

秘书学概论

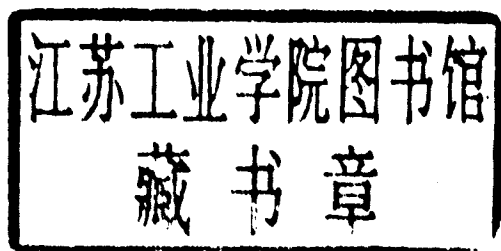
魏晋才 编著



甘肃教育出版社

秘书学概论

魏晋才 编著



甘肃教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学概论 / 魏晋才编著. — 兰州: 甘肃教育出版社, 2003

ISBN 7-5423-1232-4

I. 秘... II. 魏... III. ①秘书学—高等学校—教材②秘书学—专业学校—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 089086 号

责任编辑: 邓寒峰

封面设计: 柳中飞

秘书学概论

魏晋才 编著

甘肃教育出版社出版发行

(730000 兰州市滨河东路 296 号)

兰州秀川彩印厂印刷

开本 787×960 毫米 1/16 印张 11 插页 2 字数 200 千

2003 年 10 月第 1 版 2003 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1—1,000

ISBN 7-5423-1232-4 定价: 15.00 元

(图书若有破损、缺页可随时与本社联系)

博学而笃志，切问而近思。

——《论语》

前 言

人们每天都在和各种各样的组织打交道，无论是工作、生活还是学习，都要和组织发生关系。工人在工厂生产（企业组织），学生在学校学习（教育组织），军人在部队服役（军事组织），干部在机关工作（行政组织）……组织在现当今社会中无处不在，无处不有，除了正式组织外还有非正式组织，我们的学习、工作和生活都是在各种各样的正式和非正式的组织中进行的。组织是决定我们人生行程的重大力量，我们离不开组织，只是我们都希望组织能使我们工作和生活更愉快，能够帮助我们实现自己的理想和奋斗目标。而在和这些组织打交道的过程中，有一个枢纽的环节是就是秘书部门（或办公室机构）。秘书部门往往是我们和在一个组织的交往中首先要接触的，在大多数情况下，我们所接触的某个组织的第一个人是秘书人员。尤其是改革开放以后，我国的社会形态发生了很大的变化，市场经济条件下组织所面临的各种环境的复杂程度加大；各种组织之间的业务关系也越来越紧密，社会往来逐步增多，这使得任何一个组织的行政事务内容发生了根本的变化，因而，作为行政事务处理的枢纽位置的秘书机构和秘书工作成为各种组织提高管理水平的一个重要环节。而要搞好秘书工作，就要进一步开展对秘书与秘书工作的研究。

改革开放以后,秘书学作为一门新兴的学科,以不可阻挡之势,推动着高等教育的改革和发展。研究秘书学、创办秘书专业的工作,在全国各地的高校迅速展开,到20世纪90年代末,接近80%的普通高校、短期职业大学以及民办高校都开设了秘书学专业,秘书学在中国高等教育事业中的迅猛发展,的确可以说是十分惊人的。

而当你开始阅读本书时,人类已经迈入了21世纪。我国已经加入世界贸易组织。21世纪是一个变幻莫测的世纪,是一个催人奋进的时代,科学技术飞速发展,知识更新日新月异。希望,困惑,机遇,挑战,随时随地都有可能出现在每一个社会成员的生活当中。加入世界贸易组织,是我国社会改革和经济发展进程中的一个重要的里程碑,大量的外国组织潮水般涌入,国际化、与国际接轨将成为牵引中国社会和经济发展的主动力。而这其中,一方面中国经济呈现前所未有的繁荣;另一方面,中国社会各个层次的基本单元,从政府机关到普通百姓,尤其是各种经济组织都不同程度地面临这样的问题:在这个以全球为背景的“竞技场”上,我们发展后劲在哪里?我们传统的管理模式、管理层次、管理观念能让我们在与实力强劲、追求创新的对手的竞争中站稳脚跟吗?世界贸易组织的法制统一的原则、不歧视原则和对等关系原则以及公开透明原则都将对我国原来的行政惯例产生直接的影响,秘书工作首当其冲,我们应如何面对?如果将中国社会经济喜忧并存的矛盾现象以及其纵向历史发展从横向上与发达国家对比,我们不难发现,处于由农业文明向工业文明、商业文明进步的国内环境中,中国社会患有严重的管理落后症,这是制约中国社会经济健康发展的瓶颈。

