

主 编 张培元
副主编 许 璋 罗烈杰 李松柏

高校秘书工作概论

湖南师范大学出版社



高校秘书工作概论

主 编 张培元

副主编 许 璋 罗烈杰 李松柏

编 委 (按姓氏笔画为序)

许 璋 李松柏 沈 洪

张培元 郑光禹 罗烈杰

宫志峰 钟善治 翁 慕

黄 杰

湖南师范大学出版社

【湘】新登字 011 号

高校秘书工作概论

主 编:张培元

副 主 编:许 璋 罗烈杰 李松柏

责任编辑:李屏南

湖南师范大学出版社出版发行

(长沙市岳麓山)

湖南省新华书店经销 长沙市东方印刷厂印刷

850×1168 32开 8印张 200千字

1994年3月第1版 1994年3月第1次印刷

印数:1—4620册

ISBN7-20301-361-4/C.011

定价:5.80元

序

夏书章

秘书工作具有极大的普遍性，各级政府部门、各类企事业单位、事业机构、社会团体……无不有此项工作，并且是古今中外皆然。其中也包括高等学校在内，所不同的是在共性的基础上还各有个性，即普遍性之外有特殊性，高校秘书工作亦不能没有自身的特点。

要办好任何一所高等学校，除必要的物质条件外，优秀的、较好的至少是合格的教师、学生和管理（含领导）人员是不可或缺的。而秘书工作是高校管理中的重要组成部分，举凡校、院、系、所、部、处、科、室，等等，都设有秘书职务。也就是说，在高校的全面工作和运作的全过程中，各级、各类秘书人员起着关系全局和全过程的作用。

一般来说，秘书工作人员是各级领导最直接的助手，“参与政务，管理事务”，还要为有关的方方面面服务。具体来说，高校秘书工作就是为高等教育事业，为教学、科研，为出人才、出成果服务的。其重要意义本属不言而喻，但通常对此认识不足，很值得加以指出和阐明，以引起应有的注意和重视。

据估计，目前我国高等学校中担任秘书工作的人员，已构成一支“十万大军”。把如何使之在深化改革和高教事业的发展中充分发挥其作用，以及加强其队伍建设的问题提上议事日程，应当认为是应有之义。无可否认也毋庸讳言，现在的实际情况是在这支重要队伍中，既有理论准备又有实践经验者，为数还不算很多；尤其是刚走上秘书工作岗位的年轻同志，更迫切需要科学理论指导；有一定工作经验的同志，也有个从经验管理向科学化管理转

变的过程。同时，关于高校秘书工作的研究起步较晚，也是事实。

因此，由东南和中南省（市）属九所重点师范大学党委办公室、校长办公室协作编写的《高校秘书工作概论》（简称《概论》）一书，可算得开了一个好头，既填补了这方面的空白，又有助于提供有关的理论知识和经验总结，作为有志于此的同志们的参考资料。其实用性较强，也可以视为在秘书学领域中建立一门分支学科（即专业秘书学）的一次有益的尝试。

可喜的是《概论》的主编、副主编和参编人员，都是本课题的有心人和很有发言权者。他们从事高校秘书工作多年，积累了较丰富的实践经验；具有较强的科研能力；对高校秘书工作及其规律，有较深切的认识和体会；因而能够避免某些同类论著理论脱离实际的偏向。他们不是从纯粹的理念、定义出发去论述，也不是一般地描述具体经验，而是既作必要的、一定的理论概括，又密切注意理论联系实际、特别是高校秘书工作的实际。

不仅如此。《概论》的编写者们在力图将普通秘书学原理、原则与新时期高校秘书工作实践进行有机结合之际，还致力于解决好高校秘书工作和高校行政管理之间的交叉、融合。引人注目的是全书理论框架较新，吸收了新的学科理论知识，总结了高校秘书工作的新经验，富有较强的时代气息。

以内容来看，全书共分总论、参谋篇、协调篇、服务篇、素质篇五大部分，抓住了高校秘书工作的基本要点。十八章、二十万字，篇幅适当，可读性较强。一册在手，对于高校秘书工作的职能、特点、秘书类型、机构、工作规范、高校秘书工作的基本内容、主要方法、原则要求、秘书人员的素质和队伍建设，等等，都能有比较全面和系统了解。其中有平时较少留意和较新的工作，如校友工作、高校公关等，同其它工作一样，有较强的针对性和实用性。

