

# 湖南省高等职业院校

## 学生专业技能考核标准

专业名称：文秘  
专业代码：670301

2018年7月

## 目录

湖南省高等职业院校学生专业技能考核标准.....	3
一、专业名称.....	3
二、考核目标.....	3
三、考核内容.....	3
（一）专业基本技能.....	3
模块一 文字录入.....	3
模块二 办公自动化.....	3
（二）岗位核心技能.....	4
模块一 办公室事务管理.....	4
模块二 秘书写作.....	6
模块三 文书与档案.....	7
模块四 会议组织与服务.....	7
（三）跨岗位综合技能.....	8
模块一 活动策划.....	8
模块二 辅助决策.....	8
四、实施条件.....	9
五、评价标准.....	9
六、考核方式.....	12
七、附录.....	13
（一）相关法律法规（摘录）.....	13
（二）相关规范与标准.....	15

# 湖南省高等职业院校学生专业技能考核标准

## 一、专业名称

专业名称：文秘（专业代码：670301）

## 二、考核目标

本专业技能考核，通过设置文字录入、办公自动化、办公室事务管理、秘书写作、文书与档案、会议组织与服务、活动策划、辅助决策等 8 个技能考核模块，测试学生办事、办文、办会等辅助管理和综合服务技能，并考察学生从事秘书工作必需的程序意识、服务意识、责任意识、安全意识、保密意识、细节意识、全局意识等职业素养。引导职业院校加强文秘专业教学基本条件建设，深化课程教学内容与教学方法改革，强化实践教学环节，增强学生创新创业能力，促进学生个性化、可持续化发展，提高高职文秘专业教学质量和办学水平，培养适应时代发展需要的“会说、会写、会办事、会做人、会思考”的高端技能型、复合型辅助管理人才。

## 三、考核内容

### （一）专业基本技能

#### 模块一 文字录入

本模块以企事业单位秘书文字录入工作任务为背景，主要是运用计算机主流输入法完成文字录入工作内容，基本涵盖了秘书岗位计算机文字快速录入、排版技能。

基本要求：

- （1）能运用计算机快速、准确、完整、全面地录入相关文字材料；
- （2）能通过听音辨字准确记录语音；
- （3）能正确使用汉字，错别字少；
- （4）能正确使用标点符号与各类序号；
- （5）排版能做到段落层次合理、美观；
- （6）能具备遵纪守法、保守秘密，实事求是、讲求实效，忠于职守、谦虚谨慎的职业素养。

#### 模块二 办公自动化

本模块以企事业单位秘书办公自动化为背景，运用现代办公设备硬件、软件技术，完成办公设备基本操作、日常维护和简单故障排除等主要工作内容，基本

涵盖行政助理、文员、前台等秘书类岗位从事办公室工作所需的基本技能。要求考生严格遵守操作规程，注意办公硬软件维护，体现良好的秘书职业道德与职业素养。

### **1.常用办公设备硬件使用与维护**

基本要求：

(1) 能掌握微型计算机、打印机、复印机、传真机、数码相机、数码摄像机、扫描仪、投影仪、刻录机、碎纸机等常用办公设备操作流程与操作要领。

(2) 能完成常用办公设备日常维护和简单故障排除等工作任务。

### **2.常用办公软件使用与维护**

基本要求：

(1) 能区分计算机软件类型，能安装并使用主流操作系统；

(2) 能掌握 OFFICE、WPS 等常用办公软件操作技能；

(3) 能独立完成文本创建、表格制作、演示文稿、网络通讯、病毒防范等工作任务；

(4) 能根据《党政机关公文格式》(2012 版) 创建各种公文模板，提高办公效率；

(5) 能掌握图片加工技能，以及音频、视频编辑软件操作要领。

## **(二) 岗位核心技能**

### **模块一 办公室事务管理**

本模块以企事业单位具体办公环境下日常事务性工作为背景，根据秘书工作岗位对办公室事务管理能力的要求，以完成办公环境管理、时间管理、电话接打、接待、印信管理、办公用品管理、沟通、协调等为主要工作内容，主要测试学生完成办公室日常事务性工作的职业能力。本模块基本涵盖了秘书类岗位从事办公室事务管理所需核心技能。

