

现代秘书学系列

秘书学概论

MISHUXUE GAILUN

张同钦 杨锋◎主编



暨南大学出版社
Jinan University Press



程序与理论

清华大学出版社

清华大学出版社

清华大学出版社

现代秘书学系列

C931.46

14

:4

2006

秘书学概论

MISHUXUE GAILUN

张同钦 杨锋◎主编



暨南大学出版社

中国·广州

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学概论/张同钦, 杨锋主编. —广州: 暨南大学出版社, 2006. 8

(现代秘书学系列教材)

ISBN 7-81079-752-2

I. 秘… II. ①张…②杨… III. 秘书学—概论

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 076600 号

出版发行: 暨南大学出版社

地 址: 中国广州暨南大学

电 话: 总编室 (8620) 85221601 85226581

营销部 (8620) 85227972 85220602 (邮购)

传 真: (8620) 85221583 (办公室) 85223774 (营销部)

邮 编: 510630

网 址: <http://www.jnupress.com> <http://www.jnu.edu.cn>

排 版: 暨南大学出版社照排中心

印 刷: 暨南大学印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 20.5

字 数: 379 千

版 次: 2006 年 8 月第 1 版

印 次: 2006 年 8 月第 1 次

印 数: 1—3000 册

定 价: 36.00 元

(暨大版图书如有印装质量问题, 请与出版社总编室联系调换)

总 序

当新年的钟声再一次敲响，蓦然回首，千禧年恍如昨日。

进入新世纪以来，经济全球化发展迅速，我国社会正在发生深刻的变化。随着我国经济体制改革的不断深入，随着社会主义民主政治建设的推进和依法治国方略的实施，随着科学技术特别是信息技术的快速发展，各级各类社会组织的管理理念和管理方式也在不断改进和完善。

在这样的背景下，对各社会组织负有参谋助手职能的秘书机构和秘书人员，必将面临着更多新的课题、更加紧迫的任务和更为严峻的挑战。相应地，对我国高等教育秘书专业的建设与发展也提出了更新、更高的期望和要求。

自 20 世纪 80 年代初，我国开始了成批培养现代秘书的专业教育。迄今为止，秘书专业教育在培养规模上有了长足的发展，但在培养层次上存在着明显不足。我们认为，目前我国的秘书专业教育，尤其是秘书专业本科教育，亟待解决的问题有三：

一、界定中国当代秘书学科的性质和学科归属，是一项重要而急迫的工作

在传统上，秘书工作的内涵是比较狭窄的，主要指的是文书工作，即文书的撰写、处理和保管工作。把秘书称为文秘、把秘书人员仅看做写作能手的认识由来已久，出于历史原因，这不足为怪。因此，有人把秘书学科看做汉语言文学学科的分支或者附属品。而在现代，秘书工作是一个内涵丰富的概念，秘书工作具有高度的综合性，文书工作只是秘书多种职能的一部分。公文在本质上是一种管理工具，秘书工作在本质上是综合辅助管理工作，这种认识在秘书学界已基本没有争议。

秘书工作领属于领导工作，秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展工作，以提高社会组织整体管理效率为指向。秘书工作是各级各类社会组织管理系统中重要的辅助系统，是完整的管理系统中不可或缺的有机组成部分。

秘书学属于管理学科的范畴，是公共管理学科的分支或子系统。这样的学科性质，是由秘书工作本质上的综合辅助管理性所决定的。

二、在大力发展秘书职业教育的同时，应积极推进秘书专业本科教育的规范化工作

自1995年底至1997年夏，全国高等教育自学考试指导委员会组织了多次由其所属的中文专业委员会和政治与管理专业委员会、国内部分秘书专业学者、相关省市考办等参加的会议，通过严肃、审慎的讨论，同意设置专科起点的秘书学独立本科段，并于1998年6月，在《高等教育自学考试专业目录》和《高等教育自学考试专业基本规范》两个法规性文件中正式发布实施。高等教育自学考试对秘书专业本科教育进行了很好的尝试，也为普通高校开办秘书专业本科教育做了有益的准备。