不过，应当指出，由于高校正处于不断深化改革时期，《概

论》对新时期的高校秘书工作虽已有若干思考，毕竟还不能作过高的要求，如对高校体制、办学模式等的改革反映得不够是可以理解的。有些问题，如“参与政务”、作好领导助手、秘书工作规律等，尚待继续深入探讨。高校类型不同，各校所设机构、职责分工、以及运作方式等也不尽相同，所以参阅此书时，仍须考虑和扣紧“校情”。此外，集体编写的著作常不免在分工负责的各章中表述风格不甚一致，各章之间不甚均衡等，此书亦或多或少地有类似现象。有的章节或因限于篇幅，未能作较详细的介绍，可能对操作性稍有影响。

尽管《概论》还存在一些不足之处，但多或出于客观原因，可以理解，或难以避免，或尚待研究等，一言以蔽之都是属于次要的。就总体而言，此书问世有积极意义，我表示赞赏和欢迎。

1993年9月

于中山大学

目 录

序	夏书章
---------	-----

总 论

第一章 高校秘书工作概述	(1)
第一节 高校秘书工作职能	(1)
第二节 高校秘书工作的特点	(4)
第三节 高校秘书工作的基本原则	(7)
第四节 高校秘书工作的规律	(10)
第二章 高校秘书机构	(15)
第一节 高校秘书机构设置的原则	(15)
第二节 高校秘书机构的设置	(20)
第三节 高校秘书机构的基本任务	(22)
第三章 高校秘书类型	(27)
第一节 办公室主任	(27)
第二节 校长秘书与党务秘书	(34)
第三节 文字秘书与行政秘书	(38)
第四节 教学秘书与科研秘书	(40)
第四章 高校秘书工作规范	(43)
第一节 高校秘书工作规范概述	(43)
第二节 高校秘书工作规范体系	(47)

第三节 高校秘书工作规范建设	(52)
----------------------	------

参谋篇

第五章 辅助领导	(57)
----------------	------

第一节 辅助领导的必要性	(57)
--------------------	------

第二节 辅助领导的基本条件	(61)
---------------------	------

第三节 辅助领导中的几个关系	(65)
----------------------	------

第六章 掌管信息	(70)
----------------	------

第一节 高校信息工作的重要性	(70)
----------------------	------

第二节 高校信息工作的特点	(73)
---------------------	------

第三节 掌管信息的几个环节	(77)
---------------------	------

第四节 高校信息网络的建设	(81)
---------------------	------

第七章 调查研究	(85)
----------------	------

第一节 高校秘书工作与调查研究	(85)
-----------------------	------

第二节 高校秘书调查研究类型	(90)
----------------------	------

第三节 高校秘书调查研究的要求	(91)
-----------------------	------

第八章 参与政务	(96)
----------------	------

第一节 高校秘书参与政务概述	(96)
----------------------	------

第二节 高校秘书参与政务的主要内容	(100)
-------------------------	-------

第三节 高校秘书参与政务的一般途径	(104)
-------------------------	-------

协调篇

第九章 协调工作	(108)
----------------	-------

第一节 协调在高校管理中的作用	(108)
-----------------------	-------

第二节 高校秘书协调的内容	(111)
---------------------	-------

第三节	高校秘书协调的原则和方法·····	(116)
第十章	公关工作·····	(120)
第一节	公关工作在高校事业发展中的作用·····	(120)
第二节	公关工作的原则及其运用·····	(123)
第三节	高校秘书的公关素质·····	(127)
第十一章	接待工作·····	(132)
第一节	接待工作的意义和内容·····	(132)
第二节	接待工作的原则和要求·····	(136)
第三节	高校接待工作艺术·····	(141)
第十二章	校友工作·····	(144)
第一节	联络校友与学校发展·····	(144)
第二节	校友工作的基本内容·····	(147)
第三节	校友组织及其活动·····	(151)

服务篇

第十三章	文书办理·····	(157)
第一节	高校公文特性与行文规则·····	(157)
第二节	高校常用公文种类及其写作·····	(160)
第三节	高校公文处理程序·····	(171)
第十四章	会议服务·····	(174)
第一节	会务工作在高校管理中的作用·····	(174)
第二节	高校会务工作的内容·····	(176)
第三节	高校会务工作的原则和要求·····	(183)