#### **1. 环境管理**

基本要求：

(1) 能根据办公环境管理要求做好领导、秘书个人及公共区域的环境管理工作；

(2) 能掌握办公空间开放式和封闭式设计的优缺点，并做好办公空间的整体布局工作；

(3) 能从健康卫生、安全保密、美观和谐的要求出发做好办公室布置工作；

(4) 能了解办公环境中妨碍健康和安全的隐患，掌握安全检查的工作程序；

(5) 《安全隐患记录表》、《设备故障记录表》能做到设计规范，要素齐全，填写正确；

(6) 能具备忠于职守、乐于奉献的职业道德素养，具备管理者应有的宏观视野和全局意识，具有严谨、细致、规范的办公室工作习惯和服务意识、责任意识、安全意识、保密意识。

#### **2. 时间管理**

基本要求：

(1) 能运用 ABC 时间管理分类法的基本原理解决办公室时间管理问题；

(2) 能了解并利用时间管理工具，做好时间工作表的控制管理；

(3) 能拟制领导工作时间表，时间表设计规范，要素齐全，统一筹划、弹性安排、科学可行，填写内容简洁、正确；

(4) 能拟制秘书工作时间表，能在工作中合理计划和控制时间；

(5) 领导和秘书的工作日志设计规范、内容拟订统一筹划、协调配合、科学可行；

(6) 能具备忠于职守、任劳任怨的职业道德素养，具备管理者应有的宏观视野和全局意识，具有严谨、细致、规范的办公室工作习惯和服务意识、责任意识、统筹意识、保密意识。

### **3. 电话接打**

基本要求：

(1) 能掌握办公电话接听和拨打的操作程序与技术要领；

(2) 能设计合理规范、要素齐全的《电话记录单》，来电记录内容简洁、准确；

(3) 处理投诉电话及时、正确、规范；

(4) 能做好转接领导电话的“过滤”工作；

(5) 能具备忠于职守、严谨科学的职业态度，具有细致周密、一丝不苟的职业精神和服务意识、责任意识、保密意识，谦虚礼貌、语言文明。

### **4. 接待工作**

基本要求：

(1) 能掌握接待方案的写作技能，做到结构要素规范、完整，层次条理清楚，内容较充实、有可行性，语言平实、流畅，标点符号使用规范，错别字少；

(2) 能掌握计划性、随机性接待的操作程序和工作要求；

(3) 能拟制《接待记录单》，记录单设计规范，要素齐全，记录的内容简洁、准确；

(4) 能掌握涉外接待的操作程序和工作要求；

(5) 能具备忠于职守、乐于奉献的职业道德素养，具备管理者应有的宏观视野和全局意识，具有细致周密、一丝不苟的职业精神，具备服务意识、责任意识、统筹意识、保密意识，谦虚礼貌、举止文明。

### **5. 印信管理**

基本要求：

(1) 能掌握办公用印的操作程序和工作要求；

(2) 能拟制《用印登记表》和《用印申请单》，登记表和申请单设计规范，要素齐全，记录的内容简洁、正确；

(3) 能拟制《接待记录单》，记录单设计规范，要素齐全，记录的内容简洁、准确；

(4) 能妥善管理好单位印章；

(5) 能掌握开具介绍信的操作程序和工作要求；

(6) 能拟制《介绍信发放登记表》，登记表设计规范，要素齐全，记录的内容简洁、正确；

(7) 能做好介绍信的管理工作；

(8) 能具备忠于职守、乐于奉献的职业道德素养，具有严谨、细致、规范的办公室工作习惯和服务意识、责任意识、安全意识、保密意识等，谦虚礼貌、举止文明。

### **6. 办公用品管理**

基本要求：

(1) 能了解常用办公用品的种类、名称及易耗品范围；

- (2) 能掌握办公用品采购的工作程序和要求；
- (3) 能掌握办公用品发放的工作程序和要求；
- (4) 能拟制《物品领用申请表》，申请表设计规范，要素齐全，记录的内容简洁、正确；
- (5) 能具备忠于职守、乐于奉献的职业道德素养，具有严谨、细致、规范的办公室工作习惯和服务意识、责任意识、安全意识等，谦虚礼貌、举止文明。

## **7. 沟通工作**

基本要求：

- (1) 能选择恰当的沟通渠道，掌握单位内外沟通的提问技巧、说服技巧、建议技巧、激励技巧；
- (2) 能在 30 分钟内分析案例，拟写 200 字左右的沟通工作案例分析文本，做到语言表达通顺、层次条理清楚、内容准确完整、文面格式规范；
- (3) 能具备忠于职守、谦虚谨慎的职业道德素养，具备管理者应有的宏观视野和全局意识，具备职业秘书应有的服务意识、责任意识、保密意识和团队协作意识，尊重他人，文明礼貌。

