

普通秘书学

概论

谭国应 © 编著

PUTONG
MISHUXUE
G A I L U N



西南交通大学出版社
<http://press.swjtu.edu.cn>

普通秘书学概论

谭国应 编著

西南交通大学出版社

· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

普通秘书学概论 / 谭国应编著. —成都: 西南交通大学出版社, 2006.8

ISBN 7-81104-401-3

I. 普... II. 谭... III. 秘书学—概论

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 081550 号

普通秘书学概论

谭国应 编著

责任编辑	祁素玲
责任校对	李 梅
封面设计	何东琳设计工作室
出版发行	西南交通大学出版社 (成都二环路北一段 111 号)
发行部电话	028-87600564 87600533
邮 编	610031
网 址	http://press.swjtu.edu.cn
印 刷	四川森林印务有限责任公司
成品尺寸	140 mm×203 mm
印 张	8.875
字 数	230 千字
印 数	1—3 000 册
版 次	2006 年 8 月第 1 版
印 次	2006 年 8 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 7-81104-401-3
定 价	15.00 元

图书如有印装问题 本社负责退换

版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

目 录

绪 论	1
一、秘书学的诞生	1
二、秘书学的性质	5
三、秘书学的学科体系	7
四、秘书学的研究方法	11
第一章 秘书工作历史	14
第一节 秘书工作的起源	14
第二节 古代秘书工作	16
第三节 近代秘书工作	24
第四节 现代秘书工作	27
第二章 秘书工作性质	30
第一节 秘书工作概述	30
第二节 秘书工作特征	35
第三节 秘书工作原则	39
第三章 秘书工作机构	42
第一节 秘书机构概述	42
第二节 秘书机构的设置	48
第三节 秘书机构的建设	51
第四节 秘书机构的管理	55

第四章 秘书工作人员	58
第一节 秘书人员的类型	58
第二节 秘书人员的素养	62
第三节 秘书人员的能力	75
第四节 秘书人员的道德修养	85
第五章 秘书工作职能	92
第一节 参谋咨询	92
第二节 辅助决策	102
第三节 协助管理	107
第四节 沟通信息	113
第五节 协调关系	122
第六章 秘书工作内容	130
第一节 事务工作	130
第二节 文书工作	136
第三节 会议工作	144
第四节 信访工作	151
第五节 调研工作	161
第六节 督察工作	170
第七节 保密工作	176
第八节 档案工作	183
第七章 秘书工作场所	190
第一节 工作场所概述	190
第二节 工作场所的布局	193
第三节 工作场所的布置	195
第四节 工作环境管理	199

第八章 秘书工作环境	208
第一节 秘书工作环境要素	208
第二节 秘书工作环境的作用及影响	216
第三节 秘书工作环境的适应与变化	224
第九章 秘书工作方法	233
第一节 秘书工作辩证方法	233
第二节 秘书工作基本方法	237
第三节 秘书工作常规方法	245
第十章 秘书工作管理	252
第一节 秘书工作管理原则	252
第二节 秘书工作过程管理	256
第三节 秘书工作成果管理	260
附录一 秘书国家职业资格鉴定简介	264
附录二 现代秘书职业谋求指导	268
参考文献	276
后 记	277

绪 论

秘书学是社会科学大家族中的一门新兴学科,如果将清代幕学视为我国秘书学的开端,迄今已有 250 多年的历史。而视秘书工作为学问,视秘书学为科学,并在全中国范围内展开对秘书工作和秘书学的研究,则始于 20 世纪 80 年代。

那么,什么是秘书学,它的学科性质是什么,研究对象是什么,学科体系怎样,学科特征如何……这些都是学习和研究秘书学首先必须明确的问题。

一、秘书学的诞生

1. 秘书学诞生的时间

我国秘书学诞生于 20 世纪 80 年代初期。在这之前,虽有众多的秘书在各行各业、各个层次从事着各种秘书工作,但却没有秘书学这门学科。具体表现为:

(1) 全国没有一本正式出版的有关秘书工作和秘书学的著作,基本上没有公开发表的研究秘书学的论文。

(2) 全国没有一所专门培养秘书的高等、中等院校,自然也就没有秘书学教师和教材。

(3) 全国没有一份公开发行的秘书刊物,也没有秘书学(协)会、秘书学术性活动的出现。

(4) 许多与秘书学相关的学科,诸如领导学、行政管理学、决

策学、信息学等也没有出现。

产生以上状况的原因是比较复杂的，有着政治上、经济上的许多历史背景，不具备秘书学这一新兴学科产生的土壤。

2. 秘书学诞生的背景

我国秘书学为什么在 20 世纪 80 年代初期诞生？主要有三个方面的原因：

(1) 党的十一届三中全会路线推动了新兴学科的诞生。十一届三中全会后，出现了宽松的政治环境，学术上贯彻了“百花齐放、百家争鸣”的方针，这是新兴学科得以滋润生长的基本条件。对于秘书学工作，是与研究领导及领导工作分不开的，这就容易成为一个政治性很强的研究领域，比如人们要研究唐代“秘书”魏征，颂扬他的谏诤智谋，就容易或多或少地贬低唐太宗李世民的“伟大”，那么以后历代皇帝都不会高兴。所以，对秘书学的研究自古以来都是一个“禁区”。在以阶级斗争为纲的年代里，秘书学也是不可能出现的。

(2) 经济建设、改革开放召唤着秘书学的诞生。任何一门学说，“都绝非一开始就与科学研究有关。手工业者、商人、农民都可以完成一个学说”（阿·迈纳：《方法论导论》，三联书店 1991 年出版）。党的十一届三中全会以后，国家以经济建设为中心，改革开放的新形势蓬勃发展，对各级领导决策提出了更高的要求。人们反思“大跃进”、“文化大革命”的沉痛教训，深感领导决策应当科学化。秘书部门要发挥参谋作用和提供信息作用，必须对秘书工作进行深入研究，必须对秘书人员进行培训，这便催生了一大批秘书刊物、秘书论文，有一大批院校开办秘书班、开设秘书专业，出现了一大批秘书学教师。秘书学的诞生便水到渠成了。

(3) 学科带头人的出现促进了学科的诞生。一批有着较丰富的秘书工作经验，又有一定的文化理论基础，并对秘书工作和秘书学

的研究热心的人士，解放思想，潜心研究，著书立说，同时积极团结秘书学科的研究队伍，组织推动一系列秘书学术活动，促进了学科的诞生。然而，由于一些人还存在着“秘书无学”与秘书工作是领导内部工作，“不宜公开探讨”等认识，有的学者提出“私人秘书”的概念，就被认为是资本主义社会才有的东西；有的大学开创秘书专业时，曾受到一些领导和传统学科权威的强烈反对。正是因为有一批学术带头人顶着风险与压力，无私地顽强地奋斗，秘书学科终于破土而出。

3. 秘书学诞生的标志

一门学科诞生的标志可能有多种，但最基本的是学科专业论著的问世与学科学术带头人的出现。20世纪80年代，我国出版了一批较为系统的秘书工作与秘书学论著，主要有：1984年上海人民出版社出版的翁世荣主编的《秘书学概论》；1984年安徽教育出版社出版的洪清源的《机关秘书工作概论》；1984年云南人民出版社出版的张金安、常崇宜的《秘书学概论》；1984年光明日报出版社出版的王千弓、杨江柱、杨光汉的《秘书学与秘书工作》；1985年高等教育出版社出版的李欣的《秘书工作》。这些第一代秘书学专著，论述的重点与结构体系各不相同，虽有不成熟之处，却向世人昭示着一门新兴学科的诞生。

与此同时，还出现了与秘书密切相关的新事物：

(1) 秘书班及秘书专业的出现。1981年前后，复旦大学上海分院（上海大学文学院）、西北建筑工程学院、成都大学、沈阳大学、江汉大学等，先后办起了大专程度秘书班。1982年发展为国家承认学历的大专班。到了1985年，全国大约有120所高校开设秘书专业。