第十五章 信访处理	(187)
第一节 高校信访工作概述	(187)
第二节 高校信访工作内容	(192)
第三节 信访工作的原则和方法	(198)

第十六章 档案管理	(204)
第一节 高校档案工作的地位和作用	(204)
第二节 高校档案管理的主要内容	(207)
第三节 高校档案馆(室)的建设	(213)

素质篇

第十七章 高校秘书素质修养	(217)
第一节 政治思想修养	(217)
第二节 职业道德修养	(219)
第三节 业务素质	(222)
第四节 心理素质	(226)

第十八章 高校秘书队伍建设	(228)
第一节 高校秘书队伍建设的重要性	(228)
第二节 高校秘书队伍的优化	(235)
第三节 高校秘书队伍建设的途径	(239)

后记	(242)
----	-------

总 论

第一章 高校秘书工作概述

高等教育在我国社会主义现代化建设过程中占有重要的战略地位。随着我国经济体制改革的深化和进一步对外开放,高等院校的任务及其管理都发生了若干历史性的变化。高校秘书工作作为高校管理的重要方面,有许多新的情况和实践需要研究和探讨,并有待作出理论性的概括。

第一节 高校秘书工作职能

高等院校的基本任务是培养高级人才和发展先进的科学技术,这就决定高校的秘书工作,与国家党政机关、经济建设部门的秘书工作,在职能上虽有一定的联系,但又有明显的区别。新时期高校自身职能的重大变化,又决定秘书工作的职能,势必要跳出传统的窠臼。

一、高校职能的拓展与秘书工作

高等学校是适应产业革命对科技和人才的需要而发展起来的一种教育形式,它最初的职能是在高墙深院中向学生传授专业知识。进入二十世纪以后,随着国际社会竞争的激化和现代科学技术的迅速发展,人才荟萃的高等学校在科学研究中占据了令人瞩目的地位,教学和科研成为高校不可缺少的两个基本职能。二次大战后新技术革命的浪潮对教育产生了深刻的影响,高新技术的研究开发和社会对人才的激烈竞争,使高等学校与社会和经济的

展变得越来越密不可分。利用高校人才和科技的优势直接参与社会经济活动，逐步发展成为高校新的基本职能。

建国以后，我国高等教育基本上采用了前苏联的办学模式，高校的专业设置、招生分配、科研项目和办学经费都由国家计划下达。高校的主要任务是按部就班地完成教学和科研计划，与社会经济发展的联系是单纯而间接的。党的十一届三中全会以后，我国进入改革开放的新时期，国家的工作重点转移到经济建设上来，原有的计划经济体制逐步转变为社会主义市场经济体制，带来了社会和经济文化的迅猛发展，科学技术和掌握科学技术的人才日益受到重视，成为社会激烈竞争的目标。为了适应社会进步与发展的客观要求，高等学校的功能正在明显扩大，除采取多渠道、多层次、多形式办学及大力发展应用科学研究之外，直接面向经济建设主战场的科技开发和校办产业也迅速崛起，高校中潜藏着的科技人才优势得到了发挥，直接为社会发展和经济建设服务已成为我国高等学校的第三种职能。

高等学校的秘书工作，是高校管理体系中的重要组成部分，是辅助学校领导者处理政务和办理事务，直接为校领导服务的一项不可缺少的重要工作。改革开放之前，高校在围墙内按计划办学的模式，决定了高校秘书工作主要是围绕教学、科研这两项基本职能为领导者提供服务，相对来说，任务是比较单纯的。随着高校职能的拓展，学校与社会的联系越来越广泛，社会发展节奏的不断加快，人才、科技市场的需求对学校办学方式与内容产生着深刻的影响。高校的领导者面对改革后新体制下层出不穷的新问题、新事物，为了使学校能够在竞争中生存和发展，需要掌握及时准确的信息，需要为科学决策提供周密的方案，需要沟通方方面面的关系，需要作出应急应变的措施，总之，他们需要高效率的秘书工作的辅助和支持。这就对新时期的高校秘书工作提出了更高的要求。

高校秘书工作的范围，不仅限于学校内部，而且涉及到学校外部包括海外。工作的对象不仅是本校的领导和师生员工，而且要与社会的方方面面打交道。这势必要求高校秘书工作者不仅要掌握办学的内部规律，而且要了解教育的外部规律，了解政治、经济、科技和文化诸方面的改革和发展对高等教育的种种影响。