## **8. 协调工作**

基本要求：

- (1) 能掌握信息协调法、文字协调法、变通协调法、融合协调法、政策对照法、感情激励法等协调方法和技能；
- (2) 能在 30 分钟内分析案例，拟写 200 字左右的协调工作案例分析文本，做到语言表达通顺、层次条理清楚、内容准确完整、文面格式规范；
- (3) 能具备忠于职守、谦虚谨慎的职业道德素养，具备管理者应有的宏观视野和全局意识，具备职业秘书应有的服务意识、责任意识、保密意识和团队协作意识，尊重他人，文明礼貌。

## **模块二 秘书写作**

本模块以企事业单位秘书实用写作工作任务为背景，运用文书拟写与制作相关专业技能完成请示、通知、通报、函、纪要等法定公文以及计划、总结、简报等事务性文书拟制的工作任务，能对所拟公文进行规范排版制作。本模块涵盖了秘书岗位常用公务文书的拟制技能。

### **1. 法定公文拟制**

基本要求：

- (1) 能使用规范语体和规范结构拟写法定公文；
- (2) 能使所拟公文语言顺畅、逻辑严密；
- (3) 能使所拟公文内容科学可行，条理清晰；
- (4) 能使所拟公文无语病、无错别字；
- (5) 能对所拟公文进行规范排版制作（标题、层次标识，正文字体字号、行距字距、行数字数等符合要求，法定公文版头、版记要素齐全格式准确）；
- (6) 能遵纪守法、具备严谨科学的职业态度，具备细致周密、一丝不苟的职业精神，具有宏观把握、辅助决策的思想意识。

### **2. 事务文书拟制**

- (1) 能使用规范语体和规范结构拟写常用事务文书；
- (2) 能使所拟事务文书语言表达顺畅，逻辑严密；
- (3) 能使所拟事务文书内容科学可行，条理清晰；

- (4) 能使所拟事务文书无语病、无错别字；
- (5) 能对所拟事务文书进行合理排版制作，使版面美观（标题、层次标识，正文字体字号、行距字距、行数字数等，参照《国家党政机关公文处理办法》）；
- (6) 能实事求是，具备严谨科学的职业态度，具备脚踏实地、细致周密、精益求精的职业精神，具有宏观把握、辅助决策的思想意识。

### **模块三 文书与档案**

本模块以企事业单位文书处理与档案管理工作为背景，主要运用收文与发文管理、文书立卷、整理、归档技术，完成中小型企事业单位文书处理与档案管理主要工作任务，基本涵盖了行政助理、文员、资料员等秘书类岗位从事文书处理与档案管理工作所需的基本技能。

#### **1. 文书处理**

基本要求：

- (1) 能掌握文书处理工作的基本原则；
- (2) 能区分文书种类；
- (3) 能掌握行文规则；
- (4) 能掌握收发文程序，以及各程序操作要领。

#### **2. 档案管理**

基本要求：

- (1) 能掌握档案管理基本要领；
- (2) 能对文件资料等进行立卷归档；
- (3) 能对档案（包括电子档案）进行分类、检索；
- (4) 能根据档案价值划分保管期限并进行安全保管，体现良好职业道德与职业行为习惯。

### **模块四 会议组织与服务**

本模块以企事业单位办会工作任务为背景，主要运用会议组织与服务的相关技能，完成会议筹备、会中服务和会后工作任务，基本涵盖了办会所需的基本技能。

#### **1. 会议筹备**

基本要求：

- (1) 能遵循会议筹备阶段的基本工作流程和技术规范；
- (2) 能根据具体的会议目标和任务，拟定会议筹备方案；
- (3) 能准确领会领导的办会意图，及时与上司沟通会议有关事项，拟订会议应急方案；
- (4) 能通过组织与策划、沟通与协调，调动各方资源做好会议的各项准备工作，督查会议筹办情况；
- (5) 能统筹全局，把握细节，在会议筹备的各个环节做到认真细致、讲求实效。

#### **2. 会中服务**

基本要求：

- (1) 能协助领导对会议进程进行管理与跟进；
- (2) 能正确运用接待礼仪，做好会议接待和会场服务；
- (3) 能撰写会议新闻通稿，接待新闻媒体；
- (4) 能收集与会人员对会议的意见和建议；