从根本上说，在目前的管理体制下，秘书专业本科教育的规范化，急需解决的是政策层面的问题，就是把专业名称写入普通高等学校本科专业“目录”。尽管在这个“目录”中秘书专业是缺位的，但社会对这个层次的秘书专业毕业生却有强劲的需求。在此条件下，一方面，普通高校开设秘书本科专业很少；另一方面，即使勉强开设了，因其名“不正”，只好挂靠在相关专业之下，被迫以专业方向的面目出现。据我们掌握的情况，秘书本科专业大多挂靠在公共管理类专业（或行政管理或公共事业管理）、汉语言文学类专业之下，甚或挂靠在其他的什么专业之下。这种无奈的挂靠，直接导致了对秘书专业性质的多元理解，进而对专业的全面规范构成威胁。

从满足社会对高层次秘书人才的需求、与秘书职业资格鉴定相对接、化解当前高校中秘书本科方向的尴尬局面等多个角度看，秘书本科专业进“目录”都是十分必要的；在全国范围内，从本专业的成熟度、教材建设、师资队伍转型，以及国外同类专业发展现状的参考支持等方面看，秘书本科专业进“目录”，也是可行的。我们相信，随着我国高等教育管理体制，特别是高校招生体制的不断改革，我们的希望会很快成为现实。

三、急需整合全国秘书学界的力量，组编一套适合普通高校本科专业使用的教材

从总体上看，国内秘书专业的教材建设，近十几年来处在一个高速发展的过程之中，这为普通高校秘书本科教育的具体实施，提供了一定程度的保障。常崇宜教授的《秘书学概论》、董继超教授的《秘书实务》、张清明教授的《秘书参谋职能概论》等，都有相当的代表性。但从严格意义上来说，制约普通高校秘书本科教育发展的教材问题依然存在。其主要表现为：一是现有的全

国统编本科教材，是结合自学考试特点编写的自考教材，普通高校选用不尽合适；二是大多数已出版秘书专业教材各自为政现象比较突出，还不具有足够的代表性，即使小范围的区域合作，也还存在着这样那样的局限性。

为了适应高等教育秘书本科专业教学和各级各类社会组织秘书人员学习的需要，我们组织编写了这套现代秘书系列教材。

为促进我国当代秘书学科和秘书教育的发展，促进各社会组织秘书工作的科学化、制度化、规范化，本系列教材在编写上有五个注重：

一是注重整合众多院校的力量，博采群体之智慧；

二是注重吸纳近年来国内秘书学科研究的最新成果；

三是注重使用有关秘书工作最新的法律法规；

四是注重秘书学科理论阐述与秘书工作实践相结合；

五是注重采用信息科学的最新成果，特别是应用计算机网络技术和网络资源。

组编这套教材的构想，是在全国高教学会秘书学专业委员会 2004 深圳年会上提出的，于 2005 西安年会上形成了大体的方案，此后又经过多次的通讯及会议研讨。过程之繁复，在此不予详述。参与这套系列教材编写的院校有：

广州大学

河南财经学院

陕西师范大学

江汉大学

广东外语外贸大学

华北科技学院

宁波工程学院

广东女子职业技术学院

本系列教材在编写过程中，参考了国内不少学者的有关著作，在此表示诚挚谢意。

此外，还要特别感谢暨南大学出版社对编写和出版这套教材给予的巨大支持。他们已将这套教材的出版，作为 2006 年度的重要立项。

由于秘书理论与实务体系庞大、内容繁复，尤其是我们水平所限，书中难免会有漏误欠妥之处，恳请学术界同仁和广大读者批评赐教。

编委会

2006 年元旦

目 录

总序 / 1

1 绪论 / 1

- 1.1 我国秘书学的产生与发展 / 1
 - 1.1.1 我国秘书学的产生 / 1
 - 1.1.2 我国秘书学的发展 / 2
- 1.2 秘书学的研究对象 / 3
 - 1.2.1 秘书学的研究对象 / 3
 - 1.2.2 秘书学研究的内容与范围 / 5
- 1.3 秘书学的性质特点 / 7
 - 1.3.1 秘书学的学科归属 / 7
 - 1.3.2 秘书学的性质特点 / 8
 - 1.3.3 秘书学与相关学科的关系 / 10
- 1.4 秘书学研究的意义和方法 / 12
 - 1.4.1 秘书学研究的重要意义 / 12
 - 1.4.2 秘书学研究的方法 / 14