二、决策者的“外脑”

领导者在各项工作中处于把握全局的地位，然而任何领导者不可能在思想理论水平、专业知识、实践经验以至体力、精力等各个方面是无所不通、无所不能的“超人”。现代社会的领导者越来越多地依靠“智囊”的辅助，已成为一种普遍现象。这是社会生活复杂化的结果。“智囊”们以其知识广泛、信息灵通、思想敏锐和富于谋略，丰富和充实着领导者的大脑，帮助他们及时、正确地作出决策。领导者依靠这些“外脑”的辅助，无疑使自己有限的脑力和智慧在时间、空间上得到延伸，从而能够有效地指挥全局工作。

高校领导者的任务是根据党的路线、方针、政策和国家的法律法规，按照学校的具体情况，对办学过程中遇到的各种重大问题进行决策。决策过程是包含着诸如发现问题、调查分析、制定方针、反复论证等许多工作的复杂过程。面对这些纷纭复杂的工作，靠领导者单枪匹马是不可能完成的，凭领导集体中几个人的智慧和能力也是不够的，他们需要配备一些精明强干的“外脑”来协助自己出主意，搞设计，描蓝图，做好决策过程中的各项具体细致的工作，从而帮助自己作出正确、科学的决策。高校秘书工作部门就是担负着“外脑”职能的参谋机构，高校秘书工作者理所应当成为学校决策者满意的“外脑”。

三、领导者的“手足”

从历史上看，秘书工作是适应管理活动日益复杂化而产生和发展起来的一项辅助性工作，它实际是对领导者的精力和体力难

以适应越来越纷繁的管理活动所做的补偿。在高校工作中，领导者的主要精力放在掌握情况、制定方案、作出决策上，除此之外的大量事务性工作他们的精力难以负荷的，文稿起草、会议准备、人员接待、文件传递等等，都要由秘书来承担。从这个意义上说，秘书工作不但充当着领导者的“外脑”，也使领导者增添了“手足”，使他们得以摆脱众多事务的缠绕，集中精力从事高层次的决策工作。

作为“手足”，当然要接受“大脑”的指挥。秘书工作者协助领导者处理问题、办理事务，不是个人随心所欲的活动，而是按照领导者的意图，依据领导者的授权，去办理领导者交办的事情，这是秘书工作的一个基本常识。当然，秘书工作者在准确领会领导意图的前提下，应当努力提高独立处理问题的能力，积极主动地做好领导者管理的助手，让领导者有更多的时间考虑全局性的工作，而不必事无巨细都请示汇报。但是，对于重要的问题，秘书工作者必须及时向领导请示，而不能擅自以领导的名义作出决定。因为一旦出现秘书工作者个人的举动与领导者的意图不一致的情况，就会给领导工作带来被动。所以，秘书工作者作为领导者的“手足”，在协助领导者处理事务时，要善于把握请示汇报与独立工作之间的关系，使领导者的意图得到准确的贯彻。

第二节 高校秘书工作的特点

为了有助于把高校秘书机构的活动与其他管理活动清晰地区分开来，为了有助于高校秘书工作者正确地认识和把握自身工作的目的性，必须对高校秘书工作的特点作出准确鲜明的表述。我们认为：辅助性，综合性，机要性，是高校秘书工作最具个性的也是最本质的三个特点。

一、辅助性

和所有机关、单位的秘书工作相似，高校秘书工作也是从属于学校领导的一项辅助性工作。这是它的基本特点。秘书工作的辅助性是从它和领导工作的关系中产生的。在一个任务单一且成员较少的单位，领导者在自身知识、能力和精力能够顾及的情况下，完全可以直接指挥而无须秘书人员。只有在管理工作日趋复杂的情况下，领导者因无力单独承揽全部管理活动，才需要秘书工作作为其智力和精力的补偿。也就是说，领导者借助秘书工作的目的不是为了放弃领导，则恰恰是为了辅助自己集中精力做好领导工作。

高校秘书工作既然主要是围绕学校领导者进行的辅助工作，它的工作内容就只能围绕领导者的意图来开展。秘书工作者在处理各种问题时，必须按照领导的决定和指示精神办理，自以为是地代替领导做决定，或歪曲领导意图，假借领导名义处理问题，是秘书工作之大忌。

