

SHIYONG MISHUXUE

实用秘书学

主编 李静梅 韩士生



语文出版社

SHIYONG MISHUXUE
实 用 秘 书 学

主编 李静梅
韩士生

YUWEN CHUBANSHE

语 文 出 版 社

SHIYONG MISHUXUE

实 用 秘 书 学

主编 李静梅 韩士生

*

YUWEN CHUBANSHE CHUBAN

语 文 出 版 社 出 版

北京朝阳门南小街 51 号 邮政编码:100010

新华书店经销 北京联华印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 1/32 13.625 印张 320 千字

1994 年 8 月第 1 版 1997 年 9 月第 3 次印刷

印数:5051—10000 定价:15.00 元

ISBN 7-80006-794-7/G · 639



本书如有缺页,倒页,脱页,请寄本社发行部调换。

编写人员

李静梅 韩士生 白静野

杨 莉 刘冬生 张红云

郝全梅 韩振玉 米万锁

目 录

绪 论

- 一、秘书学的研究对象.....(1)
- 二、秘书学的性质特点.....(2)
- 三、秘书学的相关学科.....(5)
- 四、秘书学的研究目的.....(7)
- 五、秘书学的研究方法.....(8)

上编 秘书总体论

第一章 秘书工作的历史沿革.....(11)

第一节 中国古代秘书活动探源.....(11)

- 一、关于秘书活动起源问题的认识基础.....(11)
- 二、关于秘书活动发生时期的几种说法.....(14)
- 三、关于秘书活动发生时期的历史考证.....(15)

第二节 中国历代秘书工作概述.....(19)

- 一、奴隶社会时期的秘书工作概况.....(20)
- 二、封建社会时期的秘书工作概况.....(23)
- 三、半封建半殖民地社会时期的秘书工作概况.....(33)
- 四、社会主义时期的秘书工作概况.....(41)

第二章 秘书部门及其工作方法.....(46)

第一节 秘书机构的设置、管理与职能.....(46)

- 一、秘书机构的设置原则.....(46)
- 二、秘书工作的机构设置.....(50)

三、秘书部门的目标管理·····	(54)
四、秘书部门的基本职能·····	(58)
第二节 秘书部门的工作方法·····	(60)
一、分工与配合·····	(60)
二、重点与全面·····	(62)
三、个体与群体·····	(64)
四、节奏与随机·····	(66)
第三章 秘书人员及其工作方法·····	(68)
第一节 秘书人员的分类、配备与使用·····	(68)
一、关于秘书人员的分类问题·····	(68)
二、关于秘书人员的配备问题·····	(73)
三、关于秘书人员的使用问题·····	(75)
第二节 秘书人员的工作方法·····	(77)
一、工作关系的沟通方法·····	(77)
二、工作行为的调整方法·····	(81)
三、工作时间的调度方法·····	(83)
第四章 秘书工作的内容与特点·····	(86)
第一节 秘书工作的内容·····	(86)
一、分类法秘书工作内容简介·····	(87)
二、排列法秘书工作内容概述·····	(88)
第二节 秘书工作的特点·····	(93)
一、从属性·····	(93)
二、政治性·····	(98)
二、综合性·····	(100)
第五章 秘书工作的作用与原则·····	(103)
第一节 秘书工作的作用·····	(103)
一、参谋作用·····	(103)
二、枢纽作用·····	(104)

三、助手作用·····	(105)
四、耳目作用·····	(107)
五、门面作用·····	(108)
第二节 秘书工作的原则·····	(108)
一、准确周密·····	(108)
二、迅速及时·····	(110)
三、安全保密·····	(111)
四、实事求是·····	(112)
五、主动负责·····	(114)
第六章 秘书的政治理论修养·····	(116)
第一节 秘书的政治修养·····	(116)
一、要有远大的人生理想·····	(116)
二、要有强烈的忧患意识·····	(118)
三、要有坚定的党性原则·····	(119)
四、要有较高的政策水平·····	(121)
五、要有较强的法规观念·····	(122)
第二节 秘书的理论修养·····	(123)
一、秘书加强理论修养的重要意义·····	(123)
二、秘书进行理论学习的基本内容·····	(125)
三、秘书提高理论水平的实践途径·····	(128)
第七章 秘书的思想、作风修养·····	(132)
第一节 秘书的思想修养·····	(132)
一、摆正位置，处好关系·····	(132)
二、谦虚谨慎，实事求是·····	(134)
三、正直无私，顾全大局·····	(135)
四、乐于吃苦，勇于奉献·····	(136)
五、冷静沉着，严守机密·····	(137)
第二节 秘书的作风修养·····	(137)