(2) 秘书学会与秘书活动的出现。我国最早以研究秘书学为主要任务的秘书学术团体也在这一时期出现：1984年5月成立

的四川电子工业秘书协会；1984年9月成立的大庆市秘书学会；1985年2月成立的成都市秘书学会。这些学术性群众团体，从建立之初就大抓秘书学术活动，定期开会宣读和交流秘书学术论文，对推动秘书学的建设，团结形成秘书学研究队伍，起了重要作用。

(3) 秘书杂志的出现。1983年上海《秘书》杂志创刊，相继有甘肃《秘书之友》、四川《秘书界》、辽宁《文秘》、广东《广东秘书工作》、湖北《企业秘书》等出现，特别是中央办公厅秘书局的《秘书工作》也在20世纪80年代初期创办，为秘书学的深入研究提供了阵地。

4. 秘书学诞生的特点

我国秘书学的诞生与西方国家相比，具有以下特点：

(1) 具有丰厚的历史文化积淀。我国秘书学自产生之日起，就将秘书工作的体制沿革、秘书工作传统经验、秘书与领导的关系等作为秘书学研究的重要组成部分，使秘书学具有深厚的历史文化底蕴，使秘书学研究具有历史的深度。

(2) 实践性与理论性相结合。大规模的协同研究，既注重鲜明的应用学科特征，又注重学科体系的建设及对规律、原则、原理的理性探索，使秘书学在短短的20多年内就发展成为一门既有理论指导性又有实践操作性的学科。

(3) 具有极强的发展活力。我国秘书学诞生于中国最富活力的改革开放时期，社会实践为秘书学的诞生与发展提供了极为丰富的新情况、新经验、新办法等养分；理论上的开放与创新，为秘书学吸纳和融合来自国际国内的相关学科的新理论、新方法提供了极为优越的环境条件。这是我国秘书学具有强大发展活力的时代原因。

由于我国秘书学的诞生和发展具有上述三方面的特征，所以起点高、发展快，富有不断开拓创新的活力。

二、秘书学的性质

1. 秘书学的特点

对于秘书学的性质特点，理论界说法很多，概括起来主要有以下几点：

(1) 秘书学是一门新兴学科。自 20 世纪 80 年代初诞生以来，经过 20 多年的发展，它的基本概念、研究对象、结构体系渐趋清晰，有的问题获得了理论界和实际工作者的认同。广义的秘书学科中的若干分支学科，诸如保密、档案、信息、信访、督察等，有了国家法律、法规、条例的规范，学科研究取得了一定的成果。但由于某些概念变化性大，学科研究范围伸缩性大，学科内容涉及面广，还有待深入细致地研究。

(2) 秘书学是一门综合学科。由于现代秘书工作内容的全方位性和广泛性，决定了同秘书学交叉综合的学科众多，主要有五个方面：一是文、史、哲、经济、心理等传统学科；二是政治、管理、领导、决策等政治系列的学科；三是文书、档案、机要、会议等秘书专业的分支学科；四是数学、科技等自然学科；五是信息论、控制论、系统论等方法论学科。在社会进入知识与网络时代的时候，秘书学的综合性更加突出。

(3) 秘书学是一门政治性很强的学科。这包括三方面含义：第一，秘书和秘书工作都是直接为领导与领导决策服务的，其政治性自然很强。第二，我国秘书的主体是党政机关的秘书，也包括近似机关模式的国有企事业领导机关，如工厂和院校的党、政办公室秘书，实质上都是党的干部、国家公务员，他们从事秘书工作的政治性显然是很强的。第三，秘书工作的许多内容，诸如文书、信息、信访、督察、保密等，政治性都是极强的。即使是非党政机关、非国有企事业单位的秘书工作，都必须坚持四项基本原则，在遵循国家的法律和党的政策的前提下开展工作，仍具有很强的政治性。

(4) 秘书学是一门群体性学科。在学科的建设与发展中,有些学科成为单一学科,有些学科成为群体学科。秘书学正在成为群体学科。如理论秘书学有秘书学原理、比较秘书学等;应用秘书学有公务秘书学、通用秘书学、企业秘书学、涉外秘书学、科技秘书学等;历史秘书学有中国秘书史、外国秘书史等;技术秘书学有会议学、协调学、信访学、保密学等。随着时代和社会实践的发展,秘书学呈现出一个开放的系统。