突破这一瓶颈,毫无疑问,中国社会需要大量懂管理的人才,需要系统地学习管理理论与经验,需要一场管理革命。办公室机构、秘书人员是任何一个组织中最接近高层管理者、为高层管理者提供辅助管理和综合服务的机构和人员。传统观念中秘书人才的主要素质和能力就是能写一笔好字、一手好文章,而考察中国乃至世界范围的管理实践,我们不难发现,一名优秀的秘书工作者,首先应该是一个懂得如何管理的人。成功的秘书工作者往往是一名优秀的“复合型”人才。事实上,秘书除了应该具备文件制作和处理能力之外,还必须要能对他的工作的对象、工作环境进行科学的分析,在足够的信息了解的基础上开展工作。在 20 多年的秘书教育实践的基础上,高等教育关于秘书人才的培养和教育的探索仍然在继续,我们不停地探索着这样一条道路——培养一批既懂得现代办公技术又能进行琐碎事务的管理、既有合理的知识结构又具备很好的知识更新能力、既能够进行深思熟虑的行业调研又善于应对各种复杂局面的复合型秘书人才,以满足当今社会和经济发展的需要。

编写本书的主要动因,就是试图在多年从事秘书教学和研究的基础上,从浩瀚如海的管理文献中汲取营养,并结合我国社会历史和现实发展的大潮,为秘书专业的大学生和有志于从事以及正在从事秘书职业的人们提供一本系统的内容丰富的教材,以帮助他们拓宽思路,牢固树立以辅助管理和综合服务为核心的秘书观念。

全书共分为十章。本书在编写过程中,曾参考和引用国内外部分有关管理学、秘书学的研究成果和文献,得到西北师范大学文学院、甘肃教育出版社的大力支持,在此,

一并向所有曾经帮助本书编写和出版的朋友表示诚挚的感谢！对于书中的错漏之处，还请广大读者批评指正。

作者

2003年7月

目 录

第一编 绪 论

第一章 秘书学概述	(1)
第一节 秘书学的诞生	(2)
第二节 秘书学的研究对象和性质	(6)
第三节 秘书学的研究方法	(9)

第二编 秘书职业

第二章 秘书职业概说	(13)
第一节 秘书的含义	(13)
第二节 秘书的类别和层次	(15)
第三节 秘书职业	(17)
第三章 秘书职业的职能环境	(21)
第一节 秘书职能环境要素	(21)
第二节 职能环境对秘书工作的影响	(23)
第三节 如何面对职能环境	(27)
第四章 秘书的素养	(30)
第一节 秘书的思想修养和职业道德	(30)
第二节 秘书的个性特征	(33)
第三节 秘书的性别特征	(37)
第五章 秘书的知识与能力	(41)
第一节 秘书的知识结构	(41)
第二节 秘书的智能结构	(43)
第三节 秘书的培养和考核	(46)
第六章 秘书的人际交往与社会活动	(51)
第一节 秘书的社会活动与社会地位	(51)
第二节 秘书的人际交往	(54)

- 第三节 秘书与领导的关系 (59)
- 第四节 秘书如何处理与几类人的关系 (62)
- 第五节 秘书礼仪 (65)