秘书工作的辅助性特点决不意味着在工作中只能消极被动地等待领导吩咐。秘书工作者通过自己积极努力的工作，向学校领导者准确传达上级精神，充分反映各方情况，及时提供准确信息，详细提出参考方案，高效处理各种问题，对领导工作起着举足轻重的作用。离开了秘书工作，领导者难免会耳不聪，目不明，顾此失彼。所以，不能因为秘书工作的辅助性特点而忽视主观能动性的发挥。

二、综合性

高校内部管理工作类别繁多，如教学管理，科研管理，学生管理，师资管理，干部管理，后勤管理，科技开发与校办产业管理，图书资料管理，财务管理等。与此相对应，高校建立的若干管理机构，各自承担某一方面的管理职能。相对这些职能管理部门而言，秘书机构的工作，则有其明显的特点，这就是综合性。秘

书工作虽不直接参加业务部门的具体管理，但对各项业务管理又都会涉及，又都要了解，对内、对外的方方面面都需要进行综合处理，头绪繁多自在其中；根据学校领导工作的需要，秘书工作者有必要也完全可以向职能部门了解情况，检查督促领导决策的贯彻落实，并帮助研究问题，总结经验，组织推广。

秘书工作的综合性还体现于它在学校管理工作中起着一种协调运转和填补“真空”的作用。在高校管理系统中，机关职能部门是依据学校教学、科研、学生、人才、开发、后勤等主要工作设置的，分兵把口，各司其职。但实际管理活动中，常常会产生一些同时涉及几个职能部门或不属于任何职能部门职责范围而又必须完成的工作。这时，学校领导者就需要有能够辅助其协调有关部门共同配合完成某些工作，或直接完成其交办任务的机构，秘书部门就自然而然地承担了这个角色。管人所不管，办人所不办，从这个意义上说，秘书工作者又是学校管理工作中的“不管大臣”。了解了这一特点，高校秘书工作者就应积极主动地做好综合服务工作。要熟悉领导和各职能部门的情况，以平等的态度与职能部门建立起良好的协作关系，以便协调各方做好工作。

三、机要性

秘书工作者因为工作需要，常常是学校中最先接触到属于国家机密的文件资料的人员；学校领导者在决策之前所需要的各项准备工作，包含一些涉及敏感问题暂时不宜扩大知悉范围的情况，秘书工作者也是最先了解；领导者讨论工作时发表的各种意见，秘书工作者能够耳闻目睹；机要文件的起草，数据的统计，学校印信的保管和使用，更是秘书工作的职责范围。总之，经常接触国家机密和学校高层内部情况，是高校秘书工作的又一特点，即机要性。

由于这一特点，使得高校秘书工作与国家利益以及学校利益息息相关。高校是人才和科技成果密集的单位，属于国家机密的

科研成果一旦泄露，将对国家利益造成严重损害。高校在国家选拔人才中常常担负考试命题的任务，如果事先泄露出去，同样会造成严重后果。即使是学校内部不属于国家机密但暂时不宜扩大知悉范围的事项，透露出去也会给领导工作带来被动。因此，高校秘书工作机构作为学校中的机要部门，一定要有严格的保密制度，秘书工作者要成为保密观念强的使领导者放心的助手。

高校秘书工作机要性特点，还体现在具体承办学校保密工作任务上。由于涉密较多，高等学校通常都设有保密委员会，负责学校保密工作计划和任务的研究确定。但学校一般不设保密工作办事机构和人员，保密委员会的具体任务，如保密工作的教育和督促检查，就交由秘书工作部门办理。在这种情况下，秘书工作机构实际上又起到学校保密工作机构的作用，机要性的特点就更为明显。

第三节 高校秘书工作的基本原则

干任何工作都有一定的原则。原则是办事的准绳，是做好工作的基本法则。从高校秘书工作的丰富实践中，可以总结出若干条法则。我们这里只是挑出几点最基本的原则加以阐释。

一、准确

准确是对秘书工作质量的要求。秘书工作者了解情况，处理问题，起草文稿，都务必做到准确无误，不出差错。准确的含义包括这样几点：

（一）正确体现党和国家的方针、政策

高校秘书工作者无论是在为领导决策提供的参考方案中，在代表学校草拟的各种文稿中，在协助领导处理各种事项时，还是在处理和接待群众来信来访中，都要正确体现党和国家的路线、方针、政策，决不能无视或曲解政策。在这个问题上稍有不慎，不