一、忠诚正直, 实事求是.....	(138)
二、甘于寂寞, 埋头苦干.....	(139)
三、细致周到, 办事敏捷.....	(140)
四、谦虚谨慎, 平等待人.....	(142)
五、艰苦奋斗, 清正廉洁.....	(143)
第八章 秘书的知识、能力结构.....	(144)
第一节 秘书的知识结构.....	(144)
一、知识结构的一般含义.....	(144)
二、秘书知识结构的原則.....	(145)
三、秘书知识结构的层次.....	(147)
四、秘书知识结构的建立.....	(151)
第二节 秘书的能力结构.....	(153)
一、观察能力.....	(154)
二、记忆能力.....	(157)
三、表达能力.....	(161)
四、交际能力.....	(163)
五、管理能力.....	(166)
六、操作能力.....	(169)
第九章 秘书的心理、性格要求.....	(171)
第一节 秘书的心理素质.....	(171)
一、认知正常.....	(171)
二、人格健全.....	(174)
三、情绪稳定.....	(178)
第二节 秘书的性格特征.....	(181)
一、开朗.....	(182)
二、敏捷.....	(184)
三、稳健.....	(185)
四、坚毅.....	(185)

五、幽默.....	(186)
六、自制.....	(188)
第十章 秘书的特殊职业技能.....	(191)
第一节 秘书的书写技能.....	(191)
一、书写新概念的说明.....	(191)
二、书写的类别及方法.....	(192)
三、提高汉字书写水平.....	(197)
第二节 秘书的检索技能.....	(198)
一、检索的意义.....	(198)
二、检索的内容.....	(201)
三、检索的方法.....	(202)
第三节 秘书的校对技能.....	(205)
一、校对的程序.....	(206)
二、校对的方法.....	(208)
三、校对的符号.....	(210)

下编 秘书工作论

第十一章 秘书的日常事务工作.....	(215)
第一节 秘书的值班工作.....	(215)
一、值班工作的意义.....	(215)
二、值班工作的任务.....	(216)
三、值班工作的组织.....	(218)
四、值班工作的要求.....	(218)
第二节 秘书的接待工作.....	(220)
一、接待工作的含义.....	(220)
二、接待工作的意义.....	(220)
三、接待工作的程序.....	(221)
第三节 秘书的印信管理.....	(223)

一、印章的保管与使用.....	(223)
二、介绍信的管理与使用.....	(225)
第十二章 秘书的文书工作.....	(227)
第一节 公文撰拟.....	(227)
一、机关公文概说.....	(227)
二、机关公文撰拟.....	(231)
第二节 公文处理.....	(238)
一、公文处理的概念和意义.....	(238)
二、公文处理的要求和程序.....	(239)
第三节 文书立卷.....	(247)
一、文书立卷的意义和组织.....	(247)
二、文书立卷的原则和方法.....	(250)
三、文书立卷的操作过程.....	(252)
四、文书立卷的归档制度.....	(259)
第十三章 秘书的协调工作.....	(261)
第一节 协调工作的含义、作用和类型.....	(261)
一、协调工作的含义.....	(261)
二、协调工作的作用.....	(262)
三、协调工作的类型.....	(263)
第二节 协调工作的原则、方法和程序.....	(266)
一、协调工作的原则.....	(266)
二、协调工作的方法.....	(268)
三、协调工作的程序.....	(272)
第十四章 秘书的查办工作.....	(275)
第一节 查办工作的任务、意义和特点.....	(275)
一、查办工作的概念.....	(275)
二、查办工作的任务.....	(277)
三、查办工作的意义.....	(279)

四、查办工作的特点.....	(284)
第二节 查办工作的程序、制度和要求.....	(285)
一、查办工作的程序.....	(285)
二、查办工作的制度.....	(290)
三、查办工作的要求.....	(294)
第十五章 秘书的会务工作.....	(304)
第一节 会议概说.....	(304)
一、会议的涵义.....	(304)
二、会议的类型.....	(305)
三、会议的作用.....	(306)
第二节 会务工作.....	(308)
一、会前的准备工作.....	(308)
二、会中的服务工作.....	(311)
三、会后的总结工作.....	(314)
第三节 会议文书.....	(315)
一、会议文书的种类.....	(315)
二、会议文书的处理.....	(316)
第十六章 秘书的信访工作.....	(318)
第一节 信访工作的意义和作用.....	(318)
一、信访工作的意义.....	(318)
二、信访工作的作用.....	(319)
第二节 信访工作的职能和任务.....	(320)
一、信访工作的职能.....	(321)
二、信访工作的任务.....	(321)
第三节 信访工作的原则和制度.....	(323)
一、信访工作的原则.....	(323)
二、信访工作的制度.....	(324)
第四节 信访工作的要求和程序.....	(325)

