

机关秘书实用必备全书



[机关秘书实用必备全书_下载链接1](#)

著者:王群

出版者:北京联合出版公司

出版时间:2017-8

装帧:平装

isbn:9787559606242

《机关秘书实用必备全书》的编写上着眼于秘书实际工作中经常遇到的问题，从办公室

值班、接待、发文办理、收文办理、会议组织、协调、保密等工作中，梳理出355个问题。《机关秘书实用必备全书》按照中办、国办的有关精神，以及规范的工作程序和方式方法，给出精准的回答，极具实操性和规范性。

作者介绍:

王群，1948年10月生，江苏苏州人。

曾任北京市委办公厅副巡视员、中共北京市委党校副校长、北京行政学院副院长、北京行政学院成人教育学院院长，兼任北京市秘书学会副会长、北京市委讲师团客座教授。对于秘书工作特别是公文写作有较深研究，在刊物上发表过数十篇文章，多次在全国性公文写作研修班上讲学。

主要著作有《品味公文》《机关秘书实用必备全书》《机关应用文写作大全》《信息工作》等。

目录: 第一章 值班工作实务

- 1.什么是值班工作? /002
- 2.值班工作有哪些特点? /002
- 3.值班工作有哪些作用? /003
- 4.值班工作有哪些形式? /004
- 5.值班工作如何安排? /004
- 6.值班工作的主要内容有哪些? /005
- 7.值班工作要做好哪些记录? /007
- 8.值班工作有哪些要求? /008
- 9.做好值班工作应建立哪些制度? /009
- 10.如何保持值班室的良好环境? /011
- 11.如何管理好值班室设备设施? /012
- 12.如何做好公务接洽工作? /013
- 13.对来访者如何做到礼貌周到的服务? /015
- 14.值班人员如何做好电话接听记录? /015
- 15.值班中遇到重要情况如何及时报告? /015
- 16.值班人员如何果断处置突发事件? /016
- 17.值班人员如何做好协调工作? /017
- 18.用值班电话发送紧急通知要注意什么? /018
- 19.值班人员使用电话有何要求? /019
- 20.值班人员使用电话有何职业道德和礼仪要求? /020
- 21.值班人员使用电话要避免哪些问题? /021
- 22.如何巧用电话辅助功能? /022
- 23.什么是领导活动安排? /023
- 24.安排领导活动要遵循哪些原则? /023
- 25.邀请领导参加会议(活动)有什么规则和程序? /024
- 26.安排领导活动如何做好前期准备? /025
- 27.如何做好领导活动的现场组织工作? /026
- 28.如何做好领导活动的后期工作? /026
- 29.如何做好领导外出活动的安排? /026
- 30.如何安排好领导同志的活动日程? /028
- 31.如何安排好领导视察活动? /028
- 32.如何安排好领导调研活动? /030
- 33.什么是领导会见活动? /032
- 34.召见和拜见的活动如何安排? /032
- 35.接见下级人员的活动如何安排? /033

- 36.一般性会见如何安排？ / 033
- 37.会见外宾的活动如何安排？ / 034
- 38.领导参加群众集会活动如何安排？ / 035
- 39.领导参加悼念活动如何安排？ / 036
- 第二章 接待工作实务
- 40.什么是秘书部门的接待工作？ / 038
- 41.做好接待工作应遵循什么原则？ / 039
- 42.接待工作有哪些类型？ / 040
- 43.如何做好上级领导接待工作？ / 041
- 44.如何做好上级单位一般工作人员的接待？ / 042
- 45.如何做好兄弟单位来人的接待？ / 043
- 46.如何做好业务往来单位和人员的接待？ / 043
- 47.如何做好下属单位来人的接待？ / 044
- 48.如何做好新闻单位来人的接待？ / 045
- 49.如何接待上访人员？ / 046
- 50.涉外接待工作应遵循什么原则？ / 048
- 51.如何做好涉外接待工作？ / 048
- 52.如何接待内宾来访者？ / 050
- 53.如何接待团体性内宾？ / 053
- 54.接待工作中怎样做到话语得体？ / 055
- 55.怎样做好为领导安排约见的工作？ / 056
- 56.临时取消约见用什么方法？ / 059
- 57.怎样代领导拒拦约见？ / 060
- 58.领导约见时怎样做好有关服务工作？ / 061
- 59.如何巧妙中断超时约见？ / 062
- 60.如何撰制接待工作方案？ / 064
- 61.撰写接待方案有什么格式要求？ / 065
- 62.外宾接待工作有哪些程序？ / 068
- 63.如何制定外宾接待方案？ / 069
- 64.怎样做好外宾接待的准备工作？ / 070
- 65.如何做好迎送外宾的工作？ / 071
- 66.如何安排与外宾会见、会谈和洽谈？ / 072
- 67.外宾接待工作中有哪些礼仪要求？ / 073
- 68.接待工作中如何运用介绍礼节？ / 075
- 69.接待工作中如何运用握手礼、致意礼、鞠躬礼？ / 077
- 第三章 发文办理实务
- 70.发文办理包括哪些程序？ / 082
- 71.公文复核有何重要性？ / 082
- 72.公文复核工作的重点有哪些？ / 083
- 73.怎样提高复核工作的质量？ / 083
- 74.登记公文要注意哪些问题？ / 084
- 75.编文号工作有哪些作用？ / 085
- 76.编文号工作有哪些要求？ / 085
- 77.什么是公文拟表？ / 085
- 78.公文的印数是如何确定的？ / 086
- 79.拟表的方法有哪些？ / 086
- 80.什么是公文校对？ / 087
- 81.什么是对校法？ / 088
- 82.什么是折校法？ / 088
- 83.什么是读校法？ / 088
- 84.公文为何要用印章？ / 089
- 85.用印原则是哪些？ / 089
- 86.公文印章应当如何管理？ / 090
- 87.什么是公文分装？ / 090

