

全国高等院校秘书学教学经验交流会

论文选辑

中国高等院校秘书教学研究会

MISHUXUE
LUNCONG

屈 干 臣 选 编

秘书学论丛

高等教育出版社

秘书学论丛

全国高等院校秘书学教学经验交流会
中国高等院校秘书教学研究会 论文选辑

屈千臣选编

广东高等教育出版社

前 言

“党的十一届三中全会以来，我们国家实现了历史性的伟大转变，进入了社会主义现代化建设的新时期。秘书工作必须适应新时期的要求，紧紧围绕党的十二大提出的总任务、总目标，围绕着四化建设这个大局，努力为领导工作服务，为同级和上下级领导机关服务，为基层服务，归根到底是为人民服务。”（习仲勋：《为做好秘书工作说几句话》，《秘书工作》1985年第1期）

“我国现在的经济工作是一个全面改革的、大发展的形势，我国的政治生活也是生动、活泼的局面，我国科学技术正向着世界先进水平发展。这种新的历史条件，使领导机关对秘书工作也提出了更新、更高的要求。”（杨尚昆：《秘书工作建设的两个问题》，《秘书工作》1985年第2期）杨尚昆同志还对秘书工作建设提出了两个问题：第一，现在我国四化建设的好形势，要求所有从事秘书工作的同志都要很好地树立改革、创新的精神；第二，有一支好的队伍，是做好秘书工作的根本保证。这两条意见，可说是，一条属于思想建设，一条属于组织建设。

中央领导同志的讲话，虽然是对做好秘书工作而言的，但对秘书学建设和秘书学教学来说，其精神也完全适用。这些讲话为我们树立明确的秘书学研究目标和促进秘书工作的新发展，对建立中国秘书学的理论体系，建立中国秘书工作的科学体系，指明了方向。

什么是秘书工作，什么是秘书学，两者的关系如何？要

进行研究。研究秘书工作就是研究秘书工作的产生和发展、性质、规律，以及机构、队伍问题，使之理论化、科学化。研究秘书学就是研究秘书工作科学化的理论体系。两者关系极为密切。研究秘书工作是发展秘书学的本份，建设秘书学就必须研究秘书工作。只有这样，才能建设和发展中国秘书科学和中国特色的秘书工作体系，更好地为四化建设服务。

秘书学作为一门独立的新兴学科才不过几年，但发展非常快。目前，全国设置秘书专业的大专院校已有120多间。不仅文科院校办了，就连理工科院校也办了。建设秘书学，开展秘书工作研究，形势大好。这是因为有了三个很好的条件：一是安定团结的政治环境，二是生动活泼的政治局面，三是改革带来了经济的迅速发展，造成了稳定的良好的学习、生活环境。这些都有利于秘书学的研究、建设和发展。没有社会条件和事业需要，没有党和政府的支持，是搞不起来的。

全国设置秘书专业的78间高等院校的120名教师于1984年10月在上海首次召开了秘书学教学经验交流会，通过协商，成立了中国高等院校秘书教学研究会，选举产生了第一届理事会。1985年11月在武汉召开了第二次秘书学教学经验交流会和研究会第一次年会。全国设置秘书专业的128间大专院校的190名教师参加了这次会议。在先后召开的两次会议上，与会者就秘书学建设、教学和秘书工作等问题，发表了大量的、具有一定水平的论文。研究会曾编印了两本会议材料汇编。为了便于各个方面广泛深入开展秘书学研究，为了引起各方面重视、支持，从而推动秘书学这一新兴学科的建设和发展，现从会议论文中选出三十三篇汇集出版，仅供参考。

当前，由于秘书学科刚刚建立，学科理论还有一个逐步

认识和逐步积累的过程，看法不同在所难免。我们期望通过理论讨论和实践检验，对秘书学的认识逐步得到统一，在探讨中求发展，在发展中求提高。

广东省社会科学院研究员廖建祥同志对全部书稿作了审阅并提出宝贵意见，广东高等教育出版社的有关领导及编辑同志大力支持、及时编审，以及印刷厂的同志们的密切配合，使此书得以顺利出版，在此一并深致谢意。

