

邵良棋 陈一凡 编

福建省面向中等职业教育

招收 **高等职业教育** 学生入学考试

复习指导用书

文秘类专业基础知识

(第二版)

语文科
数学科
英语科

商贸管理类

财经类

政法类

师范教育类

文秘类

工艺美术类

旅游类

机械类

计算机类

电子电气类

建筑类

农学类

医学类

厦门大学出版社

福建省面向中等职业教育招收高等职业教育学生
入学考试复习指导用书

文秘类专业基础知识

(第二版)

邵良棋 陈一凡 编

厦门大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

文秘类专业基础知识/邵良棋,陈一凡编.一二版.一厦门:
厦门大学出版社,2003.9

福建省面向中等职业教育招收高等职业教育学生入学考
试复习指导用书

ISBN 7-5615-1590-1

I. 文… II. ①邵…②陈… III. ①文书工作-高等教育:
职业教育-入学考试-复习参考资料②应用文-写作-高等教育:
职业教育-入学考试-复习参考资料 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 16613 号

邵良棋编写第 1~13 章,全书统稿;

陈一凡编写第 14~16 章。

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门大学 邮编:361005)

<http://www.xmupress.com>

xmup @ public. xm. fj. cn

厦门市新嘉莹彩色印刷有限公司印刷

(地址:厦门市领兜新村工业园 邮编:361009)

2002 年 10 月第 2 版 2003 年 9 月第 4 次印刷

开本:787×1092 1/32 印张:8.625 字数:195 千字

定价:15.00 元

如有印装质量问题请与承印厂调换

序

由省教育厅组织专家编写的《福建省面向中等职业教育招收高等职业教育学生入学考试复习指导用书》于2000年3月正式出版后,又于2000年12月重印,及时为广大中职学校应、往届毕业生参加省高职单招考试提供了一套很好的复习用书,受到广大中职学校师生的欢迎。2001年下半年,本套丛书大部分分册在修订后出版发行,为第二版。现在,根据形势的发展,省教育厅决定本套丛书修订后出版第三版。我们相信,此次修订将使我省高职单招考试朝科学化、规范化发展上迈出重要的一步。

高等职业技术教育是我国高等教育的重要组成部分。大力发展高等职业技术教育,既是经济建设和社会发展的需要,也是多样化发展高等教育事业,不断提高国民素质和创新能力的需要。根据全国的统一部署,我省从1999年开始,按新的管理模式和运行机制举办高等职业技术教育,首次安排计划招生,其中也首次面向中等职业教育招生。高等职业技术教育是专科层次的普通高等学历教育,承担着培养拥护党的基本路线,适应生产、建设、管理、服务第一线需要的德、智、体、美等方面全面发展的高等技术应用型专门

人才的重任。这就要求所培养的学生应在具有必备的基础理论知识和专门知识的基础上,重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能,具有良好的职业道德和敬业精神。当前,教育部门和从事高职人才培养的院校必须认真贯彻落实党中央、国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》及省委、省政府《关于加快实施科教兴省战略的决定》精神,进一步明确办学的指导思想,深化教学改革,加强教学建设,全面推进素质教育,高起点、高标准地推进高等职业技术教育的改革和发展,在努力提高人才培养质量的同时,不断办出水平,办出特色。

高等职业技术教育是今后一个时期高等教育发展的重点。认真做好高职的单招考试工作,是促进高等职业技术教育健康发展的一项重要工作。在这里,我们谨向为撰写和编辑出版《福建省面向中等职业教育招收高等职业教育学生入学考试复习指导用书》付出了辛勤劳动,做出了重要贡献的各位专家和厦门大学出版社同志们表示衷心的感谢!我们相信,在省委、省政府的高度重视下,在大家的共同努力下,我省的高等职业技术教育一定会越办越好,为经济社会发展做出更大的贡献。

本丛书编委会

2003年8月

目 录

第一部分 文秘基础

第一章 秘书工作的基本概念与沿革.....	(1)
第一节 秘书、秘书工作	(1)
第二节 我国秘书工作的沿革.....	(4)
第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用.....	(12)
第一节 领导活动	(12)
第二节 秘书工作的核心——领导意图	(14)
第三节 秘书工作在领导活动中的地位、 作用和特点	(16)
第四节 秘书与领导者相处的基本原则	(21)
第三章 信息与秘书工作	(30)
第一节 秘书信息工作的特点、原则和要求.....	(30)
第二节 信息的收集和整理	(34)
第三节 信息资料的贮存和传递	(38)
第四章 辅佐决策	(44)
第一节 科学决策和决策程序	(44)
第二节 秘书工作在决策中的地位和作用	(46)
第五章 检查督办	(51)