(5) 秘书学是一门实践性很强的应用学科。按传统的分类,理论分为基础理论、应用理论和技术理论;学科分为基础理论学科、应用理论学科和技术理论学科。从总体上看,秘书学属于应用理论学科,其表现主要有:第一,秘书学的理论知识,直接来源于生动的秘书实践,以及由此产生的秘书工作经验;第二,秘书学的理论知识,直接受到秘书实践的验证,或者修正,或者补充;第三,秘书学的理论知识,直接指导秘书实践,并且有普遍意义。

2. 秘书学的研究对象

关于秘书学的研究对象,主要有四种不同的说法,一种认为是秘书工作及其规律,一种认为是秘书活动,一种认为是秘书现象,一种认为是秘书、秘书部门和秘书工作。将几者加以比较,我们认为第一种说法更准确,这是因为:第一,几种说法实际上并无实质性的重大区别,所谓秘书活动、秘书现象,主要指的还是秘书工作。第二,在党和政府的历届秘书会议、秘书文件中,也都只见到使用秘书工作这一词语,而没有使用过秘书活动或秘书现象二词。至于秘书与秘书部门,那也是秘书学必然包括的内容。第三,秘书学是一门实践性很强的应用学科,不同于其他学科。

对于研究对象问题,在其他学科中也有多种不同的类型的概括,例如:文学就是“人学”,“是以人类社会的一切文学现象作为研究的对象,从中阐明文学的性质、特点和基本规律的一门科

学”(以群:《文学的基本原理·绪论》,上海文艺出版社1980年版);美学是研究人类的审美活动(皮朝刚:《中国美学体系论·导论》,语言出版社1995年版);而哲学则有“研究世界观的学问”、“研究一切学问的学问”、“研究思维和存在关系的学问”等说法。

关于秘书学的研究对象问题,各种看法自然都有一定的道理,但较多学者认为必须以秘书工作为核心,如曾在中央办公厅秘书局长期工作的李欣一直强调,研究秘书学一定不能离开秘书工作。另一位长期在中央秘书部门工作、《秘书工作》主编傅西路认为:“秘书学必须以秘书工作为对象,以服务和优质高效为目标,以秘书与领导、秘书工作与领导工作的关系为主线,深入系统地研究它带规律性的问题。”(傅西路:《秘书学论纲·前言》,中国档案出版社1999年版)

综上所述,我们把秘书学的研究对象定位于秘书工作及其规律,这有助于更明确、更规范地使秘书学为广大秘书工作者服务并为之接受。

三、秘书学的学科体系

1. 学科体系结构

我国秘书学的学科体系在秘书工作实践的推动下,处于不断地开拓发展之中。其学科体系可从以下角度分析:

从发展阶段分析。我国秘书学经历了以下阶段:第一,20世纪80年代,经验描述和历史文化整理阶段;第二,20世纪90年代,理性抽象和科学概括阶段;第三,世纪之交至今,科学探索和创新阶段。