- 88.公文分装有哪些方式? /091
- 89.发文通知单有哪些类型? /092
- 90.发文前怎样配封? /093
- 91.发文前要做好哪些检查工作? /093
- 92.公文发送前如何装封? /094
- 93.公文如何投送? /095
- 94.什么是发文戳记? /097
- 第四章 收文办理实务
- 95.收文办理要坚持哪些原则? /100
- 96.如何做好收文办理工作? /101
- 97.收文办理的主要程序是什么? /102
- 98.如何进行签收工作? /103
- 99.公文签收的常用方式是什么? /104
- 100.什么是收文登记? /104
- 101.收文登记的范围有哪些? /105
- 102.收文登记有哪些常见形式? /105
- 103.收文登记有哪些环节与方法? /106
- 104.什么是收文审核(初审)? /106
- 105.如何进行收文审核? /107
- 106.什么是收文拟办? /108
- 107.拟办的一般方法是什么? /109
- 108.什么是批办工作? /110
- 109.批办的作用和原则是什么? /110
- 110.批办工作怎样做到合理分工? /112
- 111.批办工作有哪些模式? /112
- 112.什么是承办工作? /112
- 113.怎样做好承办工作? /113
- 114.什么是阅办工作? /115
- 115.阅办工作有哪些方式和要求? /115
- 116.什么是催办工作? /116
- 117.什么是公文传阅? /117
- 118.公文传阅有何作用和方法? /118
- 119.做好传阅工作需要注意什么? /119
- 120.怎样做好公文管理工作? /121
- 121.什么是公文的存放工作? /122
- 122.如何分类保管公文? /122
- 123.什么是公文清销工作? /123
- 124.清退公文的原则是什么? /124
- 125.哪些公文需要清退? /124
- 126.公文清退有什么时间要求? /125
- 127.做好公文清退工作有哪些方法? /126
- 128.哪些公文需要销毁? /127
- 129.销毁公文的方式有哪些? /127
- 130.销毁公文有哪些程序? /127
- 131.销毁公文应注意什么问题? /128
- 132.翻印和复印公文要注意什么? /128
- 133.为什么要做好公文保密工作? /129
- 134.公文保密范围包括哪些? /130
- 135.公文保密有哪些基本要求? /130
- 第五章 会议组织实务
- 136.何为会议活动? /134
- 137.会议活动有哪些类别? /134
- 138.会议活动包含哪些基本要素? /135
- 139.什么是代表会议? /138