2 秘书职业 / 18

- 2.1 秘书界定 / 18
 - 2.1.1 国外对秘书的认识和界定 / 18
 - 2.1.2 我国对秘书的认识和界定 / 20
- 2.2 秘书的分类 / 24
 - 2.2.1 国外秘书的分类 / 24
 - 2.2.2 我国秘书的分类 / 26
- 2.3 秘书职业的特点 / 31

- 2.3.1 国外秘书职业的特点 / 31
- 2.3.2 我国秘书职业的特点 / 33
- 2.3.3 从工作内容看秘书的特点 / 34
- 2.4 秘书职业资格 / 36
 - 2.4.1 国外秘书职业资格 / 36
 - 2.4.2 我国秘书职业资格 / 38
- 3 秘书机构 / 40**
 - 3.1 秘书机构及其设置 / 40
 - 3.1.1 秘书机构的含义与特点 / 40
 - 3.1.2 秘书机构设置的原则 / 41
 - 3.1.3 秘书机构的组织形式 / 43
 - 3.1.4 各级各类秘书机构 / 45
 - 3.2 秘书机构的功能 / 50
 - 3.2.1 秘书机构的基本功能 / 50
 - 3.2.2 秘书机构的特有功能 / 50
 - 3.3 秘书团队的组建与管理 / 51
 - 3.3.1 秘书团队 / 51
 - 3.3.2 秘书团队的内部结构 / 52
 - 3.3.3 秘书团队建立的方法与团队阶段成长 / 57
 - 3.4 秘书工作绩效测评 / 58
 - 3.4.1 绩效测评的含义 / 58
 - 3.4.2 绩效测评的内容 / 59
 - 3.4.3 绩效测评的方法 / 63
 - 3.4.4 绩效测评的原则 / 64
- 4 秘书职能 / 68**
 - 4.1 秘书的基本职能 / 68
 - 4.1.1 秘书职能的含义 / 68
 - 4.1.2 秘书的基本职能 / 69
 - 4.2 秘书日常事务职能 / 70
 - 4.2.1 办公用品管理 / 70
 - 4.2.2 接待 / 70
 - 4.2.3 安排领导活动 / 71
 - 4.2.4 值班 / 72

- 4.2.5 通讯工作 / 73
- 4.2.6 印章管理 / 74
- 4.2.7 机要保密 / 74
- 4.3 秘书专项职能 / 75
 - 4.3.1 信息管理 / 75
 - 4.3.2 调查研究 / 76
 - 4.3.3 会务工作 / 77
 - 4.3.4 公文处理 / 78
 - 4.3.5 档案管理 / 79
 - 4.3.6 信访工作 / 79
- 4.4 秘书特别授权职能 / 81
 - 4.4.1 公文写作 / 81
 - 4.4.2 督查 / 83
 - 4.4.3 协调 / 84
 - 4.4.4 谈判 / 86
- 4.5 秘书深层职能 / 87
 - 4.5.1 参谋与秘书参谋 / 87
 - 4.5.2 秘书参谋是现代领导的现实需要 / 87
 - 4.5.3 秘书参谋的过程 / 88
 - 4.5.4 秘书参谋的原则 / 89
- 5 秘书职能环境 / 92**
 - 5.1 秘书职能环境要素及其作用 / 92
 - 5.1.1 秘书职能环境层次结构 / 92
 - 5.1.2 秘书职能环境要素关系 / 96
 - 5.1.3 秘书职能环境作用 / 102
 - 5.2 秘书职能环境的适应与优化 / 105
 - 5.2.1 秘书职能场的构成 / 105
 - 5.2.2 秘书对职能环境的适应 / 107
 - 5.2.3 秘书对职能环境的优化 / 111
 - 5.2.4 排除环境障碍与优化职能场 / 113
 - 5.2.5 优化秘书的物质环境 / 118
 - 5.3 秘书与领导的关系 / 118