第一节	检查督办及其在秘书工作中的 地位和作用	(51)
第二节	秘书部门检查督办的主要任务	(53)
第三节	秘书工作检查督办的特点、 方法和要求	(56)
第六章	沟通协调	(61)
第一节	沟通协调的意义、内容和范围	(61)
第二节	秘书沟通协调的原则、要求和 方式、方法	(63)
第七章	公文处理	(70)
第一节	公文处理的程序	(70)
第二节	提高公文处理效率的方法	(77)
第八章	调查研究	(82)
第一节	调查研究的方法和方式	(82)
第二节	调查中的分析与研究	(87)
第九章	会议工作	(93)
第一节	会议的类型及秘书工作	(93)
第二节	带共性的会务工作	(101)
第十章	信访工作	(107)
第一节	信访工作的意义及其基本原则	(107)
第二节	信访工作方法	(110)
第十一章	秘书日常事务工作	(118)
第一节	信件处理	(118)
第二节	印信管理	(120)
第三节	编写大事记	(123)
第十二章	保密工作	(126)
第一节	保密的含义与意义	(126)

第二节	秘密的类型、范围与密级	(128)
第三节	保密的原则与方法	(130)
第十三章	秘书的基本素养、条件和职业道德	(139)
第一节	秘书人员的素养	(139)
第二节	秘书人员的知识与能力结构要求	(145)
第三节	秘书人员的职业道德	(151)

第二部分 应用文写作

第十四章	事务应用文	(159)
第一节	事务应用文概述	(159)
第二节	介绍信 证明信	(161)
第三节	咨询信 慰问信 贺信(电) 电报稿	(166)
第四节	倡议书 建议书	(170)
第五节	申请书 自荐书	(175)
第六节	条据 启事	(179)
第七节	计划 总结	(184)
第八节	规章制度	(194)
第九节	简报	(200)
第十五章	公文	(209)
第一节	公文概述	(209)
第二节	公告 通告	(215)
第三节	通知	(222)
第四节	通报	(227)
第五节	报告	(231)
第六节	请示 批复	(234)

第七节	函·····	(238)
第八节	会议纪要·····	(241)
第十六章	新闻知识与写作·····	(249)
第一节	新闻知识·····	(249)
第二节	消息写作·····	(254)
第三节	广播稿·····	(261)

第一部分 文秘基础

第一章 秘书工作的基本概念与沿革

本章要点：

1. 秘书、秘书工作的含义及有关基本知识。
2. 秘书工作的基本属性。
3. 现代化建设事业对秘书工作的要求。

第一节 秘书、秘书工作

一、秘书的含义

“秘书”一词在我国已有悠久的历史，但在不同的历史时期，“秘书”的含义却有很大的区别。

《汉书·刘向传》中记载：成帝“诏向领校中五经秘书”，这里所说的“秘书”，是指皇宫内秘藏的书籍或谶纬图篆之类的文图资料。

后来，“秘书”成为一种官职，是指对担任某种工作的人的称呼。东汉桓帝时设“秘书监”，掌管皇宫里的图书。曹操为魏王时设“秘书令”，其职责是“典尚书奏事”。魏晋南北朝后，又有秘书省、秘书丞等机构或官职，其工作范围往往与图书、文书有一定的关联。

今天我们所讲的“秘书”的概念，是指一种职称或职务，一种社会职业，是指直接协助各领导机构和领导干部或私人，处

理日常工作的人员。在国际事务中则指一种外交官的职称,如一等秘书、二等秘书等。

二、秘书工作的含义

秘书工作是直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动,由秘书或秘书部门承担此项工作。

(一)秘书工作的基本属性

1. 辅助性:秘书工作在我国与行政管理有着不可分割的关系。从管理层次上看,任何一级领导都是直接从事管理工作的。而秘书工作本身则是处于从属地位的辅助性管理活动,其本质就是为领导服务的。无论是各级政权组织中的秘书工作,还是为某一私人服务的秘书工作,从一开始就始终处在一种辅助其领导(或雇主、上司)工作的位置上。可以说秘书工作是庞杂的、具体的、琐碎的各种服务工作,不仅是领导体力的辅助,而且是其脑力的辅助。

秘书工作依附于领导工作而存在,是为领导工作服务的。但它不像领导人那样拥有决策、组织和指挥各项工作的职责和权力,只是为领导的决策提供依据,提出意见和建议;为领导的组织和指挥起上情下达、下情上报、督促检查作用;为领导机关和领导者处理日常事务提供工作条件和便利等。因此在秘书工作中必须注意两点:一是只能为领导(包括领导同志、领导班子、领导机关)提供情况、材料、政策依据和建议意见,决不能自作主张、强加于领导。二是不能随意插手、干扰和影响职能部门的工作。