- 140.什么是委员会会议？ / 139
- 141.什么是联席会议？ / 139
- 142.什么是会员会议？ / 139
- 143.什么是签字会（仪式）？ / 140
- 144.什么是招聘会？ / 140
- 145.什么是交易会？ / 141
- 146.什么是宣判会？ / 141
- 147.什么是鉴定会？ / 141
- 148.什么是招商会？ / 142
- 149.什么是会晤会（活动）？ / 142
- 150.什么是谈判会（活动）？ / 142
- 151.什么是首脑会？ / 143
- 152.什么是博览会？ / 143
- 153.什么是仲裁会？ / 144
- 154.什么是拍卖会？ / 144
- 155.什么是工作会？ / 145
- 156.什么是座谈会？ / 145
- 157.什么是报告会？ / 146
- 158.什么是学习会？ / 146
- 159.什么是庆祝会？ / 147
- 160.什么是调查会？ / 147
- 161.什么是研讨会？ / 148
- 162.什么是现场会？ / 148
- 163.什么是碰头会？ / 148
- 164.什么是见面会？ / 149
- 165.什么是招待会？ / 150
- 166.什么是咨询会？ / 150
- 167.什么是颁奖会？ / 151
- 168.什么是汇报会？ / 151
- 169.什么是午餐会？ / 152
- 170.什么是生活会？ / 152
- 171.什么是总结会？ / 153
- 172.什么是务虚会？ / 153
- 173.什么是预备会？ / 154
- 174.什么是C类会？ / 154
- 175.什么是新闻发布会？ / 155
- 176.怎样安排领导视（考）察活动？ / 155
- 177.怎样安排领导调研活动？ / 156
- 178.怎样安排领导会见活动？ / 157
- 179.怎样安排领导出访活动？ / 157
- 180.怎样安排领导看望活动？ / 157
- 181.怎样安排采访领导活动？ / 158
- 182.怎样安排领导慰问活动？ / 159
- 183.举办会议活动在形式上有什么要求？ / 159
- 184.举办好会议活动要注意避免哪些问题？ / 160
- 185.举办会议活动如何提前策划？ / 162
- 186.举办会议活动如何履行审批程序？ / 162
- 187.如何组建会议活动的工作机构？ / 164
- 188.会议活动工作机构的职责是什么？ / 164
- 189.会议活动的文件准备包括什么？ / 165
- 190.会议活动的会场准备包括什么？ / 166
- 191.举办会议活动需要做哪些交通安排？ / 168
- 192.举办会议活动如何准备证件票证？ / 168
- 193.举办会议活动如何准备座位名签（牌）？ / 169

- 194.举办会议活动如何做好餐饮安排? / 169
- 195.举办会议活动如何做好住房安排? / 170
- 196.举办会议活动如何做好车辆安排? / 171
- 197.举办会议活动如何做好医疗准备? / 172
- 198.举办会议活动如何做好娱乐安排? / 172
- 199.举办会议活动如何提供邮政服务? / 173
- 200.会议活动的实施包括哪些步骤? / 173
- 201.会议活动的通知有哪些形式? / 174
- 202.会议活动的通知对象包括哪些人? / 175
- 203.会议活动通知有哪些种类? / 175
- 204.会议活动通知发出后如何反馈? / 176
- 205.如何对会议活动人员进行编组? / 176
- 206.对会议活动人员编组依据什么原则? / 176
- 207.如何安排会议活动召集人? / 177
- 208.如何安排会议讨论下组人员? / 178
- 209.如何组织好工作人员报到? / 178
- 210.会议活动的预备(说明)会包括哪些内容? / 178
- 211.会务人员如何实施现场检查? / 179
- 212.如何做好参会人员报到准备工作? / 179
- 213.如何做好参会人员签到工作? / 180
- 214.如何组织参会人员入场? / 181
- 215.会议活动正式开始后可以调整会议议程么? / 181
- 216.如何安排会间休息? / 182
- 217.如何组织退场? / 182
- 218.如何做好会间值班工作? / 183
- 219.会间值班工作有何要求? / 183
- 220.如何组织与会人员离会? / 184
- 221.如何做好清理会议活动场所工作? / 185
- 222.如何做好会议活动后期的文件善后工作? / 185
- 223.如何做好会务的善后工作? / 186
- 224.什么是会务工作文书? / 187
- 225.什么是会议简报? / 187
- 226.会议简报的结构和写法是什么? / 188
- 227.撰写会议简报要注意哪些事项? / 188
- 228.什么是会议快报? / 189
- 229.什么是会议预案? / 189
- 230.撰写会议预案有什么要求? / 190
- 231.什么是工作流程文书? / 190
- 232.如何撰写工作流程? / 191
- 233.什么是秩序册? / 191
- 234.什么是会议记录? / 192
- 235.如何做好会议记录? / 193
- 236.什么是会议须知、会议指南? / 193
- 237.组织国际性会议活动应遵循哪些规则? / 194
- 238.组织国际性会议活动如何申办? / 195
- 239.对组织国际性会议活动的工作人员需要哪些培训? / 196
- 240.如何筹备国际性会议活动? / 197
- 241.组织国际性会议活动应如何做好翻译工作? / 197
- 242.怎样做好国际性会议活动的保密工作? / 198
- 243.对会议活动用语有什么要求? / 199
- 244.会议活动着装有何要求? / 200
- 245.会议活动中领导的座位如何安排? / 201
- 246.会议活动中专家的座位如何安排? / 202
- 247.会议活动中单位序列座位如何安排? / 202