- 5.3.1 秘书与领导关系的多维性 / 119
- 5.3.2 秘书处理与领导关系的基础 / 120
- 5.3.3 秘书处理与领导关系的方法 / 121
- 5.3.4 秘书与领导班子的关系 / 123
- 5.3.5 女秘书与男上司的关系 / 126
- 5.4 秘书的人际关系 / 127
 - 5.4.1 秘书人际交往的类型与特征 / 128
 - 5.4.2 秘书人际交往的意义 / 129
 - 5.4.3 秘书人际交往的原则和方法 / 130
- 6 秘书与组织管理 / 134**
 - 6.1 组织管理的职能 / 134
 - 6.1.1 组织管理 / 134
 - 6.1.2 组织管理的职能 / 134
 - 6.2 秘书与组织管理 / 136
 - 6.2.1 秘书与组织管理 / 136
 - 6.2.2 秘书管理理念的更新 / 138
 - 6.3 秘书与组织管理效率 / 146
 - 6.3.1 组织效率 / 146
 - 6.3.2 提高组织效率的管理方法 / 146
 - 6.3.3 秘书与组织管理效率 / 153
 - 6.4 秘书与领导决策 / 154
 - 6.4.1 秘书工作对领导工作的价值体现 / 154
 - 6.4.2 秘书工作与领导决策 / 155
- 7 秘书工作方法与规律 / 165**
 - 7.1 秘书专项业务与工作方法 / 165
 - 7.1.1 秘书协调方法 / 166
 - 7.1.2 秘书督促检查方法 / 169
 - 7.1.3 秘书信息沟通方法 / 171
 - 7.1.4 秘书公文撰拟方法 / 173
 - 7.1.5 秘书工作进程调度方法 / 173
 - 7.1.6 秘书工作时间调度方法 / 175

- 7.2 秘书工作规律及其应用 / 177
 - 7.2.1 秘书工作的一般规律 / 178
 - 7.2.2 秘书工作一般规律的运用 / 182
 - 7.2.3 秘书工作的特殊规律 / 187
 - 7.2.4 对立统一规律在秘书工作中的运用 / 193
- 7.3 秘书工作的规律性准则 / 198
 - 7.3.1 一般性准则 / 198
 - 7.3.2 专门性准则 / 201
- 8 秘书的精神素养 / 203**
 - 8.1 秘书的思想政治素养 / 203
 - 8.1.1 树立正确而高尚的世界观 / 204
 - 8.1.2 树立法制观念 / 205
 - 8.1.3 树立政策观念 / 205
 - 8.2 秘书的职业道德与作风修养 / 206
 - 8.2.1 秘书的职业道德修养 / 206
 - 8.2.2 秘书的作风修养 / 208
 - 8.3 秘书的心理品质 / 211
 - 8.3.1 秘书的几种不良心理现象 / 211
 - 8.3.2 秘书心理品质的构成 / 213
 - 8.3.3 秘书良好心理品质的培养 / 220
- 9 秘书的知识能力素养 / 227**
 - 9.1 秘书的知识结构 / 227
 - 9.1.1 构建秘书知识结构的原理 / 228
 - 9.1.2 秘书知识结构的组成 / 231
 - 9.2 秘书的能力结构 / 236
 - 9.2.1 基础能力 / 236
 - 9.2.2 专业能力 / 240
 - 9.3 秘书的基本技能 / 246
 - 9.3.1 现代办公设备使用技能 / 246
 - 9.3.2 常用办公软件使用技能 / 246
 - 9.3.3 网络办公技能 / 247

- 9.3.4 文案处理技能 / 247
- 9.4 秘书的文化艺术修养 / 249
 - 9.4.1 秘书的史学修养 / 250
 - 9.4.2 秘书的艺术修养 / 250
- 10 秘书工作的历史沿革 / 258**
 - 10.1 中国古代秘书工作 / 259
 - 10.1.1 秘书工作的起源 / 259
 - 10.1.2 我国古代的秘书工作 / 261
 - 10.2 中国近现代秘书工作 / 276
 - 10.2.1 晚清时期的秘书工作 / 276
 - 10.2.2 民国建立后的秘书工作 / 277
 - 10.2.3 国民政府时期的秘书工作 / 279
 - 10.2.4 中国共产党成立后的秘书工作 / 281
 - 10.3 中国当代秘书工作 / 285
 - 10.3.1 “文革”前十七年的秘书工作 / 285
 - * 10.3.2 新时期以来的秘书工作 / 287
 - 10.4 国外秘书工作概说 / 290
 - 10.4.1 国外秘书工作概况 / 290
 - 10.4.2 国外秘书工作的发展 / 295