第三编 秘书机构

- 第七章 秘书机构的历史沿革 (70)
- 第一节 先秦至清末的秘书机构 (70)
- 第二节 民主革命时期的秘书机构 (80)
- 第三节 新中国成立以后的秘书机构 (83)
- 第八章 秘书机构的设置与管理 (87)
- 第一节 组织结构理论概述 (87)
- 第二节 秘书机构及其设置原则 (91)
- 第三节 秘书机构的地位和性质 (93)
- 第四节 秘书机构的职能 (96)
- 第五节 秘书部门的管理 (98)

第四编 秘书工作

- 第九章 秘书工作的内容和特点 (101)
- 第一节 秘书工作的指导思想 (101)
- 第二节 秘书工作的内容 (103)
- 第三节 秘书工作的性质 (109)
- 第四节 秘书工作的原则和要求 (111)
- 第五节 秘书工作的作用 (114)
- 第十章 秘书工作的方法 (116)
- 第一节 秘书工作方法的形成 (116)
- 第二节 秘书工作方法 with 组织管理 (118)
- 第三节 秘书工作方法 with 领导工作 (120)
- 第四节 秘书信息工作的基本方法 (123)
- 第五节 秘书调查研究的工作程序与方法 (124)
- 第六节 秘书开展协调工作的方法 (127)
- 第七节 信访工作的程序与方法 (129)
- 附录 1 案例分析 (133)

附录 2 国家行政机关公文处理办法 (155)

附录 3 公文格式 (163)

附录 4 文件处理流程图解 (166)

主要参考书目 (168)

第一编

绪论

第一章

秘书学概述

秘书,是各级各类组织中普遍设置的一种行政职位,也是一种历史悠久的社会职业。在人类社会的发展过程中,有各种不同的称谓,但是,不管它的名称是什么,他们都在从事着内容相同或相近的工作,我们称之为秘书工作。秘书工作是全社会各级各类管理工作中非常重要的因素,秘书工作从其诞生之初,就以一种独到的方式对社会的发展起着特殊的作用。研究秘书工作的规律,研究秘书人员的任职要求,已经成为一门独立的新兴学科——秘书学。秘书学是各类高中等院校秘书专业的一门核心课程。准备踏上这个工作岗位的人,已经在从事秘书工作的人,都应该很好地学习和研究这门学问,以此来提高自己从事秘书工作的自觉性和科学性,为组织、为领导提供更为专业的辅助管理和综合服务。本章将对秘书学的诞生、秘书学的研究对象和学科性质以及秘书学的研究方法这些重要的背景知识作概要的阐述。

第一节 秘书学的诞生

作为一门独立的学科,秘书学在中国诞生于20世纪80年代初期。

党的十一届三中全会以后,在“文化大革命”中遭到极大破坏的秘书工作逐步恢复正常。1981年1月,中央召开了新中国成立以来第二次全国秘书长、办公厅主任会议。会议总结了新中国成立以后几十年秘书工作的经验,重申并完善了过去行之有效的秘书工作制度(主要是1951年4月第一次全国秘书长会议上发布的一系列有关秘书工作的制度和条例^①),使秘书工作重新走上了规范化、系统化、科学化的轨道。同年2月,国务院办公厅发布了《国家行政机关公文处理暂行办法》,党中央还发出了《中共中央关于各级领导干部要亲自动手起草重要文件,不要一切由秘书代劳的指示》和《党政机关信访工作暂行条例(草案)》等重要文件。1985年1月,在改革开放取得了初步成绩,社会面貌有了比较大的改变的形势下,第三次全国秘书长、办公厅主任会议召开,着重研究了新形势下如何更好地发挥秘书部门的参谋、助手作用问题,提出了“三服务”、“四个转变”的新时期秘书工作宗旨。这是我国秘书工作史上的一次重大的发展。

随着我国社会经济的发展,秘书工作中大规模的信息流出现了,秘书工作的内容日益丰富,对秘书人员的要求也越来越高。社会发展的客观形势和秘书工作的迫切需要,给社会科学工作者和高等教育提出了新的研究课题,推动了秘书学的诞生和发展。

