

全 国 重 点 政 法 院 校 系 列 教 材

现代 秘书学

■
西南政法大学
教材编审委员会
审定

主编/李化德



现 代 秘 书 学

西南政法大学教材编审委员会审定

主 编:李化德

副 主 编:王和仲

编写人员:(按写作的先后次序排名)

李化德 范履冰 冯 春

张北坪 王和仲 周文茂

祝 伟 韩兴定 李 剑

法 律 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

现代秘书学/李化德主编. —北京:法律出版社,
2002.2
ISBN 7-5036-3672-6

I. 现… II. 李… III. 秘书学—高等学校—教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 006066 号

出版/法律出版社
印刷/北京朝阳北苑印刷厂
责任印制/陶松

总发行/中国法律图书公司
经销/新华书店
责任校对/何萍

开本/850×1168 1/32
版本/2002年3月第1版

印张/16.375 字数/402千
2002年3月第1次印刷

法律出版社地址/北京市西三环北路甲105号科原大厦A座4层(100037)
电子信箱/pholaw@public.bta.net.cn
传真/(010)88414115
电话/(010)88414121(总编室) (010)88414135(责任编辑)

中国法律图书公司地址/北京市西三环北路甲105号科原大厦A座4层(100037)
传真/(010)88414897
电话/(010)88414899 88414900
(010)62534456(北京分公司) (010)65120887(西总布营业部)
(010)88414933(科原大厦营业部) (010)88960092(八大处营业部)
(021)62071679(上海公司)
商务网址/www.chinalaw-book.com

出版声明/版权所有,侵权必究。
书号:ISBN 7-5036-3672-6/D·3307
定价:27.00元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

西南政法大学教材编审委员会

主任委员:田平安

副主任委员:徐静村

委	员:	卓泽渊	李昌麒	李开国	杨树明
		曾代伟	赵长青	左开大	赵中颢
		陈金全	郑传坤	孙宁华	孙启福
		管光承	张英		
秘	书	长:	杨树明	曾代伟	孙宁华 孙启福

出版说明

世纪之交,我国高等教育正面临前所未有的发展机遇:国家制定了《面向 21 世纪教育振兴行动计划》,描绘了跨世纪教育改革和发展的蓝图;党中央、国务院作出了《关于深化教育改革,全面推进素质教育的决定》,发出了为中华民族的伟大复兴而奋斗的号召;依法治国的战略决策、西部大开发的进军号角,为法制建设和高等法学教育以及法学高级专门人才的培养提出了新的课题;法学教育如何为西部大开发服务,更是我们西部的法学教育工作者不容回避的时代课题和神圣使命。

教材建设是教学基本建设的重要内容。为了适应新形势下培养具有创新精神和实践能力新型高级专门人才的需要,学校教材编审委员会决定规划出版一套具有西南特色,体现我校教学、科研最新成果及教材编写水平的高质量的本科系列教材。首批审定的 27 种教材,计有《中国民法学》、《知识产权法学》、《商法学》、《刑法学》、《中国法制史》、《劳动法学》、《房地产法》、《合同法》、《中国法律思想史》、《证据学》、《犯罪心理学》、《犯罪学》、《外国宪法》、《刑事侦查学》、《法医学》、《痕迹学》、《文书检验》、《刑事照相》、《侦查策略与措施》、《现场勘查》、《计量经济学》、《比较政治制度》、《公共政策学》、《领袖新闻论著导读》、《国民经济管理学》、《法学信息资源与文献检索》、《会计学基础》,承蒙法律出版社的大力支持,于 2001 年 9 月前陆续出齐。第二批审定的教材共 21 种,有《婚姻家庭继承法》、《国际经济法》、《国际贸易法》、《立法学》、《国际私法》、

《国际公法》、《刑法学案例教程》、《中国宪法学》、《国家赔偿法》、《律师制度、公证与仲裁教程》、《计算机应用教程》、《侦查学原理》、《痕迹技术》、《微量物证检验与分析》、《生物物证技术》、《声像技术》、《新闻学概论》、《广播电视新闻基础》、《管理学原理》、《现代秘书学》、《马克思主义哲学原理》，也将由法律出版社分期分批出版。