**中国高等院校秘书教学研究会理事
广东省秘书工作质量研究会会长**

屈干臣

1986年1月

目 录

• 前言	屈干臣 (1)
• 研究秘书学 创建秘书专业	王千弓 (1)
• 秘书人才的培养	翁世荣 (14)
• 秘书与秘书人才培养	张金芳 (21)
	袁维国
• 试论秘书学学科的建设和发展	胡鸿生 (28)
• 秘书学也是一门科学	康天才 (37)
• 秘书学是一门独立的科学	赵映诚 (41)
• 关于秘书学建设一些观点的认识	赵保安 (51)
	戴金堂
• 秘书学科学体系的若干问题	杨永青 (58)
• 建立以决策和管理为主线 的秘书学教学体系	张树德 (65)
• 试论秘书学科概念体系的研究	董继超 (71)
• 论秘书部门的督办工作	杨光汉 (80)
• 秘书工作与秘书学	楼宇生 (90)
• 秘书学研究与系统分析方法	刘演林 (98)
• 辅助性是秘书工作的根本性质	赖瑞云 (107)
• 秘书与领导意图	朱佳林 (113)
• 回顾秘书工作的历史沿革 探索秘书工作的规律	李明佳 (122)
• 试论秘书部门的协调作用	周德聪 (126)
• 论培养党政机关文字秘书的程序	郝 治 (131)
• 试论科技管理中秘书队伍的基本素质和 工作艺术	袁文宗 (139)

- 新时期企业需要的秘书 詹洪祥 (153)
- 企业秘书培养问题刍议 朱净之 (157)
- 略论职工高等院校秘书专业的培养目标
及学生应具备的知识、能力和智力结构..... 孙云洁 (166)
- 特区新办综合大学建设秘书专业势在必行... 林鸿荣 (172)
吴奎信
- 秘书专业开办中的几个问题 黄广恩 (181)
- 秘书专业的培养目标和学制问题 陶菊怀 (188)
- 对秘书专业教育几个宏观问题的思考 陈海春 (194)
- 秘书专业教学结构、教材和课程设置问题... 闻国政 (208)
- 秘书学教学、教材、教法之我见 佟志华 (212)
- 秘书学教学应为开创秘书工作新局面
服务 康鸿钧 (219)
- 中文教学的横向联系与文秘应用写作
能力的培养 王 正 (224)
- 秘书专业写作课教学设计 朱成胜 (232)
- 公文写作教学的自我设计 陈尚铭 (239)
- 广阔的道路 易 扬 (249)

研究秘书学 创建秘书专业

王千弓

研究秘书学，是我国社会科学领域内近年来在学术理论上的新开拓。在大专院校内创建秘书专业，培养秘书人才，是我国高等教育领域内近年出现的新事物。这两方面有内在的紧密联系，同时出现在八十年代的社会主义中国，确有深刻的社会历史原因，决非偶然。对于短期职业大学的文科建设来说，其中一个重要课题就是要认真研究秘书学，努力办好秘书专业，把教学和科研合冶于一炉，向社会输送秘书人才。

从1982年起，江汉大学开始创办秘书专业班，目前已开设了四个秘书专业班，今年秋季还将继续增设两个秘书专业班，一个夜大学班。在创建秘书专业的同时，我们组织力量，着手研究秘书学，开始编写教材。经过两年摸索，我们对秘书学这门新兴学科的认识逐步深化，对秘书专业课程设置的设想也逐步清晰具体。但是，这只是与我们自己最初的认识水平相对而言的。理论的探讨与专业的创建，都刚刚起步，下列几点初步认识和体会，希望能得到各方面的指正。