在我国,秘书学科是在高等学校教育改革的推动下诞生的。研究秘书学、创建秘书专业,几乎是与短期职业大学同时出现的。1980年,原复旦大学分校(现上海大学文学院)、成都大学、江汉大学、南开大学分校率先创办秘书学专

^①第一次全国秘书长、办公厅主任会议1951年4月在北京召开,会上印发了《政务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书结构的决定》、《关于行政公文处理暂行办法》、《保守国家机密暂行条例》、《政务院所属各部门各级政府行文关系的暂行规定》、《关于处理人民来信和接见人民工作的决定》等一系列有关秘书工作的文件,对确立秘书工作的基本原则、建立秘书工作制度起了很大的作用。1957年国务院秘书厅提出了改革行政机关公文名称和体式问题的意见,公文种类简化为7种,完善了文秘制度。“文革”期间,这些制度都遭到了极大的破坏。

业,招收新生。接着,其他院校也相继开设此专业。到1985年,设置秘书学专业和秘书学课程的高等院校已经有120多所。进入90年代,秘书学在中国高等教育事业中的迅猛发展,则就更加惊人了。

随着秘书教育的广泛开展,有关秘书教育学的研究和探索显得更为重要。1983年,上海大学首先创办的《秘书》杂志。此后的两三年间,中共中央办公厅秘书局主办的《秘书工作》、兰州大学的《秘书之友》、沈阳大学的《文秘》、广东省政府办公厅的《秘书工作》、四川的《秘书界》、湖北的《企业秘书》、广西的《领导与秘书》等期刊亦相继出版。为全国秘书学研究成果的发表,也为秘书界进行学术交流,提供了广阔的天地。

1984年10月,在上海召开了全国高等院校秘书学教学经验交流会,有来自全国各省、直辖市、自治区78所高等院校的100多名代表参加。经过与会代表的充分酝酿和共同协商,成立了“中国高等院校秘书学教学研究会”。1985年11月,全国高等院校第二次秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书学教学研究会第一次年会在武汉召开,会议收到论文材料70多篇。代表们广泛交流了秘书专业教学的经验,深入探讨了教材体系、教学计划以及公文写作方面的内容,并一致通过建立了五个专业研究会。1986年8月,全国高等院校第三次秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书学教学研究会第二次年会在哈尔滨召开,会议讨论和交流了秘书学体系、秘书教学体系和秘书工作性质等一系列问题,会上还成立了中国高等院校秘书学教学研究会成人高等院校分会。以上这些会议,对推动秘书专业教学和秘书学研究,起了积极的作用。

与此同时,我国学术史上首次出现了一批较为系统的秘书学论著。最早是在内部发行,系统较为完整的是陕西毛含德的《秘书学概论》。公开出版的有影响的早期秘书学著作有:北京李欣的《秘书工作》,上海翁世荣的《秘书学概论》,武汉张千弓等的《秘书学与秘书工作》,四川张金安、常崇宜的《秘书学概论》,北京徐瑞新、李欣等的《中国现代秘书工作基础》,兰州吕发成、方国雄的《秘书学基本原理》等。这些论著的问世,是高校教学与研究人员和富有实践经验的老秘书工作者们研究成果和工作心得相结合的产物,它们为中国秘书学的创立奠定了基础。此后,关于秘书学内涵的研究逐步深化细化;有关秘书学、企业秘书、公务秘书、秘书女性化趋势、秘书心理、涉外秘书等领域的研究相继展开;同时,美国、前苏联、欧洲、日本等国家和港台地区的秘书学著作也被翻译、介绍进来。秘书学研究领域的扩大,使秘书学科和教学体系得以逐步完善。

