

主编：黄雪林 李兆钧

秘书工作新论

MI SHU GONG ZUO XIN LUN

河南大学出版社

秘书工作新论

主编：黄雪林 李兆钧

河南大学出版社

豫新登字第09号

秘书工作新论

主 编 黄雪林 李兆钧
责任编辑 宋应离

河南大学出版社出版发行
(开封市明伦街85号)
河南省新乡市第一印刷厂印刷

开本: 850 × 1168 毫米 1/32 印张: 15.375 字数: 386 千字
1992年5月第1版 1992年5月第1次印刷
印数 1 — 6000册 定价: 7.50 元

ISBN7-81018-772-4/G·315

目 录

第一篇 总 论

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书和秘书工作	(1)
第二节 秘书学的研究对象和内容	(3)
第三节 秘书学的理论范畴	(5)
第四节 秘书学研究的原则和方法	(8)
第二章 秘书部门和秘书工作	(12)
第一节 秘书部门的设置	(12)
第二节 秘书工作的指导思想	(17)
第三节 秘书工作的职能和任务	(18)
第四节 秘书工作的作用和特点	(20)
第五节 秘书工作的基本原则和要求	(23)
第六节 秘书工作的方法	(25)

第二篇 历史论

第三章 我国秘书工作的起源与沿革	(28)
第一节 秘书工作的起源和早期发展	(28)
第二节 封建社会中枢秘书机构的沿革	(31)
第三节 半封建半殖民地社会的秘书工作	(40)
第四节 中国共产党和新中国的秘书工作	(47)

第四章 国外的秘书与秘书工作	(56)
第一节 日本的秘书与秘书工作.....	(56)
第二节 英国的秘书与秘书工作.....	(58)
第三节 美国的秘书与秘书工作.....	(59)
第四节 法国的秘书与秘书工作.....	(63)
第五节 联合国的秘书工作.....	(64)

第三篇 素质论

第五章 秘书人员的素质	(66)
第一节 政治素质.....	(66)
第二节 业务素质.....	(71)
第三节 政策水平.....	(74)
第六章 秘书心理	(78)
第一节 秘书角色的双重性.....	(78)
第二节 秘书的心理特征.....	(80)
第三节 秘书的管理心理.....	(88)

第四篇 领导工作论

第七章 秘书的人际关系	(93)
第一节 秘书的人际关系.....	(93)
第二节 秘书与领导的关系.....	(98)
第三节 秘书与群众的关系.....	(104)
第八章 秘书工作与公共关系	(108)
第一节 公共关系的概念.....	(108)
第二节 公共关系的原则.....	(111)
第三节 公共关系的活动方式.....	(113)

第四节	秘书人员的公关意识	·····	(116)
第九章	协调工作	·····	(121)
第一节	协调的概念和协调工作的作用	·····	(121)
第二节	协调工作的类型和内容	·····	(123)
第三节	协调工作的原则和方法	·····	(130)
第十章	协助领导决策	·····	(134)
第一节	决策的分类、原则	·····	(134)
第二节	科学决策的程序和方法	·····	(139)
第三节	协助领导决策	·····	(145)
第十一章	办公室主任的工作艺术	·····	(153)
第一节	办公室主任的职责	·····	(153)
第二节	办公室主任的工作方法	·····	(154)
第三节	努力当好领导的参谋与助手	·····	(155)
第四节	搞好与下级的关系, 讲究领导艺术	·····	(157)
第十二章	秘书与经济工作	·····	(164)
第一节	经济秘书的任务和应有的观念	·····	(164)
第二节	经济调查和预测中的秘书工作	·····	(166)
第三节	经营管理中的秘书工作	·····	(173)
第四节	经济探索中的秘书工作	·····	(176)

第五篇 一般职能论

第十三章	信息工作	·····	(181)
第一节	秘书工作中的信息	·····	(181)
第二节	信息工作的内容	·····	(190)
第三节	做好信息工作	·····	(198)
第十四章	调查研究	·····	(201)
第一节	调查研究的意义	·····	(201)