一 秘书学的产生，反映了当代 管理科学发展的需要

在欧美发达国家，随着行政管理科学的发展，秘书学已成为一门独立的学科，高等教育系统内也相应地研究秘书

学，开设秘书学课程，培养秘书专业人才。这是发达国家的一种共同趋势。

美国的短期走读大学——社区大学，作为美国高等教育系统的一个层次，开设了秘书专业。宾夕法尼亚州最大的社区大学阿利根尼社区大学的四个学院，有两个学院（伯斯学院与中北学院）开设秘书学课程，授予毕业生秘书学学士学位。某些四年制大学或学院也开设了秘书学课程，授予毕业生学士学位。全国成立了三个秘书协会，1981年改为国际秘书协会，吸收外国秘书人员参加。这个协会还领导一个“未来秘书协会”，组织大中学生学习秘书工作课程，发放奖学金。由此可见，在美国的教育系统内，已经形成一个具有若干层次的培养秘书人才的复杂网络，秘书人才的学位至少已包含协士、学士两级。

在第二次世界大战后，法国在相当长一个时期内没有重视管理教育，后来在国际市场上竞争不过美、日、西德等国家，吃了亏，于是赶紧设法发展管理教育，急起直追，发展迅速。目前，法国的管理教育分为普通中学、职业中学、高等工艺学院、国立大学、基金会（即1966年成立的法国企业管理教育基金会）所属高等商业学校、国立统计和经济管理学院等若干层次。在普通中学的高中一年级和二年级，就没有管理科学的初级课程。职业中学开设的经济工艺课，包括会计、信息、秘书三项。这说明法国也将秘书课程引进了管理教育的体系之内。

在发达程度低于西欧北美的西方国家内，从七十年代以来，秘书学课程也进入高等院校的文科体系，从澳大利亚的堪培拉高等教育学院的课程设置中就可看到这一点。1968年9月，堪培拉高等教育学院才任命第一位讲授秘书学课程

的高级讲师。1972年底，该院有四个学生学完了秘书专业课程，获得秘书学学士学位。此后，秘书学专业在澳大利亚的高等教育体系内逐年得到发展，人们对秘书学的研究大大加强，秘书学的课程设置也越来越完善。

特别是最近几年来，在西欧北美，随着社会信息化程度的提高，随着微型电脑的广泛运用，办公室自动化的潮流也在兴起。在这种情况下，秘书人员对信息的搜集、处理与反馈都进入一个新的阶段，秘书学的内容相应地也有更新，“专家系统”的人工智能装置已在秘书工作领域内出现，这是很值得注意的新形势。

当然，我们必须清醒地看到，西欧北美发达国家的社会制度和我国根本不同。他们的秘书学和秘书专业课程设置必然要表现出强烈的资产阶级色彩，我们决不可以照搬，只能批判地借鉴。

八十年代，在我们社会主义中国，研究秘书学、创建秘书专业这一新事物几乎是与短期职业大学同时出现的，这是一个值得注意的有趣现象。前复旦大学分校（现在的上海大学文学院）、成都大学、江汉大学等单位最先创建秘书专业，开设秘书课程，并已编写内部试用的《秘书学概论》教材。江汉大学编写的教材已经由光明日报社正式出版。其他兄弟院校和少数四年制的大学，也相继开设秘书课程。研究秘书学，已蔚然成风，这当然不是偶然的现象。

我国历代政权机构中的秘书工作，源远流长。但是，具有中国特色的秘书学，作为一门有体系的独立学科，却是近年来新兴的科学。党的十一届三中全会以后，全党的工作重点完成了战略转移，社会主义现代化的宏伟事业蓬勃发展，迫切要求改革经济管理体制，加强管理科学研究，改变管理