- 248.会议活动中荣誉待遇座位如何安排? / 202
- 249.会场座位如何排列布局? / 202
- 250.如何做好会议活动的饮食服务? / 203
- 251.如何做好会议活动的住宿服务? / 205
- 252.如何做好会议活动的医疗服务? / 206
- 253.如何做好会议活动的交通服务? / 207

第六章 协调工作实务

- 254.为什么说协调工作是办公室的一项重要工作? / 210
- 255.办公室协调工作有哪些类型? / 210
- 256.何谓政务协调? / 211
- 257.什么是重大工作部署的协调? / 211
- 258.什么是领导活动的协调? / 211
- 259.什么是公文协调? / 212
- 260.什么是会议协调? / 213
- 261.何为关系协调? / 214
- 262.什么是单位之间关系的协调? / 215
- 263.什么是人际关系的协调? / 216
- 264.何为事务协调? / 217
- 265.什么是计划协调? / 218
- 266.什么是日常事务的协调? / 218
- 267.什么是突发事件的协调? / 219
- 268.协调工作包括哪些程序? / 220
- 269.如何受理协调事项? / 220
- 270.什么是协调事项核查? / 221
- 271.如何制定协调方案? / 221
- 272.如何正确实施协调方案? / 222
- 273.如何撰写协调文书? / 223
- 274.如何进行协调结果的督查? / 224
- 275.如何做好协调工作的总结评估? / 224
- 276.协调工作如何做到灵活性和原则性的统一? / 225
- 277.什么是适时协调法? / 226
- 278.协调中如何运用信息沟通法? / 227
- 279.什么是协调中的换位思考法? / 228
- 280.协调工作中如何运用互补协调法? / 228
- 281.协调人员应具备哪些协调能力? / 229
- 282.协调人员应具备哪些特殊能力? / 230

第七章 立卷归档实务

- 283.什么是文件整理和立卷 / 234
- 284.文件整理、立卷是如何分工的? / 235
- 285.文件整理、立卷的原则是什么? / 236
- 286.什么是整理立卷的联系原则? / 236
- 287.什么是整理立卷的价值原则? / 237
- 288.什么是整理立卷的保管和利用原则? / 238
- 289.确定文件整理、立卷的原则是什么? / 239
- 290.哪些文件需要整理、立卷? / 240
- 291.对需要整理的稿本、资料,要注意什么问题? / 242
- 292.哪些文件不需要整理、立卷? / 243
- 293.如何确定本单位整理、立卷文件的具体范围? / 244
- 294.文件整理、立卷的主要方法是什么? / 244
- 295.什么是文件的分类? / 245
- 296.怎样按组织机构分类? / 245
- 297.怎样按问题分类? / 246
- 298.怎样按保管期限分类? / 247
- 299.文件立(组)卷的主要方法有哪些? / 247