总的看来,截至目前,虽然我国秘书学研究工作起步不久,仍然处于幼年时期,但已经取得了明显的成果,只是很多理论仍然处于表象性的阶段,有待

于进一步完善与深化。

为什么秘书学能在 20 世纪 80 年代的中国大地上兴起呢？这是因为：

1. 经济建设、改革开放，召唤着新型的秘书人才

党的十一届三中全会，批判了“左”的思潮，政治环境逐步宽松，学术上重新贯彻落实“百花齐放，百家争鸣”的方针，很多新兴学科有了得以滋长的土壤。对于秘书学来说，尤其如此。研究秘书工作与研究领导工作密不可分，有的学者甚至认为秘书学就是领导科学的一部分，这使得秘书学的研究很容易成为政治性很强的研究领域。与领导人活动的不解之缘，是它不同于自然科学，与文学、历史等学科也有着十分明显的界限。三中全会以后，以经济建设为中心、改革开放的总路线，对于各级领导决策都提出了更高的要求。人们反思“大跃进”、“文化大革命”的沉痛教训，深刻地感觉到领导决策应当科学化，重大问题尤其如此。对于直接为领导提供辅助与服务的秘书部门，则要求其自身职能的转变，要发挥参谋作用。发挥信息服务作用。这一切，都要求对秘书工作的研究进一步深化。

2. 当代管理科学的发展，促进了秘书学的产生

管理学是专门研究管理活动及其基本规律和一般方法的科学。它的基本思想体系，是由法国企业家亨利·法约尔^①在 20 世纪初提出的，但它作为有别于各种专业管理学的一般管理学科，直到 50 年代才在美国正式形成。它既是 20 世纪以来世界范围内掀起的巨大的管理热潮的产物，又反过来极大地促进了管理的科学化、现代化，加速了人类社会的进步。

同国外先进水平相比，我国的管理水平不高，尚存在不少管理弊端。改革开放以来，人们越来越认识到，实现管理现代化是我国现代社会经济发展的重大战略措施，提高管理水平是当务之急。而加强对管理学的学习和研究，是提高管理水平的基本投资，因此，20 世纪 80 年代以来，管理学及其分支学科，受到了社会各界的普遍重视，发展迅猛。

办公厅(室)是单位的枢纽所在，与领导者联系最密切。领导者通过它发布指示，承上转下，沟通内外。办公厅(室)工作(包括其中的秘书工作)在辅助管

^①亨利·法约尔(Henri Fayol):法国工业企业家。他在 20 世纪初提出，所有管理者都履行着五种管理职能：计划(Plan)、组织(Organize)、指挥(Command)、协调(Coordinate)和控制(Control)。截至现在，管理学教学一般仍按照法约尔的管理职能论组织管理学的内容，不过很多人更愿意将其精简为四种：计划、组织、领导、控制。法约尔也被有些管理学界的人士尊称为管理学之父。

理上起着举足轻重的作用。如何提高办公厅(室)工作效率,实现秘书工作现代化、科学化,对实现管理工作的现代化意义重大。秘书学研究过程中对管理学的引入和重视,是秘书学研究进程中质的飞跃。

3. 秘书工作的落后现状,使得秘书学的研究和教学更为紧迫

长期以来,我国基本沿用民主革命时期的秘书工作经验和体制。机构臃肿、工作效率低、秘书人员素质差,几乎成了秘书部门的通病。要改变这种现状,除了大量引进先进设备和科学技术外,关键是培养秘书人员。

新中国成立以后,由于特殊的国际国内环境,我国秘书人员的培养,一直采用单位内部“师傅带徒弟”的传统手工作坊的培养方式。这种方式能结合单位实际,针对性强;但往往受到各单位具体条件的限制,培养出来的秘书往往缺乏开阔的视野和强烈的创新意识,已经远远不能满足新的社会经济条件下各级各类组织对秘书工作的要求。分配到各单位当秘书的大专院校毕业生,虽然给秘书部门带来新鲜气息,但由于在校期间没学习过秘书学以及相关课程,工作起来往往茫无头绪,力不从心。

