

秘书资格四级考试复习指南(六)秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/632/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_632421.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_632421.htm) 办公室事务与管理 鉴定要点与重点提示 一、鉴定要点 掌握对办公环境和办公设备进行安全检查的方法；做好信息的保密工作；能够处理日常办公事务，如安排值班、履行报销手续、零用钱的管理、印章及介绍信的管理；办公设备和办公用品的发放和管理；编制时间表的方法；管理领导和自己的工作日志；熟悉文书形成与处理的基本程序。 二、重点提示 1．对办公环境和办公设备进行安全检查，改进办公环境 (1)安全检查的方法 1)确定检查周期。 2)发现隐患，在职责范围内排除或减少危险。 3)发现个人职权无法排除的危险，有责任和义务报告、跟进、直到解决。 4)发现隐患，认真填写“隐患记录及处理表”。 (2)健康、安全的办公环境的基本要求 1)建筑坚固安全、光线充足、温度适宜、布局注意通风。 2)办公室空间适当、噪声要低。 3)办公用品和设备要满足工作、安全要求。 4)设置相应的消防设施和设备。 5)饮用水符合健康安全要求。 2．做好信息的保密工作 (1)口头信息的安全保密工作 1)不要在组织内部、外部谈论被告知的有关单位的保密信息。 2)在没有确认对方身份前，不要通过电话、手机、答录机等给出保密信息。 3)只向来访者提供组织允许提供的信息。 4)按会议要求传达会议信息。 (2)纸面信息的安全保密工作 1)接收保密文件要登记，传阅保密文件要签收，保存保密信息要归类，携带保密文件要放在文件夹或文件盒中。 2)离开办公室时，要把保密文件锁入抽屉或柜子；用邮件发送保密信息要注有“秘

密或保密”；高密级信息由工作人员亲自送交收件人。3)当传真保密信息时，应使用具有保密功能的接收设备或要求接收人等候在传真机旁。4)极为重要但不经常使用的纸面信息可制成微缩胶片，保存到银行保险柜里；不再需要的保密文件要销毁。

(3)电子信息的安全保密工作

- 1)计算机显示器应放置在别人看不到屏幕的地方；打印保密材料时要人不离机。
- 2)在提交电子信息前要向上级核对，不能给未被授权的人；有保密信息的软盘不应带出单位。
- 3)使用密码保护计算机数据，密码应经常更换；不要随意安装借来的程序，经常查毒、杀毒；重要文件要做备份。

### 3. 安排值班工作，编制值班表

- (1)值班工作的主要内容：记好值班电话记录；记好值班接待记录；记好值班日记；做好信息传递。
- (2)值班表包括的内容

- 1)列出值班时间期限和具体值班时间。
- 2)按照要求填入值班人员姓名、值班的地点、负责人或带班人姓名、替班人姓名。
- 3)用简短的文字标明值班的工作内容和人员缺勤的备用方案。

(3)值班管理制度的主要内容：信息处理制度，岗位责任制度，保密制度，交接班制度。

### 4. 零用现金的管理

办公室中设立一笔零用现金或称作备用金，用以支付本市交通费、邮资、接待用茶点费、停车费和添置少量的办公用品。

- (1)秘书必须建立一本零用现金账簿。
- (2)需要使用零用现金时，应填写“零用现金凭单”，秘书要认真核对零用现金凭单，经授权人审批签字后，方可将现金支付给需用者。
- (3)秘书要认真核对领取者提交的发票等证据上的用途、内容、金额是否与零用现金凭单上填写的完全一致，将发票等证据附在零用现金凭单后面。
- (4)每当支出一笔现金，秘书均须及时在零用现金账簿上记录。
- (5)当支出的费用到一定数额后或月末，

秘书到财务部门报销并将现金返还进行周转。

### 5. 商务费用报销

(1) 申请人提交费用申请报告或填写费用申请表，经组织确定的授权人审核同意，并签字批准。(2) 一种情况是将获得批准的费用申请报告或费用申请表提交财务部门，领取支票或现金借款；另一种情况是先由申请人垫付，完成商务工作。无论是使用支票还是现金，都要向对方索取相应的发票。(3) 商务工作结束后，申请者应将发票附在“出差报销单”后面，并亲自签字提交出纳部门。(4) 如计划的费用需要超出时，应提前向领导报告，在得到批准后，超出的部分才可报销。