附录

附录1 剑桥办公管理国际证书考试简介 / 299

附录2 秘书国家职业标准（2003年版） / 303

参考文献 / 314

后记 / 316

1 绪 论

内容提示

- 我国秘书学的产生与发展
- 秘书学的研究对象与研究范围
- 秘书学的性质特点
- 秘书学研究的意义与方法

纵观我国历史，秘书现象和秘书工作可谓源远流长。从商、周王朝开始，就已有了为商王和周天子执掌秘密文书的各种史官；到了东汉，就有了“秘书”这样的词汇，随之也有了被冠以“秘书”称谓的官吏。至于传说中的秘书现象则更早于此，可以追溯到尧、舜，甚至黄帝时代。迄今为止，秘书工作已经成为一项遍及我国社会各种领域、各级社会组织，分布十分广泛的日益现代化的专业性工作。

虽然在漫长的历史长河中有着极其丰富的秘书工作实践活动，却并没有对其进行有意识的理论抽象；到了近现代，尽管也有人研究过幕僚学、文书学及档案学，特别是新中国成立后的30年间，文书学和档案学研究更是有了长足的发展，并直接涉及了秘书工作的若干重要问题，一直到20世纪80年代之前，作为独立学科的秘书学依然在人们的视野之外。

1.1 我国秘书学的产生与发展

1.1.1 我国秘书学的产生

我国的秘书学诞生于20世纪80年代初期。1980年，复旦大学上海分院（即后来的上海大学文学院）率先设置秘书专业，此后的极短时间内，西北建

筑工程学院、成都大学、江汉大学、河南财经学院、沈阳大学等群起呼应，相继设置专业或开办专科层次的秘书班；1983年，上海《秘书》杂志创刊；1984年10月，中国高等院校秘书学教学研究会成立。这是秘书学产生的集中酝酿期。总体来讲，秘书学科在这一时期产生，缘于以下诸方面条件：

党的十一届三中全会之后，国内较为宽松的政治环境和较为自由的学术氛围，是当代秘书学得以诞生的政治环境条件。

在以经济建设为中心和改革开放的新形势下，我国社会的各个领域，开始萌生科学管理并日益追求管理效率的意识；与此同时，全国范围内秘书人员知识不足、专业化程度偏低的现象，与世界范围内秘书工作内容极大丰富、手段日益现代化的发展势头差距凸显，与社会主义现代化建设对秘书人才的需求也极不相称。这是催生当代秘书学的社会需求条件。

相关学科中，部分学科如行政管理学、决策学等学科的新兴，与部分学科如文书学、档案管理学等学科的逐渐成熟与完善，是秘书学产生的理论条件。

该研究领域中学科带头人的出现，是秘书学得以诞生的人力资源条件。而秘书学创立的根本标志就是秘书学科论著的出现。此间有代表性的著作主要是：翁世荣主编的《秘书学概论》（上海人民出版社1984年9月出版）；洪清源编写的《机关秘书工作概论》（安徽教育出版社1984年9月出版）；张金安、常崇宜编写的《秘书学概论》（云南人民出版社1984年10月出版）；王千弓、杨江柱、杨光汉编写的《秘书学与秘书工作》（光明日报出版社1984年10月出版）；李欣编写的《秘书工作》（高等教育出版社1985年5月出版）等。当然，这些论著在学科概念、范畴、体系等重大问题上，大都明显地表现出学科初创阶段的多样性与些许的稚气，但对后来的学术争鸣和学科发展，无疑确立了一个良好的开端。

此外，在普通高校中设置秘书专业，为实现专业培养目标，其迫切的教学需要，为秘书学的产生提供了机制内的现实的推动力。专业杂志的创办，为秘书学的产生提供了表述、交流与争鸣的平台。

1.1.2 我国秘书学的发展

自20世纪80年代中后期至今的20年间，我国的秘书学蓬勃发展，成果丰硕。

首先，持续、稳定、深入的改革开放政策为秘书学建设与发展创造了更好的社会政治及学术环境。改革开放要求我国社会各个领域不断强化现代管理理念，追求更优化的管理效果，不断推动着领导决策科学化、民主化进程，也不

断地推动着秘书职能的发展转变。比如,1985年1月,在北京召开的第三次全国秘书长、办公厅主任会议,明确提出了秘书工作要实现的“四个转变”,即从办文办会办事转变为既办文办会办事又出谋献策;从收发传递信息转变为综合处理信息;从单凭老经验办事转变为实行科学化管理;从被动服务转变为主动服务。到90年代,突出强调秘书部门的参谋助手作用、督促检查作用和协调综合作用。无论在政策指向层面,还是在秘书职能实际转变的层面,都为促进秘书学的发展提供了良好的条件。反过来看,秘书学研究的深入和发展,也有力地推动了秘书工作的专业化、科学化和规范化程度,进而为我国各级各类社会组织综合管理水平的提高作出了相应的贡献。