落后的状况，而秘书工作在经济管理、行政管理工作中占有十分重要的地位，秘书工作的现代化科学化，对于实现管理工作现代化有很重要的意义。特别是随着大规模社会信息流的出现，秘书工作的内容日益丰富，对秘书工作人员的要求也越来越高。社会主义建设的客观需要，要求我们认真研究我国长期积累的丰富的秘书工作经验，对秘书工作的内在规律做出科学的抽象，进行理论的概括；另一方面，党中央又一再号召我们要解放思想，实事求是，注意新情况，研究新问题，理论战线十分活跃，十分有利于秘书学的研究。具有中国特色的秘书学就是在这种形势下兴起的。它既反映了我国社会主义建设事业的客观需要，又反映了十一届三中全会以来学术繁荣景象的一个侧面。

一批建校不久的短期职业大学，在我国研究秘书学、创建秘书专业的工作中走在前面，也不是偶然的。因为职业大学的兴办，正是为了敏锐而又灵活地适应社会主义建设事业的迫切需要，弥补老大学在专业设置、学科建设方面的某些不足，努力为各地区培养四化所需要的人才。江汉大学创办初期，就对武汉地区的人才需求作了认真调查，在调查中发现，第一，武汉地区的秘书队伍年龄老化，知识不足，人员缺乏。据粗略估计，武汉地区县团级以上单位在五年内大约要补充、更新秘书人员两千名；第二，长期以来，武汉地区的秘书人员一直是靠机关内部师傅带徒弟的手工业方式来培养的，这样做虽能结合各培养单位的实际，针对性较强，但同时又受到各机关具体业务范围的限制，只能从比较狭隘的具体经验出发，带有局限性和偶然性；第三，武汉地区和全国的教育系统内都没有专门培养秘书人才的分支，缺乏这方面的师资队伍和规范教材；第四，过去分配到武汉地区从事

秘书工作的各大专院校中文系毕业生，都有用非所学的苦恼，必须从头再学公文写作与立卷归档，对如何搜集、处理反馈信息感到茫无头绪，往往需要较长的适应过程才能胜任，对革命事业和个人成才都不利。以上客观情况鞭策我们努力将秘书学建设成为有独立的有体系的学科，编写出规范性较强的秘书学教材，逐步做到以规范教材为依据，成批地培养具有现代知识结构的秘书人才，以满足武汉地区四化建设的需要。

二 理论结合实际，研究具有中国特色的秘书学

秘书学是一门新兴的边缘科学，它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，具有很强的政治性、理论性与综合性。如何研究建立具有中国特色的社会主义秘书学，是我国高等院校文科建设的一项重要任务。

秘书学是一门边缘科学，从写作学和管理科学的边缘中产生。在秘书工作中，写作占相当大的比重。文件、信函、简报、调查报告、工作总结、讲话稿、新闻通讯等各类文章的写作，都是写作学研究的对象，又都属于秘书工作的范围。管理工作在秘书工作中也占相当大的比重，因为秘书部门和秘书人员要协助各级领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，这些工作都属于管理工作的范围，与管理科学有密切的关系。但是，就秘书学的整体而言，它既不属于写作学，又不属于管理科学，而是这两门科学的知识圈交叉重叠的产物，是在这两门科学的边缘中产生的。如同一切

边缘科学一样，它一旦形成了独立的学科，就会迅速发展起来，具有很强的生命力。走读大学在这方面开展科研活动与教学工作，大有用武之地，不仅可以输送一批又一批合格的秘书人才，而且可以造就一支秘书学的理论队伍与教师队伍。这是一块等待开垦的处女地，丰收的前景是美好的，诱人的。

秘书学是政治性很强的学科，要始终坚持四项基本原则，从四项基本原则出发来探讨秘书工作应该遵循的具体准则以及秘书人员应该具备的思想修养与智能结构。我们主张建立具有中国特色的秘书学，坚持四项基本原则就是我国秘书学的一个重要特色。正是这个特色使得我们的秘书学与西方的资产阶级秘书学有了本质的区别。这不是任何人的主观臆想，而是为我国的社会主义制度以及政权性质所决定的。

