设备为主要工作工具。

文秘工作要求文秘人员必须具有较高的政策水平、文字水平和理论水平,有较强的参谋能力、办文办事能力、信息处理能力,熟悉文书、档案、通信、礼仪等方面的知识,会操作现代化办公设备等。要达到上述要求绝非易事,需要进行专业训练,掌握专业知识和技能。

### 三、当代文秘的工作特点

#### (一)工作地位的从属性

文秘工作的服务性决定了其工作地位的从属性。文秘工作不是独立的,是为领导服务的,是从属于领导的,是完全按照领导意图办事的。这主要体现在以下三个方面:

一是领导与文秘的先后关系。自古到今,都是先有领导后有秘书。没有领导就没有秘书。领导在台上,秘书在台下,秘书是伴随领导而出现的。文秘的基本任务是为领导服务,辅助领导工作。

二是文秘要服从领导和雇主。领导的需要是文秘工作的中心,文秘应该“围”着领导转。在机关、单位内,居于主导地位的是领导、雇主,决策和管理是领导和雇主的基本职能。文秘人员只能当参谋和助手,不能决断和指挥。作为文秘,一要能够准确把握和理解领导的意图和思想,听懂领导解决问题的目标和原则。二要及时向领导提供准确的信息,特别是领导比较关注的信息,为领导解决问题、处理工作选择好方向和目标。三要在处理信息时重视信息反馈,注意跟踪领导的指示要求和工作责任,随时掌握反馈信息并及时向领导汇报工作进展情况,让领导心中有数,便于下一步工作的安排和信息回收。

三是服务对象问题。文秘为领导和雇主服务、为职能部门服务、为群众服务。在这三个服务中,第一个服务是主要的,是文秘工作的立脚点。同时,文秘往往是在“一人之下,众人之上”,处于工作网络的“结点”,上下左右的工作和人际关系都要求文秘去协调处理,应力求达到平衡和统一。

#### (二)工作内容的机要性

文秘工作的政治性决定了其工作内容的机要性。

在我国,“秘书”一词最早出现于汉代。最初的含义是指物而非指人,即带有神秘色彩的图书,后来发展为指人。在西方,“秘书”(Secretary)这个词来源于保密者,指那些被国王和王后雇佣来保守国家和私人秘密的人。现在,无论是机关、企业,还是私人的秘书,其工作内容都或多或少地涉及服务对象的机要和秘密,或者是个人的隐私。文秘人员经常接触重要文件,经管机密、绝密事项,参与有关会议,提前知道某些重要决定和信息,这种机要性,要求文秘人员有保密意识,遵守保密纪律。



如果是机关的文秘工作人员,就更应该注意把握这一工作特点。当今社会,随着政治多极化、经济全球化、区域一体化进程加快,随着科学技术的日新月异,泄密事件的主体、性质、领域、形式、内容和手段、方式等,都出现了新的变化和新的特点。特别是随着电脑处理公文的日益普及,互联网四通八达,通过互联网、手机等途径泄密的事件,成为泄密的“重灾区”。

总之,文秘人员必须时刻保持清醒的头脑,做到不该说的“守口如瓶”,不该做的“纹丝不动”。在工作中,还要防止打印机、传真机等办公设备的泄密,不能把领导讨论未决的事情泄露出来,给单位工作造成被动。

### (三)工作效果的潜隐性

文秘工作的辅助性决定了其工作效果的潜隐性。文秘工作是一项为他人做嫁衣的工作,领导工作离不开文秘工作,但领导工作成绩的取得并不会必然地打上文秘工作人员的烙印。很多时候,在成绩面前,文秘人员只能充当“配角”,尽管文秘人员对成绩的取得起到了功不可没的作用。文秘就是在领导身后默默无闻的人,是只讲奉献不讲成绩的人。这是秘书行业不同于其他工作的一个显著特点。

这就要求文秘人员一方面要牢固树立参谋助手的辅助意识,想领导之所想,谋领导之所谋,站在领导的角度处理日常事务,增强辅助工作的主动性。另一方面,文秘人员要有爱岗敬业的奉献意识,不应该追求表面的地位和荣誉,而应以自己工作的实际价值和对社会的贡献为满足。只有这样,文秘人员才能保持心态平衡,找到工作中的优势和乐趣,容忍烦恼和不足,排遣委屈和不公,更好地从事好本职工作。



### 思考与练习

1. 结合你的认知,谈谈如何理解秘书的定义。
2. 当代文秘工作的基本特征是什么?
3. 谈谈你对文秘工作职业的认识。
4. 案例分析与思考:

#### [案例一]

杨修,三国时魏军行军主簿,才华横溢,文思敏捷,却一直不被曹操所喜欢。《三国演义》中记载了这样几件事:

曹操曾下令造一个花园,曹操观看后就在其门上写了一个“活”字。旁人都不解其意,唯独杨修说:“门内添活字,乃阔字也。丞相嫌园门阔耳。”后来曹操知道了,表面大喜,却“心甚忌之。”又有一次,塞北送来一盒酥。曹操亲自写了“一合酥”三字于盒上,置之案头。杨修见了,竟取匙与众一起将其吃了。曹操问其原因,杨修还不慌不忙地回答:“盒上明书一人一口酥,岂敢违丞相之命乎?”曹操虽喜笑,“而心恶之”。曹操恐人暗中谋害己身,常吩咐左右:“吾梦中好杀人;凡吾睡着,汝等切勿近前。”一日,因一近侍帮他盖被子而被曹操所杀。曹操醒来后痛哭,命厚葬之。人皆以为曹操果梦中杀人;唯独杨修知其深意,说到:“丞相非在梦中,君乃在梦中耳!”曹操知道后就“愈恶之”。

又有一次,曹操测试曹丕和曹植的才能,本来没有杨修的事,杨修却几次为曹植出谋