- (5) 能做好会议记录，编制、印发会议简报；
- (6) 能及时应对会场突发情况，处理突发事件；
- (7) 能统筹全局，把握细节，在会中服务阶段做到热情周到、认真细致，注重礼仪、讲求实效。

### **3. 会后工作**

基本要求：

- (1) 能严格遵守会议善后工作程序与相关要求；
- (2) 能做好与会人员的返程安排，遵循接待礼仪，做好送站（送机）服务；
- (3) 能及时清退会议文件资料，整理会场；
- (4) 能及时收集、整理会议文件资料（包括各种声像资料），做好会议文件资料的移交、存档等工作；
- (5) 能仔细结算会议经费；
- (6) 能督核跟进、收集反馈会议精神、会议议决事项的落实情况；
- (7) 能对会议进行全面总结，准确评估会务工作；
- (8) 能统筹全局，把握细节，在会后工作阶段做到热情周到、认真细致、讲求实效。

## **（三）跨岗位综合技能**

### **模块一 活动策划**

本模块以企事业单位大型活动策划项目为背景，根据秘书工作岗位对跨岗位活动策划能力的要求，以完成庆典活动、剪彩仪式、签字仪式、信息发布会、记者招待会等为主要工作内容，主要测试学生活动策划和方案写作能力。本模块涵盖了仪式庆典和信息发布活动策划的基本技能。

#### **1. 仪式庆典**

基本要求：

- (1) 能掌握庆典活动、剪彩仪式、签字仪式筹备工作的内容与方法；
- (2) 能掌握仪式庆典活动流程设计与实施安排的工作要领；
- (3) 能拟制内容周全、结构完整、可操作性强的仪式庆典活动策划方案；
- (4) 能统筹全局，在仪式庆典活动筹备工作中做到严谨、细致、规范，具有良好的服务意识、创新意识。

#### **2. 信息发布**

基本要求：

- (1) 能掌握筹备信息发布会、记者招待会的方法、途径及要求；
- (2) 能掌握信息发布活动的传播模式和工作方法，做好活动流程设计；
- (3) 能拟制内容周全、结构完整、切合实际的信息发布活动策划方案；
- (4) 能统筹全局，在信息发布活动筹备工作中做到严谨、细致、规范，具有良好的服务意识、创新意识以及传播意识。

### **模块二 辅助决策**

本模块以企事业单位项目管理、突发事件处理与危机管理为背景，主要运用秘书参谋咨询、调查研究、信息工作、沟通协调、跟进督办的职业技能，完成宏观辅助管理主要工作任务。本模块基本涵盖了秘书类岗位从事宏观辅助管理事务工作所需的基本技能。

#### **1. 项目管理**



基本要求：

- (1) 能掌握秘书参谋咨询、调查研究、信息工作的内涵、程序与方法；
- (2) 能掌握项目管理启动、计划、实施、监控、收尾的工作流程与操作要领；
- (3) 能熟练使用项目论证、评估手段，进行可行性分析；
- (4) 能设计并遴选替代性方案。

## 2. 突发事件处理与危机管理

基本要求：

- (1) 能掌握秘书沟通协调、跟进督办的内涵、程序与方法；
- (2) 能掌握突发事件处理与危机处理工作程序、基本原则与方法；
- (3) 能制订突发事件处理与危机工作预案。

## 四、实施条件

技能考核实施条件如表 1 所示。

表 1 文秘专业技能考核实施条件一览表

项目	基本实施条件	备注
场地	文秘实训室（间数根据考生数量确定），安全条件、采光与通风条件好。	必备
设备设施	实训室配置局域网、服务器 1 台、台式电脑 40 台、打印机 1 台。	必备
工具	U 盘、评分表、考试须知、A4 打印纸。	选备
软件环境	电脑安装 WIN7 及以上操作系统，安装 Office2003、Office2010 和 WPS2016 等办公软件，安装搜狗拼音、搜狗五笔等主流输入法。	必备

## 五、评价标准

1. 评价方式：本专业技能抽查采取过程考核和结果考核相结合、技能考核与职业素养考核相结合的方式进行。

职业道德与行为表现部分为过程考核。要求考生遵守国家法律规章、社会良俗及规章制度，具有良好的秘书职业角色意识、服务意识和安全保密意识，体现爱岗敬业和严谨细致的职业素养，行为举止大方、端庄、优雅，符合秘书礼仪规范。