这套规划教材的特点是注重阐释各门学科的基本理论和基础知识，吸纳各门学科的最新研究成果和前沿研究信息，突出理论和实践的有机结合，力求科学性、系统性、新颖性和适应性。

本教材供普通高等学校法学各专业必修课和选修课使用，也可作为成人教育本专科各专业的学习用书。

西南政法大学教材编审委员会

二〇〇一年九月

前 言

现代秘书学就其实质而言,是关于现代秘书工作及其活动规律的科学。换言之,现代秘书学是关于服务领导工作,辅助领导进行管理的学问,是行政学的一个分支,也是一门比较年轻的学科。我国实行改革开放以来,秘书事业蓬勃发展,秘书工作的研究方兴未艾,秘书学作为一门新兴的学科,受到党和政府以及社会各方面的重视、关心和支持,大量论述秘书学与秘书工作的书籍、文章相继出版,全国或者地区性的秘书学会(协会、研究会)举办的高层次的秘书理论研究(研讨)会和秘书论著评奖活动频繁举行,数以百计的高等学校开设秘书专业,为国家培养了大量大中专层次的秘书人才,秘书已经成为一种社会性的职业,其发展确实令人振奋。

我国秘书理论界和秘书工作者对现代秘书学的研究起始于20世纪80年代初期,迄今仅20年时间。如何认识秘书工作的性质与特征,如何把大量的秘书实践经验上升到理论的高度,探索和总结其规律,进而形成科学、完整的秘书学理论体系,并用以指导丰富的秘书工作实践,为社会主义现代化事业服务,是摆在我们面前的一项十分艰巨的任务。本着对秘书事业的热爱和执著,我们愿意为此付出辛勤和汗水,继续跋涉。

本书试图运用马克思列宁主义的观点和方法,总结和吸取20年来我国秘书理论研究成果和秘书实践的丰富经验,从中探索和揭示现代秘书工作的一般规律,力求形成具有中国特色的现代秘书学体系,以对秘书工作发挥一定的指导作用。正是基于这样的

考虑,我们作了一些探索,并发挥集体的智慧,编写了这本书,希望能够对秘书教学和秘书工作的发展有所裨益。

这些年来,我国秘书学界的专家学者编写出版了不少有关秘书学和秘书工作的专著,形成了自己的编写风格,而且几乎每本著作都有一定的特色。正因为如此,一方面,我们感到再写秘书学方面的书实在有诸多的困难;另一方面,我们觉得再写这方面的书很有意义,具有一定的挑战性。所以,我们决心努力尝试。经过三年多时间的收集资料,酝酿构思和苦心写作,终于使尝试有了结果。与同类书籍相比,本书有以下特点:

第一,内容注重新颖。本书在编写过程中,一方面认真总结编写者多年的秘书工作以及秘书教学和研究的体会,认真吸纳20年来,特别是近年来国内学者的研究成果;另一方面,严格根据1998年国家劳动和社会保障部关于秘书职业资格鉴定标准、中共中央1996年5月3日颁发的《中国共产党机关公文处理条例》、国务院2000年8月24日颁发的《国家行政机关公文处理办法》以及国家质量技术监督局1999年12月27日发布的《国家行政机关公文格式》标准的有关规定,特别是结合中国加入WTO的新形势,对当前秘书学和秘书工作进行了探讨,内容跟上了形势发展的需要。

第二,理论实务并重。本书集秘书理论、秘书工作实务和秘书技能于一体,共分三大部分、17章。第一部分是秘书学基本理论,内容包括秘书与秘书学的含义、秘书学的研究对象与方法,以及秘书人员、秘书机构和秘书工作的原则、规律等理论问题,计有4章;第二部分为秘书实务,内容包括信息处理、协调督查、公文办理、会议与活动组织、档案、保密、信访、接待、机关事务、现代办公技能,计11章;第三部分是对国外秘书工作的比较性研究,内容涉及国际组织和主要发达国家的秘书工作,计2章。这样安排,较好地解决了纯理论的空泛,将秘书理论与秘书职业教育较好地结合在一起,既拓展了秘书学研究的视野,又增强了对秘书实践的指导作

用,在一定程度上反映了现实秘书工作的需要。

全书由李化德拟定《编写大纲》,参编人员分章拟写。各章编写分工为(依写作的先后次序):