一、处理来信的基本要求和程序.....	(325)
二、处理来访的基本要求和程序.....	(326)
三、办理信访案件的基本要求和程序.....	(327)
第十七章 秘书的调查研究工作.....	(329)
第一节 调查研究的意义、特点和类型.....	(329)
一、调查研究的含义.....	(329)
二、调查研究的意义.....	(330)
三、调查研究的特点.....	(331)
四、调查研究的类型.....	(332)
第二节 调查研究的态度和程序.....	(334)
一、调查研究人员的素质.....	(334)
二、调查研究的态度.....	(334)
三、调查研究的程序.....	(335)
第三节 调查研究的方法和注意事项.....	(338)
一、调查研究的方法.....	(338)
二、调查研究的方式.....	(340)
三、调查研究的注意事项.....	(343)
第十八章 秘书的信息工作.....	(346)
第一节 信息工作常识.....	(346)
一、信息的概念.....	(346)
二、信息的特点.....	(348)
三、信息的分类.....	(351)
四、信息工作的意义.....	(352)
第二节 信息工作指要.....	(355)
一、信息的收集.....	(355)
二、信息的传递.....	(363)
三、信息的反馈.....	(369)
第十九章 秘书的资料工作.....	(378)

第一节 资料工作常识.....	(378)
一、资料工作的意义.....	(379)
二、资料工作的特点.....	(381)
三、资料工作的原则.....	(381)
第二节 资料工作指要.....	(382)
一、资料的收集.....	(382)
二、资料的整理.....	(384)
三、资料的积累.....	(388)
四、资料的利用.....	(390)
第二十章 秘书的保密工作.....	(393)
第一节 保密工作常识.....	(393)
一、保密的概念和内涵.....	(393)
二、保密的范围和类型.....	(397)
第二节 保密工作指要.....	(398)
一、保密的原则和责任.....	(399)
二、保密的措施和方法.....	(413)
附录：参考书目与资料.....	(420)
后记.....	(421)

绪 论

80年代以来，为适应经济建设和社会发展的实际需要，我国兴起了举办秘书专业、培养秘书人才的热潮。在这一热潮的推动下，我国秘书学的理论研究出现了全方位拓展和大面积丰收的可喜局面。广大秘书理论研究者和秘书工作者联袂同行，携手并进，挖掘、整理、总结、概括我国秘书工作历史与现实的宝贵经验，对秘书工作的性质、任务、地位、作用、特征等问题，进行了广泛而深入的探讨，对秘书人员的素养、秘书机构的设置及其各项具体的秘书工作的内容、程序、原则、方法等问题，进行了全面而系统的研究，对秘书学理论体系的建设，作出了开创性的历史贡献。一门新兴的学科——秘书学，也在我国诞生了。

一、秘书学的研究对象

秘书学是系统研究秘书和秘书工作的产生、发展并揭示其客观规律的一门学科。概括地说，秘书学以秘书人员、秘书机构和秘书工作为研究对象。秘书工作活动的范畴，都是秘书学研究的领域。

具体来说，秘书学的研究对象，可以归纳为以下几个方面：

（一）秘书工作的发展历史。包括中国和外国不同社会制度的国家和世界组织的秘书工作、秘书机构、秘书制度、秘书人员（官职）的产生、发展和演变，重点是研究我国自己的秘书史，包括各个历史阶段，尤其是中国共产党领导的新民主主义革命和社会主义建设时期的秘书史，以利继承和发展党的秘书工作的优良

传统。

(二) 秘书工作的具体实践。包括辅助决策、调查研究、信息情报、办文办会、信访查办、文书处理等项秘书工作的内容、程序、条件、原则、方法等，以求把秘书工作的实践上升到理论高度，反过来再指导秘书人员的工作实践，提高秘书工作效率，更好地发挥参谋助手作用。

(三) 秘书人员的培养问题。包括秘书学教育的体系、层次和结构，秘书人员的分类，各类秘书人员的基本素质、知识结构、专业技能、行为准则等，以探讨秘书人员的培养、选拔、配备、任用、考核、奖惩的途径和办法，为造就一支革命化、专业化、知识化、年轻化的秘书队伍服务。