秘书学是理论性很强的学科。江汉大学在开设秘书专业的各门课程中，把秘书学作为起主导作用的专业理论课，以它为主导，统摄专业课的全局，将秘书专业各项应用技术的课程——书法、速记、摄影、电子计算机终端应用技术等组织起来，形成有机的整体。秘书学好比中枢神经系统，各项应用技术课程好比耳目手足。秘书学对秘书工作各项具体技能的运用，发挥理论上的指导作用。各项应用技术课程，则为秘书学的实践提供必要的技能。江汉大学中文秘书系秘书专业的教学计划，在专业课方面就是这样布局的，目前还处于试验阶段，要在实践中不断加以调整和充实，希望能得到兄弟院校的指导和帮助。

秘书学又是综合性很强的学科，要以马克思主义的认识论为指导，适当地吸取软科学的成果。软科学运用信息论、

控制论的未来学、系统工程等科学理论和方法，对宏观经济、社会发展政策以及微观事业措施进行可行性选择，制定最佳决策。研究与运用软科学，对于组织协调庞大的综合体系与错综复杂的大规模活动，对于预测某一领域的发展前景，都有很大的好处。各级秘书部门，只有逐步掌握软科学的理论和方法，才能成为大大小小的“思想工厂”，发挥“思想库”与“智囊团”的作用，为领导决策提供各种可以选择的方案。因此，在建立秘书学完整体系的过程中，仅仅组织中文秘书系的力量进行研究是远远不够的，必须组织学科的协同作战，才能使其他学科的成果渗透进来。江汉大学准备在校内的计算机软件专业与中文秘书专业之间组织渗透，目前还正在设想，力争尽可能快地行动起来。

恩格斯在《自然辩证法》中指出：“每一时代的理论思维（我们这一时代的理论思维也是如此）都是一种历史的产物”（恩格斯：《自然辩证法》，人民出版社1955年版，第23页）。具有中国特色的秘书学，当然也是一种历史的产物。党的十一届三中全会以来开创的四化新局面，为秘书学的诞生创造了必要的社会条件，一批走读大学成为迎接秘书学这个婴儿呱呱坠地的摇篮。我们适逢其会，遇上了这个机缘，成为第一批研究秘书学的探路人，这是我们的幸运和光荣。我们决不能辜负历史赋予我们的重任，要努力开拓前进。

为了建立具有中国特色的秘书学，我们必须以马列主义、毛泽东思想为指导，研究历史，立足现实，面向未来，发扬理论联系实际的学风，努力开拓前进。

在纵的历史发展过程中，研究我国秘书制度与秘书工作的沿革，着重研究建国三十多年以来我国秘书工作的丰富经

验，特别要把我国现行秘书制度作为研究重点，从中总结出秘书工作的内在规律。

在横的世界范围内，由熟悉各种外语的人才协作，群策群力，研究外国的秘书制度与秘书工作，研究他们在高等学校内开设秘书专业的课程内容与教学方法，广泛搜集资料，择要进行翻译，作为借鉴，特别要借鉴他们如何将现代科学的最新成就引入秘书工作领域的经验，如微型电脑的运用就是一个重要的方面。

由江汉大学从事秘书学研究教学的教师和中共武汉市委、武汉市政府的秘书机构合作，共同进行研究，组织秘书学各项专题的学术讨论会，协作编写秘书学及有关教材，共同担负秘书学课程的讲课任务，解剖秘书工作的典型案例。这样才能发扬理论联系实际学风，也才能沟通学校与社会的渠道。总之，我们要特别注重研究我国秘书工作的现状，研究我国当前秘书制度与秘书工作中的经验与问题。