职业技能与作品质量部分为结果考核。要求考生在规定时间内按指定方式完成相关项目工作任务，考评员收集试卷答卷（含电子稿与纸质打印稿），按照秘书岗位职业行为标准评价其结果成绩。

2. 技能评价要点：根据考核模块、考核项目确定职业技能评价要点，各模块和项目职业技能评价要点内容如表 2 所示。

表 2 文秘专业技能考核评价要点

序号	类型	模块	项目	评价要点
1	专业基本技能	文字录入	文字录入	能运用计算机快速、准确、完整、全面地录入相关文字材料； 能通过听音辨字准确记录语音； 能正确使用汉字，错别字少； 能正确使用标点符号与各类序号； 排版能做到段落层次合理、美观； 能具备遵纪守法、保守秘密，实事求是、讲求实效，忠于职守、谦虚谨慎的职业素养。
			办公设备操作与维护	能掌握微型计算机、打印机、复印机、传真机、数码相机、数码摄像机、扫描仪、投影仪、刻录机、碎纸机等常用办公设备操作流程与操作要领； 能完成日常维护和简单故障排除等工作任务。
			办公软件使用	能掌握计算机主流操作系统操作技能，掌握OFFICE、WPS等常用办公软件操作技术，独立完成文本创建、表格制作、演示文稿、网络通讯、病毒防范、模板开发等相关工作任务。
2	岗位核心技能	办公室事务管理	环境管理	办公环境管理操作规范、正确； 便条标题、称谓、正文、习惯用语、落款齐全，排版规范； 表格标题规范，表格内各登记要素齐全。
			时间管理	办公室时间管理操作规范、正确； 便条标题、称谓、正文、习惯用语、落款齐全，排版规范。 表格标题规范，表格内各登记要素齐全。
			电话接打	办公电话接打操作规范、正确； 文本表达通顺、简明扼要、条理清楚、标点符号使用正确、排版规范； 记录单填写信息全面、准确、简要； 表格标题规范，表格内各登记要素齐全。
			接待工作	办公接待工作操作规范、正确； 接待方案结构要素规范，层次条理清楚，语言表达通顺、标点符号使用正确； 接待方案标题、前言、接待规格、接待分工、接待日程安排、经费预算、落款等要素齐全。
			印信管理	印信工作操作规范、正确； 记录单填写信息全面、准确、简要； 介绍信排版格式（标题、称谓、正文排版、习惯用语、落款）规范。
			办公用品管理	了解常用办公用品的种类、名称及易耗品范围； 办公用品采购与发放工作操作规范、正确； 便条标题、称谓、正文、习惯用语、落款齐全，排

			版规范； 表格标题规范，表格内各登记要素齐全。
		沟通工作	沟通内容准确、完整、灵活、有效； 文本表达通顺、简明扼要、条理清楚、标点符号使用正确、排版规范。
		协调工作	协调方法准确、灵活、有效； 文本表达通顺、简明扼要、条理清楚、标点符号使用正确、排版规范。
	秘书 写作	法定公文 拟制	标题要素齐全，正文结构完整，层次条理清楚； 内容完备、无遗漏、具体、有可行性； 语言简洁、平实、流畅，能使用习惯性语句；语法 修辞正确；标点符号使用规范，无错别字； 根据需要安排必要的版头、版记要素、位置安排符 合相关技术规范； 大小标题、落款、结构层次标识、正文字体字号， 行距字距、行数字数、缩进位置等按规定设置。
		事务文书 拟制	标题要素齐全，正文结构完整，层次条理清楚； 内容具体、充实，能反映相关工作过程、工作规律， 具有可行性、实用性； 语言简洁、平实、流畅，能使用习惯性语句；语法 修辞正确，标点符号使用规范，无错别字； 根据需要安排必要的文本要素、位置安排符合相关 技术规范； 大小标题、落款、结构层次标识、正文字体字号， 行距字距、行数字数、缩进位置等参照国家标准设 置，使排版美观大方。
	文书与 档案	文书处理	能掌握文书处理工作基本原则、文书种类、行文规 则、收发文程序，能掌握相关流程操作要领。
		档案管理	能掌握档案管理基本要求，能对文件资料等进行立 卷归档，能对档案（包括电子档案）进行分类、检 索，能根据档案价值划分保管期限并进行安全保 管，体现良好的职业道德与职业行为习惯。
	会议 组织与 服务	会议筹备	能正确确定会议主题和议题、会议时间、地点、参 会人员（含邀请嘉宾）、议程、日程等会议基本要 素，能发布会议通知、预算会议经费，制作会议证 件和指示标识、布置会场和安排座次，安排会议食 宿、车辆，准备会议资料、会议用品，安排会议 礼仪服务，检查会议视听设备； 会议筹备方案要素齐全，结构完整，内容具体，语 言简洁明晰，排版规范。
		会中服务	能协助领导管理、控制会议进程，运用接待礼仪做 好会议接待和会场服务，进行会议记录，联系和接 待新闻媒体，印发会议简报，收集与会人员对会议 的意见和建议，处理突发事件；