第二节	调查研究的主要类型和方法	(205)
第三节	调查研究的步骤和要求	(216)
第十五章	文书立卷归档工作	(222)
第一节	文书立卷及文书立卷的意义	(222)
第二节	文书立卷的原则	(223)
第三节	文书立卷的范围	(225)
第四节	文书立卷的方法	(227)
第五节	文书立卷的准备和操作系统	(230)
第十六章	保密工作	(235)
第一节	保密工作的概念、性质、特点和要求	(235)
第二节	保密工作的范围	(238)
第三节	保密工作的基本内容	(238)
第十七章	资料工作	(247)
第一节	资料的概念、种类与范围	(247)
第二节	资料工作的特点与资料的作用	(251)
第三节	资料的搜集、整理与利用	(253)
第四节	个人资料的积累	(258)
第十八章	督促检查工作	(260)
第一节	督促检查工作的概念、性质、特点和作用	(261)
第二节	督促检查工作的主要内容	(266)
第三节	督促检查工作的组织、程序和基本工作方式	(266)
第四节	督促检查工作的原则和要求	(274)
第五节	督促检查工作制度	(275)
第十九章	信访工作	(278)
第一节	信访和信访工作的发展	(278)
第二节	信访工作的任务和作用	(286)
第三节	处理人民来信来访的工作原则	(291)

第四节	处理来信来访的程序和基本方法·····	(294)
第二十章	会议工作·····	(303)
第一节	会议及其分类·····	(303)
第二节	会议准备工作·····	(307)
第三节	议案、提案工作·····	(310)
第四节	会场工作·····	(315)
第五节	会后事宜·····	(317)
第六节	端正会风·····	(319)
第二十一章	日常事务工作·····	(324)
第一节	值班工作·····	(324)
第二节	内外宾接待工作·····	(336)
第三节	机关事务管理工作·····	(341)

第六篇 写作论

第二十二章	我国历史上的公文·····	(348)
第一节	公文沿革及其它·····	(348)
第二节	历代主要公文简介·····	(356)
第二十三章	公文处理·····	(365)
第一节	公文的特点和作用·····	(365)
第二节	公文的分类、行文关系及规则·····	(369)
第三节	公文处理的程序和要求·····	(377)
第二十四章	秘书写作(上)·····	(390)
第一节	公文写作的程序·····	(391)
第二节	公文写作的基本特点·····	(391)
第三节	公文写作的基本要求·····	(396)
第四节	公文写作的素材积累·····	(399)
第五节	公文写作的行文处理·····	(401)

第二十五章	秘书写作（中）	(405)
第一节	命令（令）、指令	(405)
第二节	决定、决议	(409)
第三节	指示	(411)
第四节	布告 公告、通告	(412)
第五节	通知	(415)
第六节	通报	(419)
第七节	报告、请示	(420)
第八节	批复	(424)
第九节	函	(425)
第十节	会议纪要	(425)
第二十六章	秘书写作（下）	(428)
第一节	一般应用文写作	(428)
第二节	讲话稿写作	(446)
第三节	述职报告写作	(455)

第七篇 发展论

第二十七章	我国秘书工作的发展趋向	(462)
第一节	建立具有中国特色的社会主义秘书工作体制	(462)
第二节	秘书工作将向职能多样化发展	(468)
第三节	秘书工作管理趋向规范化	(472)
第四节	秘书工作逐步实现办公自动化	(474)
主要参考书目		(479)
后记		(483)

第一篇 总 论

第一章 绪 论

经济的发展，社会的进步，使社会分工越来越细，社会与经济活动也越来越复杂多变。因此，整个国家机器和社会每个组织机构灵活而高效地运转，已成为时代的要求。要适应时代的要求，提高国家机关和社会组织机构的工作效率及科学决策水平，这不仅是领导科学和领导艺术问题，也是秘书学研究的重要课题。因此，秘书学作为一门新兴的独立学科，也就愈来愈受到人们的重视。

大凡一门科学，都必须有自己的研究对象、内容和方法，秘书学也不例外。本章拟就这些问题及有关方面作一简要阐述，以求对这门学科有一个总体的、概括的认识。

第一节 秘书和秘书工作

当今，我国的秘书和秘书工作是不同的。前者是一种职位，后者是一种职业。秘书是指一种行政职位。在党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队及院校内都设置有这一职位。根据其职责范围的大小和工作任务的轻重不同，秘书有层次高低的区别。高层次的为秘书长、办公厅（室）主任。他们实际上是机关、单位日常行政工作负责人，其职责是“参与政务，管理事务”，协

