

中国秘书学

ZHONGGUO MISHUXUE

任群 主编

重庆出版社

中国秘书学

江苏工业学院图书馆
藏书章

任群 主编

重庆出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国秘书学/任群主编. —重庆:重庆出版社, 1999

ISBN 7-5366-4585-6

I. 中... II. 任... III. 秘书学—中国 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(99)第 35042 号

责任编辑 周定国 吴立平

封面设计 吴庆渝

技术设计 寇小平

任 群 主编

中国秘书学

重庆出版社出版、发行(重庆长江二路 205 号)

新华书店经销 四川外语学院印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 12.625 插页 2 字数 308 千

1999年11月第 1 版 2001年3月第 2 版第一次印刷

印数:3,001—6,000

*

ISBN 7-5366-4585-6/C·81

定价: 20.00 元

再 版 前 言

《中国秘书学》在编写过程中，由于广泛吸收了近年来秘书学研究的最新成果，博采众家之长，形成了独特的理论体系，内容新颖，构架合理，较好地做到了理论与实践相结合。面世以来，受到广大读者的青睐，第一版新书在几个月内即很快告罄。在2000年全国城市出版社优秀图书评审会上，该书被评委会专家、学者评定为优秀图书奖二等奖。

根据读者来信来电反映的购书需求，出版社决定再版此书。我们得到通知后，很快对全书逐章逐句重新作了校订，删去了过时的一些提法，改正了错、别字，增加了新的内容，其中改动较大的是公文处理和公文格式的有关章节。这是由于本书第一版发行以来，国务院于2000年8月24日颁发了《国家行政机关公文处理办法》，国家质量技术监督局也重新发布了《国家行政机关公文格式》。这两个法规性文件，对公文文种和格式等作了一些重要修订，并规定从今年1月1日起正式生效施行。校订中对本书有关章节作相应改动，不仅使书的内容更加新颖、充实，符合新的形势要求；同时也适应了广大读者在贯彻执行《办法》和《格式》中对相关知识的需要。

中国秘书学理论体系的构建，是秘书界都十分关心的一个重要课题。对此我们虽然作了一些探索，受到一些好评，但自知尚不完善，一切都还在发展和认识之中。值此书再版之际，诚恳地

希望广大读者提出批评、建议，帮助我们继续探讨，使《中国秘书学》这门新兴学科日臻完善。

编 者

2001年2月20日

前 言

新中国的秘书工作,如同崭新的社会主义制度一样,正处在不断探索、发展、创新和完善之中。中国秘书工作由于所处的特殊国情环境,无论秘书工作体制或是秘书工作任务,都拥有着自己国家、民族的特色,与其他社会制度国家的秘书工作有着本质的不同。

本书力图运用马克思列宁主义思想观点,结合中国国情,吸取我国传统的秘书理论和秘书实践的精华,从当代中国秘书工作实际出发,对半个世纪以来我们已经取得的经验加以总结,从中探索、揭示秘书工作的本质特征,研究其一般规律,以求逐步形成中国社会主义的秘书学理论体系,用以指导实践,指导秘书工作,为社会主义现代化建设事业服务。基于上述宗旨,本书在编写过程中,广泛收集资料,借鉴国内外经验,进行综合研究,做了一些力所能及的工作,在秘书理论与实践的结合上,迈出了重要的一步。

本书内容,集秘书历史、秘书理论、秘书工作和秘书技能为一体,史论结合,知识与技能结合,较好地反映了现实秘书工作的需求,增强了对实践工作的指导作用。全书由任群提出编写大纲,经参编者集体讨论后,分章撰写。各章编写人员为:任群第一、八、九、十二、十八、十九章,李昌宗第三、十一、十四、十五、十六章,孟兆怀第四、五、六章,黄良友第十三、十七、二十章,林心治第二、十章,邱惠德第七章。最后,由任群统稿审定。

本书在编写过程中,参阅并吸收了国内外秘书学及有关学科的研究成果,限于篇幅,不再一一列出,在此谨向原作者表示感谢。

在成书出版过程中,重庆出版社领导和编辑室的周定国、吴立平同志,为本书的出版付出了辛勤的劳动,对此一并致谢。

研究、确立中国社会主义秘书学体系,是一个重要的命题和艰巨的任务。怎样认识社会主义制度下秘书工作的性质和特征,怎样把大量的实践经验上升到理论高度,探索、总结其规律,进而形成科学完整的秘书学体系。这一系列工作对于我们来说,都是一次全新的尝试。由于我们理论水平有限,对实际工作的总结还缺乏深度,对有些问题的认识也只能说是初步的,缺点、错误在所难免。对此,敬希秘书界同行和广大读者指点、赐教。