- 300.什么是“六特征”立卷法？ / 248
- 301.什么是立小卷法？ / 248
- 302.什么是分类组合法？ / 249
- 303.什么是“四分四注意”立卷法？ / 249
- 304.什么是文件类型立卷法？ / 250
- 305.什么是专门文件立卷法？ / 251
- 306.编制立卷目录为何要调查研究？ / 251
- 307.如何编制立卷类目？ / 252
- 308.何为平时归卷？ / 253
- 309.归档操作步骤有哪些？ / 253
- 310.平时归卷工作如何开展？ / 255
- 第八章 保密工作实务
- 311.什么是“秘密”？ / 258
- 312.秘密有哪些种类？ / 258
- 313.秘密有哪些特性？ / 258
- 314.何为保密工作？ / 259
- 315.我国的保密法律、法规有哪些？ / 259
- 316.国家对于个人的保密有哪些规定？ / 260
- 317.国家对于国家秘密载体有哪些规定？ / 261
- 318.国家对于通信、办公自动化设备及其计算机网络的保密有哪些规定？ / 262
- 319.国家对于对外提供国家秘密的保密有何规定？ / 263
- 320.国家对于涉密会议和其他涉密活动的保密有何规定？ / 263
- 321.国家对泄露国家秘密的行为人有何处罚规定？ / 263
- 322.什么是保密范围？ / 265
- 323.国家秘密的基本范围有哪些？ / 265
- 324.关于国家秘密的具体范围有哪些规定？ / 266
- 325.什么是国家秘密等级 / 267
- 326.我国秘密等级是如何划分的？ / 267
- 327.如何确定国家秘密的保密期限？ / 267
- 328.什么是定密工作？ / 268
- 329.定密须经过哪些程序？ / 268
- 330.什么是商业秘密和工作秘密？ / 270
- 331.商业秘密与国家秘密有什么区别？ / 271
- 332.商业秘密的基本范围是什么？ / 272
- 333.商业秘密如何确认？ / 273
- 334.如何加强商业秘密的保护？ / 273
- 335.对秘书工作人员有哪些保密要求？ / 274
- 第九章 专人秘书实务
- 336.专人秘书需要具备哪些特别能力？ / 278
- 337.什么是领导意图？ / 279
- 338.如何正确领会领导意图？ / 281
- 339.领会领导意图要注意哪些问题？ / 282
- 340.专人秘书如何当好领导的参谋助手？ / 284
- 341.如何承办领导的临时指令？ / 285
- 342.如何求人办事？ / 286
- 343.为领导办事如何做到少碰钉子？ / 287
- 344.为领导办事如何做到因人制宜？ / 288
- 345.如何为领导“挡驾”？ / 289
- 346.专人秘书如何科学合理地安排日程事务？ / 290
- 347.如何辅佐领导组织会议？ / 291
- 348.如何辅佐领导处理文件？ / 292
- 349.专人秘书如何陪同领导外出？ / 293
- 350.专人秘书如何快速成文？ / 295

- 351. 专人负责如何整理讲（谈）话记录和录音？ / 297
- 352. 专人负责如何拟写电话记录？ / 298
- 353. 专人负责如何拟写电话稿？ / 299
- 354. 专人负责如何防止领导念错字？ / 300
- 355. 专人负责如何树立自己的良好形象？ / 300
- • • • • [\(收起\)](#)

[机关秘书实用必备全书_下载链接1](#)

标签

职场

实践指导性强

秘书案头书

秘书

机关

文案工具书

值得一读

好书，值得一读

评论

看起来大而全，但实操性不强，适合刚入机关的一年级新人有个初步概念。“领导意图是什么”“如何安排会见”等等上百个内容，只能在实践中学，只能传帮带学，看了几乎等于没看。（下来我会送这本书给准新人，再来补充评价）

一些小点~~~

一本手册，有些话还是蛮空的，适合放在手边，没事翻翻看~

一本很适合政府办事业单位国企行政部门的新手入门书，基本上秘书工作中应该遇见的事情都提到了，但很多还是要在自己工作中总结。

和那本 品味公文 比起来 差远了 这本很浅 目录很全 内容基本一页一问一答 没有太大帮助 弃

内容挺详尽的，不管是初入机关，还是机关老手，这本书的全面和规范性足以作为我们工作的参考行为规范，全书很有条理~

在企事业单位工作的人必备的书，非常实用

事业单位工作必备啊

里面的内容挺全面的，

这本书是根据中办、国办有关精神完善而成，涵盖面广、知识量大、实操性强、与时俱进！鼎力推荐

王群老师的第二部著作，涵盖面广、知识量大、实操性强、与时俱进，全面解答机关秘书的355个问题，十分实用。

极具实操性和规范性一本秘书实用案头书

从哪个岗位做什么，到这些工作有哪些特点，应该如何安排等等，都有相应的指导，实践指导性强，可以全面梳理机关秘书的相关工作，让自己变得更细心，工作更周到。

着眼于秘书实际工作中常遇到的一些问题，从办公室值班、接待，到协调、保密等工作，详细详解了三百多个问题，很实用的一本书。

这本书没什么可说的，很实用，超级实用！

这本书主要针对秘书实际工作中经常遇到的问题，从办公室值班、接待、发文办理、收文办理、会议组织、协调、保密等各个工作细节中，讲解出其中的问题和方法，具有很强的实际性，对每个人都很有用。

王群老师的力作，机关单位工作的人值得读下。

王群老师的最新力作，每一位在机关单位工作的人都值得一读

很多人都想做办公室文员，因为工作简单，不用忍受风吹日晒。但是文员也不是这么好做的，这本书就是写给文员、秘书的图书，教大家怎样做一名出色的秘书，强力推荐。

挺好读。

[机关秘书实用必备全书_下载链接1](#)

书评

[机关秘书实用必备全书_下载链接1](#)