助领导综合情况、研究政策、推进工作、掌握机要、主持日常行政事务工作等。中层次的即为秘书，包括办公厅（室）主任属下的秘书处长、秘书科长。低层次的是指在办公厅（室）、秘书处（科）内从事文件收发保管、打字、接待工作和办理其他事务的人员。他们不一定有秘书的职称，通常被称为秘书工作人员。这是秘书纵向上的分类。还可以根据其工作的分工或业务侧重的不同，从横向上分类。主要从事行政事务的，被称为行政秘书；主要管理机密文件的，被称为机要秘书；主要从事撰文拟稿的，被称为文字秘书。此外，还有企业秘书、科技秘书、外事秘书、教学秘书等等。近几年我国还出现了私人秘书。

我国是社会主义国家，秘书人员都是国家的工作人员，都是公职秘书。他们绝大部分从属于党政机关、企事业单位的综合办事机构——办公厅（室）或秘书科（室），是国家干部；少部分由机关、单位配备给主要领导或专家做工作助手，也仍然是国家干部。近几年出现的私人秘书，相比之下所占比例极小。

秘书工作包括下列内容：撰写文稿、处理文件及信函、办理事务、接待来访、安排会晤、组织会议、调查研究、收集资料、提供信息、备供咨询、安排工作日程、通信联络等等。党政机关、社会团体、企事业单位的秘书工作还包括管理公章、文件、档案、处理日常行政事务。

对于秘书工作，往往有一种狭义的理解，认为它只指文书的撰写、处理和保管工作。我国东北和北方某些地区至今还是“文秘”并提，如称文秘人员、文秘工作、文秘学等。

关于秘书工作的主要内容（有人称“核心”，也有人称“主线”），研究者提法不一。较为普遍的提法是“参与政务，管理事务”。此外，还有“辅助管理”说，“辅助决策”说，“决策与管理”说等等。

“参与政务，管理事务”的提法，本于1951年发布的《政务

院关于各级政府秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》一文，很显然，这种提法只适于秘书长、办公厅主任这类少数高层次的秘书工作人员，而大多数中低层次的秘书人员只从事处理信息、提供方案等辅助性工作和事务工作，谈不上独立意义上的“参与政务，管理事务”。“辅助管理”的提法，只概括了秘书工作的一部分。“辅助决策”的提法，又缩小了它的范围。比较切合实际的说法是：协助领导决策和管理，为领导和机关提供综合服务。

第二节 秘书学的研究对象和内容

秘书学是研究秘书工作的艺术和秘书活动规律的科学。

秘书学的研究对象，包括秘书工作和秘书活动两大部分。前者是研究秘书工作科学化问题，后者是研究秘书活动的艺术性问题。具体说来，秘书工作要研究秘书工作的内容、性质、作用、原则、要求、方法、程序、秘书工作的起源沿革及其经验教训；考察秘书机构的设置原则、职责范围、工作系统；此外，还要探讨我国古代和外国的秘书工作等。秘书活动要研究秘书活动的特点、环境、规律、行为规范等；研究秘书人员的政治思想修养、素质、气质、性格、心理、能力与知识结构、职业道德、人际关系等；研究秘书人员的培养目标、方式、方法等。秘书学研究的主要内容是：

1. 研究秘书工作的性质、特点、地位、作用、程序、方法和基本原则。
2. 研究秘书部门的秘书体制、职责范围和业务要求。
3. 研究秘书活动的特点、方式、行为规范和一般规律。

4. 研究秘书人员的修养、心理、素质、能力要求、知识结构、职业道德以及培训、选用、考核的途径和方法。

5. 研究古代的秘书工作，批判地继承秘书工作遗产；研究国外的秘书工作，借鉴和吸收其有益的成分。

6. 研究秘书学与其相关学科（如行政管理学、企业管理学、领导科学、社会学、心理学、写作学、文书学、公共关系学、信息科学、计算机科学等）之间的关系，促进秘书学的发展。