### 6. 公文形成的过程

交拟 议拟 撰拟 审核 签发 印制 用印。

### 7. 公文处理的基本程序

签收 登记 拟办 批办 承办(阅读) 交拟 议拟 撰拟 审核 签发 印制 用印 登记 发文 立卷 归档 销毁。

### 8. 文书立卷、归档及销毁

(1) 立卷的范围：已经办理完毕、具有查考价值的文件材料。(2) 立卷的工作程序：检查整理立卷的文件—鉴别区分保管期限—具体组卷—拆除装订障碍—修补不合规范的文件—编写页号—登记《卷内目录》和《备考表》—拟定案卷标题—装订成卷—填写案卷封面—案卷排列与编号—编制《案卷目录》—编写归档号。(3) 公文案卷归档：文书部门将立好的案卷定期向档案部门移交，以便集中保管。(4) 公文销毁

1) 销毁的范围：是指已办毕的没有归档和存查价值的公文。

2) 销毁的程序：是由文秘部门对已办毕的公文进行鉴定；确认应销毁的文件后，逐件核定造册；将销毁文件目录送主管领导人审查签批；在有关人员监督下送往指定地点销毁。

3) 销毁的方式：包括焚烧、粉碎、重新制成纸浆。

### 9. 印章及介绍信的管理

(1) 印章的管理 1) 秘书部门掌管的印章主要有三

种：单位印章、单位领导人“公用”的私章、秘书部门的公章。

2)印章的作用：标志作用、权威作用、法律作用、凭证作用。

(2)介绍信的管理：介绍信是用来介绍被派遣人的姓名、年龄、身份、接洽事项等情况的一种专用书信，具有介绍和证明双重作用。出具介绍信要经过单位内部的审批手续，填写清楚，与存根一致，加盖骑缝章，并有存根备查。

10 . 办公设备和办公用品的进货与保管

(1)办公设备和办公用品的接收程序

- 1)核对货物，如数量不对应立即通知采购部门。
- 2)接收情况应输入到库存卡的接收项中，并及时更新库存余额。
- 3)按规定存放好物品，确定物品发放人。

(2)库存保管的措施

- 1)储藏间或物品柜要上锁，以保证安全。
- 2)各类物品要贴上标签，标明类别和存放地。
- 3)新物品置于旧物品的下面或后面；体积大、分量重的放在最下面；体积小和常用的物品放在较大物品的前面。
- 4)储藏间要有良好的通风和照明。

11 . 办公设备和办公用品的库存记录

(1)库存控制卡的内容：项目；单位；库存参考号；日期；最大库存量；再定货量；最小库存量；接收(进货卡)；发放(出货卡)；余额(库存卡)。

(2)库存记录的目的

- 1)资金不被不必要的库存占用。
- 2)空间不被用来储存不必要的货物。
- 3)监督个人和部门对物品的使用。
- 4)保持充足的库存。
- 5)监督偷窃和破坏造成的损失。
- 6)可利用准确的库存进行估价。

12 . 编制时间表的方法

(1)时间表是管理时间的一种手段。它是将某一时间段中已经明确的工作任务清晰地记载和标明的表格，是提醒使用人和相关人按照时间表的进程行动，有效管理时间、保证完成任务的简单方法。

(2)编制时间表的方法

- 1)根据需求确定编制时间的周期。
- 2)收集并按时间顺序列出该阶段所有工作、活动或任务，

如活动之间有矛盾应及时调整。3)绘制表格，标明日期、时间和适合的行、列项目，用简明的文字将信息填入表格。13

· 管理工作日志 (1) 工作日志的使用方法 1) 提前了解上司工作和活动的信息，并在两份日志上填出，同时在自己的工作日志上标出当日应完成的工作。2) 填入的信息应清楚、完整、准确，当日出现情况变化应更新工作日志并告知上司，同时做好善后工作。(2) 工作日志填写的主要内容 1) 上司工作日志的主要内容：上司在单位内部参加的会议、活动情况、接待的来访者；上司在单位外部参加的会议、活动、约会等情况；上司的个人安排；上司的私人信息。2) 秘书工作日志的主要内容：上司的各项活动需要秘书协助准备的事宜；上司交办的工作；自己职责中应做的工作、活动。(3) 秘书在管理工作日志时应注意的问题 1) 安排的活动之间要留有10分钟左右的间隔。2) 进行项目的时间调整、变更，应遵循先重急后轻缓的原则。3) 确定变更后，应立即做好有关善后工作。4) 检查工作日志是否已将变更后的信息记录上。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)