其次,社会主义商品经济的健康发展,极大地改变了我国秘书队伍原有的群体结构,也极大地丰富了秘书工作的内涵和方式。也正是在这样的条件下,秘书职业化日益成为学界关注的热门话题,成为秘书学研究的新课题。这一新的课题,将在密切关注秘书与秘书活动变化的同时,对秘书学理论研究产生深远的影响;同时,秘书学研究的新成果也在积极地影响着我国秘书职业化的进程。

再者,近20年来,新技术革命冲击着我国社会的一切领域,办公自动化浪潮尤其对秘书工作手段产生了革命性的影响。新的工作手段与工作方法,势必直接冲击原有的秘书工作理念,这对秘书学的发展构成了新的机遇和挑战。

还有,相关学科日渐成熟与完善,与秘书学形成良性互动的关系,对秘书学理论层次的提升发挥了良好的推动作用。进入20世纪90年代以来,与秘书学相关的管理科学、领导科学、公共行政学、公共关系学、社会心理学、行为科学等学科理论都已日渐发展成熟,对秘书学的发展产生了重要影响,最为突出的表现,就是秘书学的学科归属与学科体系日渐明晰。

1.2 秘书学的研究对象

任何一门学科,都有特定的研究对象和结构体系。一门新兴学科的创立,只有首先界定此学科的研究对象,进而确定其定义、研究内容和研究范围,才能建立起该学科的理论体系。

1.2.1 秘书学的研究对象

秘书学作为一门新兴学科,关于它的研究对象,目前在我国还是多种观点共存的局面。归纳起来,有如下几家之言:

1. 秘书工作是秘书学的研究对象

有的说秘书学以秘书工作的特点、规律及一般原则为主要研究对象；有的说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；有的说秘书学是研究秘书工作规律及其应用的科学。

2. 秘书、秘书工作、秘书部门是秘书学的研究对象

秘书学是以秘书、秘书工作、秘书部门为其研究对象的，并由此出发，认为秘书学以秘书机构、秘书工作性质及其规律、秘书人才、秘书史、办公自动化和新技术等为具体研究内容。

3. 管理活动中的秘书工作是秘书学的研究对象

现代秘书学属于人文科学中管理学科的分支，它的任务主要是研究管理活动中的有关秘书工作的理论，如秘书的起源与沿革，秘书的性质与责任，秘书的组织机构、分类，秘书的修养与秘书工作的展望等。

4. 秘书特殊的辅助性管理活动是秘书学的研究对象

秘书学是研究如何进行辅助性管理活动规律的一门学问，特殊的辅助性管理活动……就是秘书学研究的特定对象。相近似的观点认为，秘书学的研究对象既不是秘书工作，也不是秘书和秘书部门，更不是文字工作和一般行政活动，而是秘书活动，即秘书人员为其领导者实施有效管理所采取的辅助行为。

5. 秘书工作和秘书活动的特性与规律是秘书学的研究对象

秘书学是研究秘书工作和秘书活动的规律的科学，是一门综合性的交叉学科。秘书学的研究对象应包括秘书工作、秘书活动两个方面。研究秘书工作：包括研究秘书工作的内容、性质、作用、原则、要求、方法、程序等；研究秘书工作的起源与沿革、经验与教训等；研究秘书机构的设置原则、职责范围、工作系统等。研究秘书活动：包括研究秘书活动的特点、环境、规律、行为规范等；研究秘书的政治思想修养、素质、气质、性格、心理、知识与能力结构、职业道德、人际关系等；研究秘书的培养目标、方式、方法等。

上述诸说，都从一定角度揭示了秘书工作或秘书活动的本质内容，对于最终科学地界定秘书学的研究对象，确定秘书学的定义，都具有一定的理论意义。任何一种学科，都是研究客观事物的运动规律的。研究对象的特殊性，决定了一种学科与其他学科的区别。

秘书学作为一门独立的学科，其研究对象只能是秘书事务及其运动规律，也就是秘书工作和秘书活动的特性和规律。

秘书学就是研究秘书工作和秘书活动的特性与规律的科学。