7. 研究秘书工作办公自动化。

8. 研究秘书工作的发展趋势及其对策。

秘书学具有自己的特性和特点。

秘书工作的多样性和具体性、秘书活动的广泛性和社会性，决定了秘书学不是单一的理论科学，而只能是综合性的应用科学。秘书学是吸收了多种社会科学和某些自然科学的理论知识和技术而形成的一门新兴科学。具体说来，它有以下几个特点：

第一，历史性。秘书学是门历史性很强的学科。秘书人员和秘书工作是为一定的阶级和国家服务的，不同的历史时期和不同的社会制度，对秘书人员和秘书工作都有不同的要求。这就要求我们对秘书人员和秘书工作问题必须以历史唯物主义为指导，历史地、具体地加以分析研究，不能只作一般性的总体研究，更不能把某一历史时期的特殊规律用于各个历史时期。我们是社会主义国家，我们的秘书学必须具有鲜明的党性和阶级性。它要为无产阶级政权服务，为人民服务。在现阶段，它要为贯彻执行党的基本路线服务，为四化建设服务。这是社会主义秘书学的主要特征。

第二，实践性。秘书学又是一门实践性（或者说应用性）很强的学科。它是秘书工作的实践总结，它来源于实践，又指导实践，接受实践检验，在实践中丰富和发展，没有秘书工作实践，就没有秘书学，有了秘书学若不用秘书工作实践，它也会成

为无用的、僵死的东西了。

第三，综合性。秘书学还是一门综合性很强的学科。它以马列主义、毛泽东思想为指导，适当地借用信息论、控制论和系统工程中的某些理论和方法开展研究，并吸收多种学科（如管理学、社会学、心理学、行政学、领导科学、档案学、写作学、统计学、公共关系学、信息科学、计算机科学等）的内容而自成体系，是一门跨学科的综合性的很强的学科。

第四，广泛性。秘书部门和秘书人员有纵横区别，上至中央，下至基层，遍布各地区各行业。所处层次不同，要求也有差异，所在行业不同，标准也有区别。这就决定了秘书学所涉及的范围非常广泛。它的综合性，也决定了它要广泛涉及其它学科。凡此种种，都赋予秘书学以广泛的内容，丰富多彩的形式。

第三节 秘书学的理论范畴

秘书学的理论范畴包括四个方面：秘书人才的培养目标、教学内容、教学方法，即属秘书教学理论研究范畴；如何提高秘书工作效率，如何进行改革，即属秘书工作理论研究范畴；怎样把其它学科的理论、原理运用于秘书学与秘书工作，即属秘书学相关学科理论研究范畴；秘书学自身的概念、体系、结构、分类等，即属秘书学基础理论与分科理论研究范畴。

一、秘书教学理论

主要研究秘书人才的培养目标，即秘书应该是怎样的人才。人们对其认识大致经过三个阶段。最初阶段，是传统的看法，认为当秘书要具备三个条件：一是政治上坚定、可靠；二是性格内向，

处事谨慎，守口如瓶，能够保密；三是有一定的文化基础和写作能力。人们通常称秘书为“秀才”，即是此意。高等院校的秘书专业大都设置在中文系，认为中文学好了，自然就能当秘书。为了区别于汉语言文学专业，在大部分中文课程之外，增加了秘书学概论、文书学、秘书写作等少数专业课。也有少数院校设置在档案系，这是考虑到秘书工作中相当一部分是文秘档案工作。这一阶段的秘书学研究实际上是文书档案工作的经验总结。经过两三年的实践，人们开始认识到，秘书应该有较宽的知识面，不仅要通晓语文、政治、写作、历史、地理，而且还要懂得哲学、经济、法律、社会学、心理学，甚至统计学、科技常识等。秘书应该是个“通才”。而且，秘书所具有的知识应用性很强。研究者不再把秘书学看作是纯中文或纯文科知识理论，而看作是文理交融的应用性、综合性学科。这是第二阶段。第三阶段是近两年的事。研究者注意到，秘书不仅在行政、文字工作方面起作用，而且在经济工作和其他领域也日益显示其重要性。人们认识到，秘书不只是“秀才”，也不只是“通才”，更主要的应该是“管理人才”，是综合性、辅助性的管理人才。秘书的知识结构中，行政管理、企业管理、领导科学是不可少的。秘书除了具有写作、书法、速记、组织会议、调查研究、处理事务、打字、录音、复印、摄影的能力之外，还应具有演讲、使用电脑、处理人际关系的能力。而且社会需要不同层次、不同业务的秘书人才，高等院校应作相应培养。这就丰富和发展了秘书教学理论，也拓宽了秘书学的研究范畴。