				文本表达通顺、简明扼要、条理清楚、标点符号使用正确、排版规范。
			会后工作	能遵循会议善后工作程序与相关要求，安排与会人员返程，清退会议文件资料、整理会场，收集、整理会议文件资料（包括各种声像资料），结算会议经费，督核跟进、收集反馈会议决议落实情况，对会议进行总结、评估会务工作； 文本表达通顺、简明扼要、条理清楚、标点符号使用正确、排版规范。
3	跨 岗 位 综 合 技 能	活 动 策 划	仪式庆典	能掌握庆典活动、剪彩仪式、签字仪式策划工作内容、要求和方法； 能做好具体的筹备工作实施安排，仪式庆典活动流程设计具有可操作性、实用性； 能制订仪式庆典活动工作方案，方案内容科学可行，结构要素完整规范，层次条理清楚，语言表达通顺、标点符号使用正确。
			信息发布	能掌握筹备信息发布会、记者招待会的方法、途径及要求； 能掌握信息发布活动的传播模式和工作方法，活动流程设计科学合理； 能制订信息发布活动工作方案，方案内容科学可行，结构要素完整规范，层次条理清楚，语言表达通顺、标点符号使用正确。
		辅 助 决 策	项目管理	能通过调研、信息收集处理等方式参与项目管理，掌握项目管理流程（启动、计划、实施、监控、收尾）及要领，能熟练使用项目论证、评估手段，能进行可行性分析并遴选替代性方案。语言表达顺畅，有逻辑性；内容科学可行，条理清晰；语病少，无错别字。
			危机管理	能利用沟通协调、跟进督办等工作手段参与突发事件处理与危机处理，掌握突发事件处理与危机处理工作程序、基本原则与方法；能制订突发事件处理与危机工作预案。语言表达顺畅，有逻辑性；内容科学可行，条理清晰；语病少，无错别字。

## 六、考核方式

本专业技能考核均为现场机试，成绩评定采用过程考核与结果考核相结合的方式。具体组考方式如下：

1. 学校参考模块的确定：本考核方案中“专业基本技能”、“岗位核心技能”的所有模块均为必考模块。“跨岗位综合技能”的2个模块仅作为评价本专业学生较高技能水平时使用。

2. 学生参考模块的确定：参考学生按规定比例随机抽取考核模块。“专业基本技能”与“岗位核心技能”之比为2:8。选考“专业基本技能”的20%的学生再按1:1的比例选考“文字录入”与“办公自动化”2个模块，选考“岗位核心技能”的80%的学生亦按1:1:1:1的比例参考“岗位核心技能”4个模块。各模块考生人数按四舍五入方式计算，剩余的尾数考生均在“岗位核心技能”中随机抽取考核模块。

3. 试题抽取方式：考生在所抽取的模块所对应的试题库中抽取1套试题进行考核。

## 七、附录

### （一）相关法律法规（摘录）

#### 1. 中华人民共和国保守国家秘密法

第四条 保守国家秘密的工作（以下简称保密工作），实行积极防范、突出重点、依法管理的方针，既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

第十条 国家秘密的密级分为绝密、机密、秘密三级。

绝密级国家秘密是最重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受特别严重的损害；机密级国家秘密是重要的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受严重的损害；秘密级国家秘密是一般的国家秘密，泄露会使国家安全和利益遭受损害。

第十五条 国家秘密的保密期限，应当根据事项的性质和特点，按照维护国家安全和利益的需要，限定在必要的期限内；不能确定期限的，应当确定解密的条件。

国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

第四十九条 机关、单位违反本法规定，发生重大泄密案件的，由有关机关、单位依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；不适用处分的人员，由保密行政管理部门督促其主管部门予以处理。