(四) 秘书学科的结构体系。包括理论秘书学（如秘书学概论、秘书学通论、秘书学导论等）、应用秘书学（如机关秘书学、企业秘书学、科技秘书学等）、历史秘书学（含中国秘书发展史、外国秘书发展史）、技术秘书学（如会议学、信息学、协调学等），探讨和研究秘书学学科的分支构成及其相互联系。

(五) 秘书学科的体系结构。包括秘书学总论，秘书职能论，秘书方法论、秘书管理论等，探讨和研究秘书学的理论构成及其构成方式。

以上五个方面的研究内容，是相互联系、相互渗透、相互促进的。秘书学作为一门学科，起步较晚，还太年轻，在理论体系上还需要不断地补充和完善。

二、秘书学的性质特点

关于秘书学的学科性质，有下列各种观点和提法：

1. 应用说。认为秘书学是一门“文科中的应用学科。”
2. 分支说。认为秘书学是人文社会科学中行政管理学的分支，或政治学、领导学的一个分支。

3. 边缘说。认为秘书学是政治学、管理学与写作学等人文学科交叉而产生的边缘学科。

4. 综合说。认为秘书学是政、文、理、工相互渗透，人文社会科学与自然科学相结合的一门综合学科。

在科学史上，任何一门新学科的建立，都有一个内容逐步明确、体系日趋完善的发展过程。秘书学的建立，当然也不例外。尽管目前对秘书学的学科性质还没有一个为大家所公认的结论式的提法，但有几点是比较明确的：

1. 从学科的大范围划分，秘书学属于社会科学；

2. 秘书学是行政管理学的一个分支；

3. 秘书学不是从写作学发展起来的。秘书学只是把写作学当作自己的研究工具和研究内容的一小部分；

4. 秘书学的存在和发展不是孤立的，它同其他相关学科互相影响、互相渗透、互相促进、共同发展，但在本质上，又是相互区别的。

我们认为，秘书学是研究秘书工作的产生和发展以及工作规律和发展趋势的科学。从学科体系上讲，它当属于社会科学范畴。秘书学是行政管理学的延伸，是行政管理学的一个分支。秘书学以秘书人员，秘书机构和秘书工作为主要研究对象，它是一门实践性很强的应用科学。因此，前述各种提法，在本质上并不矛盾，分支是指学科归属，应用是指学科特点，交叉与综合是指学科内容。

探讨和研究一门学科，不仅要了解它的性质，而且要重视它的特点。秘书学的学科特点是：

(一) 政治性

秘书学的政治性特点，从根本上讲，是由其研究对象——秘书人员和秘书工作的社会属性所决定的。具体来说，从国内看，秘书人员的主要职责和秘书工作的根本任务，就是为领导服务，

辅助领导工作，而我国的领导核心是中国共产党，所以，我国秘书工作的研究和实践，都必须坚持以马列主义、毛泽东思想为指导，坚持党的领导，坚持社会主义方向，坚持人民民主专政，即必须坚持四项基本原则。秘书学理论研究中的若干问题，可以依据“百家争鸣、百花齐放”的方针，进行广泛的讨论，但决不能偏离“四项基本原则”的轨道。至于秘书工作的实践，则更必须遵循党和国家的方针、政策和法令，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，决不允许自作主张，另搞一套。从国外看，资本主义国家的秘书人员和秘书工作，则必须服从服务于资本主义制度。西方的文官制度虽然表面上强调文官在政治上保持中立，不参加党派活动，但实际上仍然是为其执政党政府及其雇主资产阶级利益服务的。由此可见，政治性是整个秘书学的一个突出特点，只不过是在不同制度的国家，遵循的政治原则有所不同罢了。

（二）实践性

秘书学不是抽象思维科学，它既有理论问题的探讨与研究，更着重于实践和应用。从本质上讲，秘书学是一门综合性很强的应用学科。秘书学研究、分析和概括出来的理论和方法，并不是其他学科的基础，而只适用于秘书工作。秘书学的产生和发展，离不开社会的需要，离不开人类的实践，离不开现行的秘书工作的客观实际。秘书学的基本理论也只有在解决现实的秘书工作问题中才能得到检验、补充、丰富、修正和完善。秘书学的基本理论只有在指导秘书工作的实践中发挥作用，它才有存在的价值和发展的可能。

（三）综合性

秘书工作部门是综合部门，不同于单纯的业务部门、技术部门。秘书工作的综合性决定了秘书学科的综合性。秘书学研究的范围很广，涉及到领导学、管理学、决策学、文书学、信息学以