二、秘书工作理论

它主要研究秘书工作的特点、性质、作用、方法、程序、改革方向、措施等等。如有的研究者提出，秘书工作的特点是五组对立统一的矛盾：被动性与主动性的对立统一；事务性与思想性的对立统一；机要性与群众性的对立统一；突击性与经常性的对立

统一、综合性与专业性的对立统一。有的提出，秘书工作具有五性：政策性、保密性、执行性、全面性、辅助性。有人把秘书工作的作用概括为枢纽作用、参谋作用、助手作用、反馈作用、协调作用、咨询作用等。还有的研究如何移文山、填会海，研究如何把文件写得简短精炼，提出精简会议、计算会议成本。有的研究信访工作，的政策性、真实性，介绍建立联合信访办公室，以提高工作效率的经验。有的介绍新的研究方法：抽样调查、统计调查、比较调查等。也有的介绍办公自动化，介绍新的办公机器、办公技术等。这些系统的知识介绍有助于那些缺乏经验、缺乏专业知识培训的秘书人员丰富知识，做好工作，科学的理论研究对提高广大秘书人员的认识水平和推动秘书工作改革也必将发挥积极的影响和促进作用。

三、秘书学相关学科研究

起初，这方面的研究包括文书学、档案学、信访学、调研学、写作学等。现在已扩展到更广泛的领域，人们开始研究管理学、领导科学，以深入理解和阐述秘书在辅助管理、辅助领导决策中所起的作用；研究社会学、公共关系学，以探讨秘书在工作和社会活动中如何处理各种人际关系；研究心理学，以探讨秘书如何培养和锻炼性格，以适应新形势的需要；研究机关生态以探索如何改善和创造秘书工作的环境，提高工作效率等等。也有人系统整理我国几千年的秘书工作历史，以批判地继承这份遗产。也有人翻译和介绍英、美、日、苏等国的秘书手册和秘书学著作，以吸取其中的有益成份。

四、秘书学基础理论与分科理论

以上三方面的研究，为秘书学基础理论的建立提供了良好的素材，也创造了理论条件。但对什么是秘书学，它应该有怎样的

内容、范畴，研究者有不同看法。有人认为秘书学还应该研究人，即研究秘书人员的知识、能力、素养、性格、活动规律等。有人认为秘书学是管理学的一个分支，有人认为秘书学是在写作和管理学之间产生的边缘学科。更多的研究者则认为秘书学应该是综合性的应用科学，但究竟应包含哪些知识，应该是怎样的比例结构，尚无定论。关于秘书学的分科理论，有的研究者已提出相当庞大的体系，包括理论秘书学、应用秘书学、历史秘书学、技术秘书学四大部分。仅应用秘书学又可分为通用秘书学、企业秘书学、科技秘书学、文教秘书学等九类。有的院校已经写出了企业秘书学的书，其它分支秘书学的出现应是不太遥远的事情。

第四节 秘书学研究的原则和方法

任何一门学科，都有自己的研究原则和方法，秘书学也不例外。总的说来就是：以马列主义为指导，运用理论联系实际的方法，并适当地借鉴、消化、吸收外国和我国历史上的经验和营养来研究秘书学产生和发展的规律。

一、秘书学研究的指导思想

秘书学研究的目的是，在于认识秘书工作的客观规律，用于指导秘书工作实践，为社会主义现代化建设服务。马克思列宁主义、毛泽东思想是人类智慧的结晶，它系统地揭示了自然界、人类社会和思维发展的本质规律，是人类认识世界和改造世界的有力武器。因此，我们研究秘书学必须以马列主义、毛泽东思想为指导思想。我们党的思想路线是一切从实际出发，理论联系实际，坚持实事求是，通过实践检验和发展真理。研究秘书学，必须把