编 者

一九九九年五月

目 录

上编 概论篇

第一章 绪论	(3)
第一节 中国秘书工作的特色	(3)
第二节 中国秘书学的研究对象	(12)
第三节 中国秘书学的研究方法	(17)
第二章 中国秘书工作的起源及沿革	(19)
第一节 秘书工作的起源	(19)
第二节 古代秘书工作	(22)
第三节 近现代秘书工作	(30)
第四节 新中国成立后的秘书工作	(35)
第三章 中国秘书、秘书机构及职能	(39)
第一节 秘书人员	(39)
第二节 秘书群体	(44)
第三节 秘书机构	(47)
第四节 秘书机构的地位、作用及职能	(49)
第四章 中国秘书工作的性质、特点和指导思想	(53)
第一节 秘书工作的性质	(53)
第二节 秘书工作的特点	(56)
第三节 秘书工作的作用	(60)
第四节 新时期秘书工作的指导思想	(64)

第五章 中国秘书的人际关系	(67)
第一节 秘书人际关系的重要性	(67)
第二节 秘书与领导者之间的关系	(68)
第三节 秘书与同级的关系	(72)
第四节 秘书与下级和群众的关系	(75)
第六章 中国秘书应有的素质和修养	(78)
第一节 秘书的品德	(79)
第二节 秘书的知识	(86)
第三节 秘书的能力	(88)
第四节 秘书的思维方法	(93)
第五节 秘书的工作方法	(96)
第七章 中国秘书工作的发展趋势	(100)
第一节 秘书工作职业化	(100)
第二节 秘书任职资格化	(105)
第三节 秘书业务科学化	(111)
第四节 秘书技术现代化	(114)
第五节 商务秘书女性化	(118)

中编 工作篇

第八章 决策参谋	(125)
第一节 领导决策与秘书参谋	(125)
第二节 秘书在领导决策中的地位	(131)
第三节 决策参谋工作的程序和方法	(137)
第九章 公文处理	(149)
第一节 公文处理的意义	(149)
第二节 公文处理的原则和要求	(150)
第三节 公文处理的程序和方法	(152)
第十章 公文撰拟	(164)

第一节	公文概述	(164)
第二节	公文的格式	(170)
第三节	公文的拟写	(178)
第十一章	调查研究	(184)
第一节	调查研究的意义和作用	(184)
第二节	调查研究的原则和程序	(188)
第三节	调查研究的基本方式	(193)
第四节	调查研究的一般方法	(200)
第五节	秘书工作中的涉外调查研究	(203)
第十二章	督促检查	(208)
第一节	督促检查工作的意义和作用	(208)
第二节	督促检查工作的任务和范围	(212)
第三节	督促检查工作的原则和制度	(214)
第四节	督促检查工作的程序和方法	(218)
第十三章	组织协调	(224)
第一节	组织协调工作的职能	(224)
第二节	组织协调工作的特点	(226)
第三节	组织协调工作的内容	(228)
第四节	组织协调工作的原则和方法	(233)
第五节	提高组织协调工作的艺术	(237)
第十四章	信息工作	(241)
第一节	信息的特性和作用	(241)
第二节	秘书部门信息的特点和范围	(245)
第三节	信息的加工、利用和存贮	(248)
第四节	信息工作中应当注意的问题	(255)
第十五章	会议组织	(260)
第一节	会议概述	(260)
第二节	会议的分类和作用	(262)

第三节	会务工作	(265)
第四节	会见和会谈	(269)
第五节	会议管理工作	(275)
第十六章	信访办理	(279)
第一节	信访工作概述	(279)
第二节	信访工作的任务和原则	(282)
第三节	信访工作的基本制度	(286)
第四节	信访工作的程序和方法	(290)
第十七章	文书立卷	(295)
第一节	文书立卷的作用和范围	(295)
第二节	文书立卷的方法和程序	(300)
第三节	文书归档	(306)
第十八章	机要保密	(312)
第一节	保密工作概述	(312)
第二节	保密工作的基本方针和政策	(316)
第三节	国家秘密的范围、密级和保密期限	(319)
第四节	保密工作的管理制度	(324)

下编 技能篇

第十九章	事务处理技能	(333)
第一节	领导活动安排	(333)
第二节	迎宾接待礼仪	(341)
第三节	值班、电话处理	(347)
第四节	印章、介绍信管理	(352)
第二十章	现代办公技能	(356)
第一节	现代办公技能概述	(356)
第二节	计算机及其使用	(366)
第三节	文字资料处理设备的使用	(372)

第四节	现代通信工具的使用	(380)
第五节	录音、录像设备的使用	(387)