2. 政治性:秘书工作的政治性,主要取决于领导工作的政治性。秘书工作的政治性主要体现在三个方面:

①鲜明的阶级性。秘书工作首先是为统治阶级、领导集团

服务的。国家的方针、政策、法令、决议、指示等文件，都是为贯彻一定的政治意志、达到一定的政治目的、实现一定领导作用而制定的。各级党政机关和企事业单位的领导，都有是政治意志的体现者。我国新时期秘书工作就是为人民民主专政的国家政权、为社会主义四化建设服务的，这本身就具有鲜明的阶级性。

②明确的政策性。秘书工作内容大都关系到政策问题。例如调查研究，既涉及政策的制定和贯彻执行，也涉及执行中的信息反馈等。再如信访工作，更是具体执行和落实各项政策。

③高度的机要性。各级领导中枢，都集中了国家、部门或单位大量的现行机密。经办或管理这些机密的文电，是每一个秘书部门为领导提供服务的重要工作之一。秘书人员一般都是信息灵通、掌握机密较多的国家工作人员，他们对于保守党和国家机密担负着直接的、重大的责任。

3. 服务性：秘书工作具有多层次的服务对象。我国党政机关的秘书部门，历来坚持“三服务”的宗旨，即为上级机关服务，为同级或下级机关服务，为人民服务。在我国现行的党政机构中，上至中央、国务院，下至各省、市、县乃至街道、基层厂矿等，都有为其领导工作服务的秘书部门。在国外，上至国家元首，下至一般的专家、学者或电影明星，都聘有为自己服务的专职或兼职的私人秘书。

秘书工作具有广泛的服务领域，它还具有收集整理、录入打印、信息传送、会务服务、事务管理等多种服务手段。现代科技的发展使秘书工作手段不断开拓与创新，将为其工作开辟更为广阔的服务领地。

（二）秘书工作的主要任务

根据秘书工作的各项具体任务的性质，可分为政务和事

务两类主要任务：

1. 政务类任务。主要有办文，信息的收集和处理，调查研究与情况综合，对领导的批办的事项与会议决定的事项进行催办、查办、处理来信来访等。

2. 事务类任务。主要有文件的收发、传递与管理，文书的缮印和校对，文书的立卷与归档，文件的清缴和销毁，机要通讯，承办会务，接待来访，印章管理，公务接洽等。

第二节 我国秘书工作的沿革

一、我国秘书工作的起源和产生

我国秘书工作的历史源远流长。它是伴随着我国古代文书工作的出现而出现的。文书工作又是国家机器出现后的产物，国家机构的建立，政务、事务日益繁杂明细，必须有专门的机构来进行管理。而有关政务、事务的各类应用文的发展，产出了收集、撰拟、传递、归档等一系列文书工作。作为国家统治者工作助手的秘书工作，也就随着产生了。

二、我国古代秘书工作的沿革

简要分为四个时期：

1. 先秦时期
2. 秦汉时期
3. 隋、唐时期
4. 明、清时期

三、我国民主革命时期的秘书工作

中国共产党从建党开始就十分重视秘书工作。1923年，党的“三大”，毛泽东同志当选为中央执委并兼任第一任秘书。1926年，中央成立秘书处，是中央政治局的办事机构。第二次国内战争时期，中央苏区设立了秘书长及总务厅、办事处、办公室、秘书、文书等秘书机构和秘书人员。1931年，党制定了第一个《文件处理办法》。1933年规定在军队中设置文书部门与人员。

抗日战争时期，由于政权建设和敌后根据地的巩固，从陕甘宁边区到许多较大的革命根据地都有设有秘书部门。1942年，毛泽东发表了《反对党八股》等讲话，推动了公文写作与文风的改革。

解放战争时期，随着革命根据地的扩大和巩固，政务日繁，秘书工作有了新发展。1948年东北行政委员会办公厅和华北人民政府先后制订颁布《简明公文程式》、《公文处理暂行办法》以及秘书部门《办事通则》，这些都为建国后秘书工作打下基础。

四、新中国成立后的秘书工作

（一）建国初期的秘书工作

此时秘书工作的重点是总结和继承解放区秘书工作经验，改革旧政权机关的秘书制度，吸收外国秘书工作先进经验，在此基础上建立起一套适应我国民主政治的秘书工作机构和制度。

1951年，中共中央办公厅、国务院办公厅在北京召开第一次全国秘书长会议并颁发了《关于各级政府机关秘书长和

不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书机构的决定》等一系列重要文件,对秘书工作的组织建设和思想建设起到了重要的指导作用。