为了成批造就适合现代化建设需要的秘书人员,有必要在高等院校开设秘书学课程。

发达国家早已实现秘书职业化的事实和我国 20 多年的秘书教育实践充分证明了这样一个道理:秘书人员具有可资教育的性质。秘书人员和教师、律师、医生、工程师等人员一样,能够通过先进行学院式的课堂教育,然后进入工作实践。可以说,开设秘书学课程,进行秘书学研究,是有效培养秘书人员的必要手段。

4. 新技术革命浪潮的冲击,向秘书学研究提出更高的要求

在以信息技术为代表的新技术革命浪潮的推动下,我国的管理工作有了长足的进步,正在向现代化迈进。以计算机技术为核心的信息技术的飞速发展,带来了人类社会发展史上又一场技术革命,这次革命涉及的广度和深度在人类历史上是空前的,它影响到了当代社会的每个成员的生活、工作和学习,使得人们的生活方式发生了很大的变化,也影响到了社会各个行业,极大地提高了工作效率和效益。秘书部门、秘书人员,从信息学的角度看,其实从事的是信息工作,所以信息技术革命使秘书工作的手段、方式和程序发生了很大的变化,办公自动化已经成为现实。这要求秘书人员不但要更新观念,而且要掌握一定的现代科学知识和技术手段,具备操作使用现代化设备的各种技能。在这个时候产生的秘书学,只有适应这种变化,并从全新的角度进行多方面的研究,才能真正起到理论指导的作用。

第二节 秘书学的研究对象和性质

关于秘书学的研究对象,至今大致有以下几种说法。第一种:“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、原则和方法的科学。”“秘书学是研究秘书工作规律及其应用的学科。”“秘书学相对独立的研究对象就是秘书工作的辅助性规律”。这些观点认为,秘书学的研究对象是秘书工作。第二种:“概括地说,秘书学以秘书、秘书机构和秘书工作为研究对象”。这是一种更为强调全面的观点。第三种:“秘书学是研究如何进行辅助性管理活动的一门科学”。直接从管理学的角度进行表述,强调了秘书学的学科类别。

以上说法,并没有本质的区别。我们认为,秘书学是研究秘书工作及其规律的应用学科。把秘书学的研究对象定位在秘书工作及其规律上,有助于更为明确、更为规范地进行秘书学体系的研究和表述。同时,我们强调它是一门应用学科,也说明了我们认为秘书学的学科界限是基于众多传统学科的基础上的新的学科,有助于进行准确的学科定位。

科学的任务是研究事物发展的客观规律,探求客观真理,作为人们改造世界的指南。秘书学的任务是揭示秘书工作的规律。但秘书学的应用性很强,光揭示其规律远远不够,它的宗旨是通过揭示规律达到应用的目的,因此我们在此必须强调,秘书实践是秘书教育的重要环节。作为新兴学科,我们也必须把我们的理论放到秘书实践中去检验,所以,秘书理论在实践中的应用同时也是我们的研究对象。

从事秘书工作的秘书人员,他们是秘书工作的主体;同时,秘书人员能否发挥主观能动性,秘书工作能否高效,又与秘书机构的设置有关。因此,我们研究秘书学,就必须从对秘书人员着手,进一步研究由秘书人员组成的正式群体——秘书队伍、秘书职业,并结合组织结构理论的知识分析秘书机构,最终的目标是研究秘书工作的特征及其规律。所以,秘书人员、秘书机构和秘书工作是秘书学的三大内容板块。在此基础上,结合当代管理科学的研究成果,借鉴其他学科的发展轨迹,我们必须要进行秘书工作的职能环境研究、秘书机构与秘书工作的历史研究,这样,结合纵横两个方面,我们才能对秘书学的三大内容进行深入的剖析,秘书学的学科体系才能更为独立和完备。

学科性质是由该学科的研究对象决定的。秘书学的研究对象是秘书工作