第五十一条 保密行政管理部门的工作人员在履行保密管理职责中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

#### 2. 中华人民共和国档案法

第二条 本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声象等不同形式的历史记录。

第三条 一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务。

第五条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定，定期

向档案馆移交档案。

第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向有关档案馆寄存或者出售，严禁倒卖牟利，严禁私自卖给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当给予奖励。

第十九条 国家档案馆保管的档案，一般应当自形成之日起满30年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限，可以少于30年，涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案向社会开放的期限，可以多于30年，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。

第二十四条 有下列行为之一的，根据情节轻重，给予行政处分；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失或者擅自销毁属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 出卖属于国家所有的档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者私自将档案卖给外国人的；
- (六) 携运禁止出境的档案及其复制件出境的；
- (七) 档案工作人员玩忽职守造成档案损失的。

有前款第(五)项、第(六)项行为的，有关国家行政管理机关并且可以给予行政处罚。

### **3. 中华人民共和国档案法实施办法**

第六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织内的档案机构的主要职责是：

- (一) 贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全各项规章制度；
- (二) 负责统一管理本单位的档案，并按照规定向有关档案馆移交档案；
- (三) 对所属单位的档案工作进行监督和指导；
- (四) 对本单位文书部门和业务部门的文件材料的形成、积累和归档工作进行指导。

第十一条 《档案法》第十条所称应当立卷归档的材料，系指机关、团体、企业事业单位和其他组织、政党以及国家领导人和其他国家工作人员在公务活动中形成的材料。

前款应当立卷归档的材料必须依照《机关档案工作条例》和《科学技术档案工作条例》的规定，由文书部门或者业务部门收集齐全，并进行整理、立卷，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。任何单位或者个人都不得据为己有或者拒绝归档。

第二十九条 工商行政管理机关对倒卖档案牟利或者私自将档案卖给、赠送给外国人的，可以没收其非法所得，处以五百元以上一万元以下罚款，并可以建议直接责任人所在单位对其给予行政处分。

第三十一条 具有《档案法》第二十四条所列行为，情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

#### 4. 中华人民共和国合同法

第二条 本法所称合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 合同当事人的法律地位平等，一方不得将自己的意志强加给另一方。

第四条 当事人依法享有自愿订立合同的权利，任何单位和个人不得非法干预。

第五条 当事人应当遵循公平原则确定各方的权利和义务。

第六条 当事人行使权利、履行义务应当遵循诚实信用原则。

第七条 当事人订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

第八条 依法成立的合同，对当事人具有法律约束力。当事人应当按照约定履行自己的义务，不得擅自变更或者解除合同。  
依法成立的合同，受法律保护。

第十条 当事人订立合同，有书面形式、口头形式和其他形式。  
法律、行政法规规定采用书面形式的，应当采用书面形式。当事人约定采用书面形式的，应当采用书面形式。

第十二条 合同的内容由当事人约定，一般包括以下条款：

- (一) 当事人的名称或者姓名和住所；
- (二) 标的；
- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法。

#### (二) 相关规范与标准

序号	技术标准或规范	编制机构	颁发时间	备注
1	国家职业标准·秘书（2006年版）	劳动和社会保障部	2006.7	
2	党政机关公文处理工作条例	中办、国办	2012.4	
3	党政机关公文格式（GB/T 9704-2012）	中标委	2012.6	
4	印刷、书写和绘图纸幅面尺寸（GB/T 148-1997）	中标委	1997.12	
5	国际单位制及其应用（GB 3100-93）	中标委	1993	
6	有关量、单位和符号的一般原则（GB 3101）	中标委	1993	
7	量和单位 GB 3102）	中标委	1993	
8	标点符号用法（GB/T 15834-1995）	中标委	1995	
9	出版物上数字用法（GB/T 15835）	中标委	1995	
10	中华人民共和国档案法	全国人大	1996.7	

11	中华人民共和国档案法实施办法(5 号令)	国家档案局	1999.6	
12	机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定(8 号令)	国家档案局	2006.12	
13	CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求	中标委	1999	
14	电子文件归档与管理规范	中标委	2002	
15	照片档案管理规范	国家质检总局	2002	
16	文书档案案卷格式(GB/T 9705-2008)	国家技术监督局	1992.12	