李化德 第一、二、三、四、五、六、十三章

范履冰 第七章

冯 春 第八、十章

张北坪 第九章

王和仲 第十一章

周文茂 第十二章

祝 伟 第十四章

韩兴定 第十五章

李 剑 第十六、十七章

最后由李化德统稿和审定。

本书在编写和出版过程中,曾得到西南政法大学教务处处长曾代伟教授、副处长陈志副教授、管理学系主任郑传坤教授以及法律出版社副编审杨克等专家的支持,参阅的国内秘书学与相关学科的研究成果,已在相关各章中逐一列出,谨此一并表示感谢。

限于作者的理论水平和研究深度,书中缺点谬误将在所难免,敬请广大秘书学界同行和读者指教。

李化德

2002年元月于西南政法大学

主 编 简 介

李化德,男,1948年5月生于四川省西充县,1982年7月于西南政法学院哲学专业毕业后留校工作至今。历任校党委办公室副主任、主任、法律二系主任、党委副书记,现任西南政法大学教授、党委书记,兼任中国高等学校秘书学会理事、重庆市行政管理学会副会长、重庆市秘书学会副会长。长期从事《秘书学》和《公文写作》教学与研究,独著和主编《行政秘书学》(1996年获司法部优秀教材二等奖)、《现代秘书学》、《行政秘书实用手册》、《现代公文写作理论与实务》(1999年获全国“鼎天杯”秘书论著三等奖)、《法律文书写作》、《公共关系学》、《高校党建工作理论与实践探讨》、《高校精神文明建设理论与实践》、《党的十五大与高校思想政治工作》、《大学生素质修养论要》等12本;任副主编和参编的有《办公室规范和程序》、《常用公文导写》、《320种公文最新写作规范》、《秘书理论与实务》、《高等政法教育学》和《基层秘书工作》等8本;公开发表的论文有《应当建立具有中国特色的行政秘书学》(1989年获全国首届“秘书杯”论著评奖二等奖)等20余篇。

目 录

上编 概 论

第一章 现代秘书学概述	(1)
第一节 现代秘书学的研究对象.....	(1)
第二节 研究现代秘书学的意义.....	(6)
第三节 现代秘书学的研究方法.....	(11)
第二章 现代秘书人员	(15)
第一节 现代秘书人员的素质修养.....	(15)
第二节 现代秘书人员的人际关系.....	(33)
第三节 现代秘书的培养、选拔和管理	(46)
第三章 现代秘书机构	(60)
第一节 现代秘书机构的类型、地位及领导关系	(60)
第二节 现代秘书机构的层次结构及设置原则.....	(65)
第三节 现代秘书机构的内部组织与工作制度.....	(75)
第四章 现代秘书工作	(84)
第一节 现代秘书工作概述.....	(84)
第二节 现代秘书工作的原则、指导思想和方法	(99)
第三节 现代秘书工作的发展趋势.....	(110)

中编 秘 书 实 务

第五章 公文办理	(117)
-----------------------	---------

第一节	公文概述	(117)
第二节	公文的行文规则与格式	(132)
第三节	公文处理	(145)
第六章	会议与公务活动组织	(172)
第一节	会议的类型及作用	(172)
第二节	会议组织工作的内容	(179)
第三节	各种活动的组织	(201)
第四节	会议与活动管理工作	(215)
第七章	信息工作	(225)
第一节	信息概述	(225)
第二节	秘书机构信息工作的要求和程序	(231)
第三节	秘书部门做好信息工作应当注意的问题	(240)
第八章	督促检查工作	(245)
第一节	督促检查工作概述	(245)
第二节	督促检查工作的原则与制度	(249)
第三节	督促检查工作的程序与方法	(253)
第九章	协调工作	(258)
第一节	秘书协调工作的职能与特点	(258)
第二节	秘书协调的原则	(261)
第三节	秘书协调工作的内容	(263)
第十章	办理信访	(266)
第一节	信访工作概述	(266)
第二节	信访工作的原则与制度	(274)
第三节	信访工作的程序与方法	(283)
第十一章	保密工作	(298)
第一节	保密工作概述	(298)
第二节	保密工作的基本方针和法规	(309)
第三节	保密工作的管理制度	(315)