上编 概论篇

第

一

章

绪 论

中国秘书工作具有悠久的历史,在漫长的岁月中积累了丰富的经验。研究中国秘书学,主要是从中国国情出发,从当代中国秘书工作的实际出发,去探讨、揭示秘书工作的一般规律,在此基础上形成科学规范的理论体系,用以指导实践,指导秘书工作,为社会主义建设事业服务。本章将对中国秘书工作的特色、中国秘书学的研究对象、中国秘书学的研究方法等作一些概述。

第一节 中国秘书工作的特色

中国秘书工作植根于中国大地,一开始就带有自己的国家、民族的特色。新中国成立以来,由于优越的国家制度,给秘书工作开拓了广阔的前景,创造了许多不同于其他国家秘书工作的经验。

一、特定的国情环境

(一) 秘书工作是中国特色社会主义事业的组成部分

建设有中国特色的社会主义,是邓小平同志在总结建国几十年正反两方面经验的基础上,在研究国际经济和世界形势后得出

的基本结论;是马克思主义的基本原理同中国社会主义现代化建设相结合的产物;是邓小平理论的核心。当前,举国上下正在这一光辉理论指导下,从我国现在正处于社会主义初级阶段的基本国情出发,走自己的路,建设有中国特色的社会主义,包括有中国特色的政治、经济和文化。建设有中国特色的政治,就是在中国共产党领导下,实行多党合作,坚持人民民主专政,在人民当家作主的基础上,依法治国,发展社会主义民主政治;建设有中国特色的经济,就是坚持改革开放,在社会主义条件下发展市场经济,不断解放和发展生产力,不断满足人民物质文化生活需要;建设有中国特色的文化,就是以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导,以培养有理想、有道德、有文化、有纪律的公民为目标,不断提高全民族的思想道德和文化素质。这一切,都为我国秘书工作展示了广阔的前景,提出了明确的要求。秘书工作辅助各级领导进行决策、指挥和管理,时时事事都关连着社会主义政治、经济和文化建设。秘书通过为领导服务,最终实现为社会主义服务。秘书工作成为社会主义事业不可缺少的组成部分,秘书人员成为中国特色社会主义建设的一支重要力量。

(二) 秘书工作为人民民主专政国家政权服务

人民民主专政的国家制度,是中国共产党领导人民在长期革命斗争实践中创造的适合中国国情的新型国家政权,是工人阶级(通过共产党)领导的,以工农联盟为基础的,团结一切可以团结的力量,在人民内部实行民主,对敌人实行专政的国家政权。在人民民主专政条件下,我国秘书同广大人民群众一样,成为国家的主人,政治上一律平等。秘书工作的任务,是保卫社会主义制度,加强社会主义建设,把我国建设成为一个富裕、民主、文明的社会主义现代化国家。在人民民主专政制度下,我国秘书有着很高的政治地位,能够充分施展才能,发挥聪明才智,为社会作出自己的贡献。

(三) 秘书工作在中国共产党领导下以为人民服务为宗旨

中国共产党是中国工人阶级的先锋队,是中国各族人民利益的忠实代表,是中国社会主义建设事业的领导核心。党的宗旨,党的全部政策、全部活动的出发点和归宿,都是全心全意为人民服务。秘书在党政机关、人民团体、企事业单位中工作,为社会主义建设事业服务,为人民服务,必须始终坚持党的领导,按照党的意图办事;党的路线、方针、政策,是广大人民群众根本利益的集中表现,秘书必须在工作中带头贯彻执行;党的“实事求是”的思想路线,是做好各项工作,避免工作失误和不犯错误的重要保证,秘书必须认真加以坚持;党的群众路线,是为人民服务的根本工作路线,秘书工作必须面向群众,一切言论和行动都必须符合广大人民群众的利益。秘书工作只有坚持党的领导,紧紧依靠人民群众,才能把党的正确主张变为群众的自觉行动,协助领导带领群众一道前进。

(四) 秘书工作以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论为指导思想

马克思列宁主义和毛泽东思想,是中国共产党人和中国人民百战百胜的思想武器。中国革命的胜利和社会主义建设的胜利,都是马克思列宁主义和毛泽东思想的胜利。毛泽东思想,是马列主义的普遍真理同中国革命具体实际相结合的光辉典范。有了毛泽东思想,才有中国人民的解放,才有中国人民当家作主的今天。邓小平理论,是马列主义的普遍真理同中国具体实际相结合的又一光辉典范。有了邓小平理论,才有改革开放,才有中国人民很快富裕起来的今天。

马列主义、毛泽东思想和邓小平理论,是中国人民继续前进和建设社会主义的指路明灯,也是中国秘书工作必须遵循的指导思想。秘书工作要为各级领导服好务,为改革开放服好务,就必须认真坚持马列主义、毛泽东思想和邓小平理论,正确掌握辩证唯物主义和历史唯物主义原理,运用马列主义的立场、观点和方法,研究