早在1941年5月，毛泽东同志在《改造我们的学习》中就着重指出：“不注重研究现状，不注重研究历史，不注重马克思列宁主义的应用，这些都是极坏的作风。这种作风传播出去，害了我们的许多同志。”在研究秘书学的过程中，我们一定要引以为戒，决不能使理论和实际分离。但是，在贯彻理论联系实际的方针时也有不小的阻力。近年来高等院校社会科学方面的职称评定工作，对理论联系实际强调得不够，有些同志存在轻视研究实际问题的倾向，认为研究当前实际工作中的重大问题缺乏足够的学术性。象秘书学这种处于萌芽阶段的新学科，更容易被人看成没有学术价值。我们在实践中深深感到，如果不澄清这方面的错误认识，那就很难调动广大教师面向社会、研究实际工作的积极性。因此我

们建议教育部采取适当措施，作出合理规定，促使各地在评定教师职称的时候注重社会科学新学科领域的开拓和理论联系实际的教学成果，对秘书学的研究和教学可以作为这方面的突破与试验基地，以便在全国造就出一批从事秘书学研究、教学与实际工作的专家，适应我国管理工作现代化的需要。

三 努力办好秘书专业， 培养秘书人才

我们江汉大学创建秘书专业，经过两年来的摸索，分为三种类型（或模式）的班级：①从参加统一高考中招收的、由高中毕业学生组成的秘书专业班，目前有82级、83级两个班；②从在职干部中招收的秘书专业选修班，目前有83级的两个班；③当前正在筹办一个夜大学的秘书专业班。学生班、干修班、夜大学班虽然属于秘书专业，但各有特点，都处于创建试验阶段。

秘书专业是我国高教体系内过去没有的专业。创建一个新专业，首先要根据党的教育方针，明确培养目标。对于秘书专业的培养目标，我们有一个认识过程。据了解，国内目前的秘书专业，培养目标一般定为文牍秘书，也有定为文书档案工作人员的。这两种培养目标不完全相同，课程设置各有侧重。前者设置的课程以写作基础知识与文书学为骨干，后者设置的课程以文献编纂学、档案管理学为重点。但是，我们在调查中发现，多数中小机关企事业单位秘书工作的分工并不细，一个秘书有时甚至要兼做文书、机要、行政等工作，专司一项不大可能，不象大机关那样，调研与综合部门

分开，秘书与文书有别。即使是大机关内职责分工较细的秘书人员，工作重点虽然各不相同，也有必要在大体上通晓秘书工作的全貌，才能真正成为秘书部门通才中的专才。另一方面，从走读大学毕业生就业的适应性来说，学生掌握的本领多一些总比少一些好，培养目标的口径宜宽不宜窄。根据这样的情况，江汉大学的秘书专业将培养目标定为秘书，也就是通用秘书，能掌握一般文牍秘书、行政秘书、机要秘书都需要的基本专业知识与专业技能。我校秘书专业三个学年的教学计划就是按照这样的培养目标来设计布局的。这是教学计划的一个基本出发点，也是制订教学大纲与编写教材的一个基本出发点。

社会主义中国的秘书人才，知识结构中最重要核心部分就是马列主义的基本原理和党的历史与传统。江汉大学秘书专业设置了政治经济学、哲学与中共党史等三门必修基础课，帮助学生掌握马列主义基本原理，熟悉党的历史。秘书还必须具备写作的基本功，能够得心应手地起草各类公文、报告与信函。因此，我校秘书专业在必修基础课中突出了写作课，连续开设三学期，每周4课时，共212课时，反复地进行写作技能训练。又在必修专业课中单独开设文书学，连续两学期，每周3课时，共99课时，我们感到，秘书专业的课程如果不突出马列主义基本理论与写作地位，不在课时分配上给予相当大的比重，就会抓了芝麻，丢了西瓜，主次不分，因小失大。

在专业课方面，前面已经谈过。以秘书学为主，由秘书学开路，陆续开设行政学、档案管理学、地方行政机构与法规、调研学概要、信访学概要等课程。校内缺乏的专业课师资采取外聘教师的方式解决，从武汉市档案局、武汉市委与