第十二章	档案工作	(333)
第一节	档案工作概述.....	(333)
第二节	档案管理工作.....	(339)
第三节	档案利用工作.....	(349)
第十三章	接待工作	(359)
第一节	接待工作的类型、任务与原则	(359)
第二节	接待工作的要求与方法.....	(365)
第三节	接待工作礼仪.....	(371)
第十四章	办公室日常工作事务	(389)
第一节	值班工作.....	(389)
第二节	印信管理.....	(396)
第三节	机关事务管理工作.....	(407)
第十五章	现代秘书办公技能	(414)
第一节	现代办公自动化概述.....	(414)
第二节	计算机操作.....	(418)
第三节	办公自动化设备的使用.....	(424)

下编 国外秘书工作

第十六章	国外秘书工作概述	(441)
第一节	国外秘书的素质要求.....	(441)
第二节	国际组织的秘书工作.....	(446)
第三节	国外秘书工作的发展趋势.....	(455)
第十七章	主要发达国家的秘书工作	(461)
第一节	美国的秘书工作.....	(461)
第二节	英国的秘书工作.....	(476)
第三节	法国的秘书工作.....	(486)
第四节	日本的秘书工作.....	(489)

第一章 现代秘书学概述

第一节 现代秘书学的研究对象

任何一门科学,都有其特定的研究对象。只有明确了研究对象,才能确定其研究内容和研究方法,建立起科学的理论体系。而任何一门学科的建立,首先必须准确地规定其学科对象。正如德国著名哲学家康德所指出的那样:“如果想把一种知识建立成为科学,那就必须首先能够准确地规定出没有任何一种别的科学与之有共同之处的、它特有的不同之点,……这些特点可以是对象的不同,或者知识源泉的不同,或者知识种类的不同……”^①。同理,现代秘书学建设的首要任务,也是必须准确地规定出它的学科对象,即其“所特有的”学科对象。

对于现代秘书学的研究对象,秘书理论界主要有三类说法:一是“秘书工作”说。认为秘书学“以秘书工作为研究对象,是研究秘书工作的产生、发展、特点、任务、原则和方法的一门新科学”^②;“秘书学是研究秘书工作规律及其应用的科学”^③;“那么,秘书学相对独立的研究对象是什么呢?这就是秘书工作的辅助性规律”^④;“秘书学必须以秘书工作为研究对象,以服务领导工作为核心,以服务的优质高效为目标,以秘书与领导、秘书工作与领导工作的关系为主线,深入系统地研究带规律性的问题”^⑤。二是“对象多元”说。认为“秘书学以秘书、秘书机构和秘书工作为研究对

象”^⑥。三是“秘书活动”说。认为“秘书学的对象,即秘书学的学科对象,应为秘书活动”,“所谓秘书活动,就是秘书人员为领导者进行有效决策与管理所采取的辅助行为”^⑦。以上几种说法没有实质性的重大区别,因为所谓秘书活动主要指的是秘书工作,至于秘书和秘书部门,也是秘书学研究必然包括的内容。因此,本书采用“秘书工作”说,即现代秘书学是研究秘书工作及其规律的科学,是一门实践性很强的应用学科。从科学体系上讲,秘书学是行政学的一个分支。

由于秘书工作是辅助领导进行管理的工作,而领导活动又具有全局性和广泛性,所以,秘书工作的范围和现代秘书学的研究领域也是很广泛的。主要涉及以下几个方面:

一、中国秘书史

我国秘书工作源远流长,历史悠久,有许多值得学习、借鉴的好经验、好传统。研究秘书工作的发展历史,对于总结和继承秘书工作的发展规律,推进现代秘书工作和秘书学的研究,都具有重要的理论与实践意义。中国秘书史要研究秘书工作的产生及沿革、主要历史时期的秘书工作制度、秘书机构的产生及沿革以及不同时期的秘书政治思想、伦理思想和哲学思想,从中学习有益的经验,“古为今用”,以促进社会主义秘书工作的发展。