(二)从 1953 年到 1966 年的秘书工作

党中央、国务院和中共中央办公厅、国务院办公厅下达了《中国共产党中央和省(市)级机关文书处理工作和档案工作暂行条例》、《关于加强国家档案工作的决定》等一系列加强秘书工作的文件。地方各级领导和秘书部门,都根据中央和上级的指挥,结合自己实际情况,采取许多具体而有效的措施,制定了一系列加强秘书工作的制度和细则。

这一时期,党政各级秘书工作有了全面发展,基本上适应社会主义建设事业的需要。但由于“左”的思想干扰,秘书工作出现了不顾实际、不讲科学、不按客观规律办事的错误倾向,使秘书工作建设受到一定的影响。

(三)“文化大革命”十年动乱时期的秘书工作

这一时期的秘书机构和秘书工作制度遭到严重破坏。秘书工作的指导思想被批判,组织机构被搞乱,有效的规章制度被废除,长期形成的优良传统被否定,许多优秀秘书人员被迫害。“假、大、空”文风泛滥。

(四)党的十一届三中全会以来的秘书工作

1981 年党中央在北京召开了一次全国秘书长、办公厅主任座谈会。这是一次秘书工作战线上拨乱反正,恢复和加强正常工作秩序,提高工作效率,进一步发扬秘书工作优良传统,更好地为新时期总目标、总任务服务的会议。会后颁发了一系列有关文件、材料,对各级领导者和秘书工作者提出了新的更高的要求。

1985 年党中央又在北京召开全国秘书长、办公厅主任座

谈会,会议指出:秘书工作的指导思想是围绕党的总目标、总任务,努力做好:

“三服务”:即为领导服务、为各部门服务、为人民服务。

“四个作用”:即参谋作用、助手作用、提供信息作用、协调作用。

“四个转变”:即从偏重办文办事转变为既办文办事又出谋献策,从收发传递信息转变为综合处理信息,从单凭经验办事转变为实行科学化管理,从被动服务转变为主动服务。

这次会议对我国秘书工作总结经验、加强队伍建设、开创新局面,起到了重要的推动作用。

五、我国秘书工作的发展趋势

在改革新开放时期,秘书工作无论是工作领域、还是工作方式、或是办公手段,都产生了重大的变化,呈现了三大发展趋势,即参谋职能强化趋势、秘书工作管理科学化趋势、办公手段现代化趋势。

(一)参谋职能强化的趋势

新时期秘书工作参谋职能强化,主要原因有二:一方面是飞速发展的经济建设的客观需要。目前,我国既面临着世界新技术革命的挑战,又面临着社会主义市场经济的快速发展,这必然使得新事物、新矛盾层出不穷、错综复杂,必须对此及时、准确地作出判断和反馈,并进行一系列加工处理工作,按照事物发展规律、准确地指导工作、进行科学的决策,这些工作只靠少数领导者是无法实现的,需要一大批助手、参谋来协助完成。另一方面,是领导决策由经验决策向科学决策转变的需要。在社会主义计划经济体制下,经济结构单一、领导凭经验办事的情况较多。在目前市场经济体制下,各类矛盾错综复

杂,凭经验办事已不能适应需要,而借助于“三论”等科学理论和方法,按照科学的程序,实行科学决策则更为迫切需要,其工作量也大大增加,更需要经过专门训练的专业秘书人员来充当领导的助手、参谋。

(二)秘书工作管理科学化趋势

以往我国领导机关的秘书工作部门长期处于封闭状态、管理方式较为落后,难以为领导提供最优质的服务。为了实现向科学化管理的转变,近几年来,许多秘书部门在公文处理、机要保密、信息处理、催办查办等方面已建立一定的工作规范和制度,有的还引进了“目标管理”方式,吸取其合理内核。使秘书人员树立主人翁的事业心和责任感,将本职工作目标与整体系统的大目标紧密相连,在调动秘书人员工作主动性、积极性方面产生了显著的作用。

(三)办公手段现代化趋势

办公手段现代化也叫办公室自动化。即是把计算机技术、现代通信技术、系统科学和行为科学应用于办公室,使办公室内数量庞大而且无规律的业务活动处理机械化、电子化、自动化。其中计算机是处理信息、使办公设备智能化的主要工具;现代通讯技术是在办公手段自动化的环境下,办公室之间相互传递信息所依赖的主要技术手段。

实现办公手段自动化,主要是为了使办公室的工作效率提高。因此,它的追求目标是:提高办公效率和质量,尽量减少差错,缩短办公活动周期,减少开支。从而使工作人员能有更多的时间和精力从事分析研究、辅助决策等创造性劳动,提高管理和科学决策水平。

完善的办公手段现代化系统,一般具有以下功能:

1. 文字处理。能够进行讲话记录,文稿的起草、修改、编