二、秘书工作内容

秘书工作内容研究,即对秘书工作范围的研究,主要有两方面的内容:一是为政务服务的秘书工作研究,如决策参谋、公文的拟写与处理、会务工作、信息工作、协调工作、督促检查工作、信访办理工作、保密工作、接待工作等;二是秘书事务服务工作研究,如值班工作、随从工作、印章和介绍信的管理、机关事务管理等。通过对秘书工作内容研究,认识秘书工作的规律、特点以及程序、方法,增强秘书工作的科学性,提高秘书工作的效率。

三、秘书机构及其职能

合理地设置秘书机构和划分其职能,是充分发挥秘书工作职能作用,提高工作效率的关键环节。对秘书机构的研究主要包括秘书机构的性质、地位、作用;秘书机构的层次、结构、职责、权限;秘书机构的设置原则及办公自动化等。通过研究,掌握秘书机构优化规律,使秘书机构的设置和职能划分更加科学,最大限度地发挥秘书机构的职能作用。

四、秘书人才及其素质要求

秘书工作的主体是人。秘书人才是社会各类人才中思想政治素质和业务知识水平要求比较高的一个群体,其素质如何,直接影响到秘书工作为领导服务质量的优劣。对秘书人才的研究,主要包括秘书人才的思想政治素质、道德修养、知识结构、能力结构和培养机制等方面的研究。通过研究,掌握秘书人才成长的规律,建立具有中国特色的秘书人才培养、选拔、录用、考核等现代管理制度,提高秘书队伍的整体素质,以适应现代管理和领导工作的需要。

五、秘书工作的发展趋势

我国正处于改革发展的时期。随着社会政治、经济的不断进步,特别是中国加入 WTO,秘书工作面临着新的形势。现代秘书学研究应当面向未来,研究新形势下秘书工作的发展趋势,如秘书队伍结构的变化、秘书任职资格化、秘书职业社会化、秘书工作手段的现代化,以及秘书思维模式、工作方式和行为方式的变化等。通过对秘书工作发展趋势的研究,提高广大秘书人员思想上和理论上的前瞻性,增强不断改进秘书工作的自觉性,以适应新时期对秘书工作的需要。

六、外国秘书工作

建立具有中国特色的现代秘书学,还应当研究、比较和借鉴外国秘书工作有益的经验 and 研究成果。尽管外国的国情、社会性质和社会制度不同,其秘书工作的发展历史,秘书工作机构的地位、

作用,秘书工作的制度及工作方法等与我国有一定的差异,但是,通过对国外秘书机构的设置与职能、秘书工作的范围及要求、秘书人员的培养及素质要求等方面的研究,取其精华,“洋为中用”,还是应当的。以前我国秘书学界在这方面作过一些有益的探索,有的学者曾经翻译国外秘书著作,介绍过国外的秘书工作和秘书人员培养教育的情况,起到了很好的交流和借鉴作用。

七、秘书学与相关学科的关系

由于秘书学涉及的内容相当广泛,与许多学科关系紧密,互相交叉。研究相关学科的研究方法和研究成果,对于秘书学理论体系的形成和完善无疑将是十分重要的。这些相关学科主要有:

(一)管理学

管理学是研究一般管理活动及其规律的科学。它着重研究管理原理、管理过程、管理职能和管理技术等内容。秘书工作是一种特殊的管理工作,即辅助管理工作。故秘书学的研究必须借鉴和吸收管理学的研究成果,如计划、组织、指挥和控制等管理理论,以便从中推演出管理过程中的秘书工作内容及秘书工作方法,从而提高秘书工作的辅助管理水平。

(二)行政学

行政学又称国家管理学、行政管理学,是研究行政组织、行政领导、行政管理、行政决策、行政监督以及行政工作规律、原则和方法的科学。行政学研究的目的是实现行政行为科学化,提高行政工作效率;而秘书学研究的目的是如何实现辅助领导进行管理的工作科学化,提高服务水平和工作效率;行政学中对“机关管理”的研究,就是对行政系统的综合办事机构——办公厅(室)工作规律的研究。其中主要是对秘书机构和秘书工作的研究,即秘书工作的文书管理、会议组织、档案工作、机关事务管理等职能;在行政学中,决策是行政的一项重要的职能,而在秘书学中,辅助决策是秘书工作的一项重要任务。因此,行政学是秘书学的母本,秘书学