从秘书业务内容分析,我国秘书学已出现诸多分支学科,如图0-1所示。

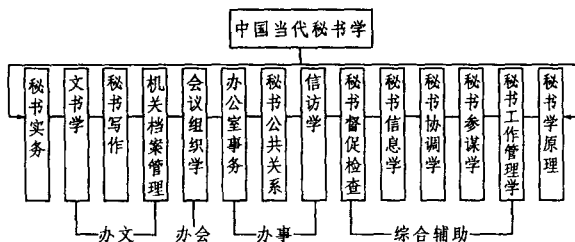


图 0-1

从行业秘书理论与实践分析，我国秘书学已出现如图 0-2 所示分支。

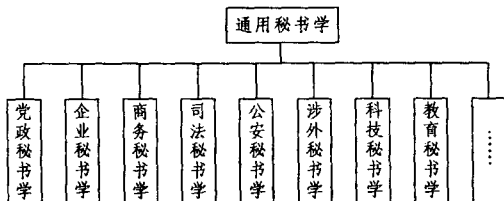


图 0-2

从秘书理论与实践和相关学科的融合分析，我国秘书学已出现如图 0-3 所示分支。

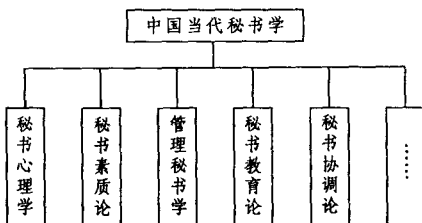


图 0-3

综合我国当代秘书理论与实践的现状和发展趋势，其学科体系可用图 0-4 表示。

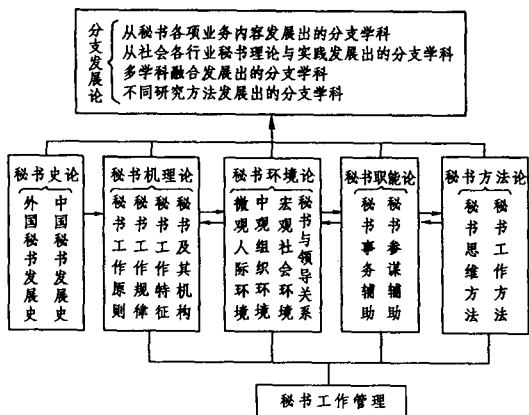


图 0-4

秘书学学科体系是一个开放的系统。随时代和社会实践的发展,其内涵不断丰富,外延不断拓展;客观社会环境的变化引起秘书学理论的不断升华和实践模式的不断创新;现代科学理论和方法不断地渗透和融合到秘书理论和实践中。

秘书学学科体系是一个有机联系的系统。从秘书发展和现代秘书工作实践中,总结、归纳和升华出了秘书工作机理,秘书工作机理又受到秘书工作环境的制约,秘书工作环境决定着秘书职能的发挥,秘书职能的发挥有赖于秘书方法的促进。

秘书史论、机理论、环境论、职能论、方法论以及管理论是秘书学学科体系的主体,离开了这一主体,分支拓展就失去了本源。准确地把握秘书学学科体系,不仅对学习研究我国当代秘书学十分有益,而且对秘书理论与实践的开拓创新也十分有效。

2. 学科主要特征

(1) 实践的应用性。秘书学研究的目的在于指导秘书工作,提高秘书工作效率,优化秘书工作效果,培养秘书人才。实践的应用

性是秘书学研究和学习价值所在。秘书学以秘书工作为研究对象,是秘书工作实践的产物。不注重实践的应用,秘书学就成了无源之水、无本之木。实践的应用性是学习和研究秘书学科的灵魂。

(2) 理论的兼容性。秘书工作是与管理领导工作紧密联系在一起的,它存在于社会经济、政治、科技、文化等各个领域。秘书学必须向秘书人员提供如何满足辅助对象和社会环境需要的知识和理论,这就使秘书学必须具备理论上的兼容性。秘书学理论上的兼容性,是纷繁复杂的秘书工作实践升华为具有科学性、系统性、指导性的学科体系的重要保证,是秘书理论与实践得以不断发展的重要前提。

(3) 时代的发展性。在历史长河中,不同历史时期秘书工作虽有领导近身综合性公务辅助的共同性,但其组织模式、运作方式、业务内容、工作要求、工作方法等都有所不同,总体上处于不断发展之中。在计划经济时期,秘书主要充当“内部事务的管家”和组织内上下以文字沟通的“秀才”、“笔杆子”;在市场经济时期,秘书不仅要协助领导操办和管理内部综合性办公事务,而且要协助领导进行外部交往、处理信息、综合协调、督促检查等。随着知识经济、信息化、经济全球化的发展,对秘书人员提供了前所未有的发展机遇,同时也提出了严峻的挑战。秘书学面对机遇和挑战,只有具备时代的发展性,才能具有学科发展的生命活力,才能指导秘书工作与时俱进。

秘书学学科实践的应用性、理论的兼容性和时代的发展性是相互联系、相互影响、互为条件的。实践的应用性使秘书学深深地植根于社会实践的土壤,从社会实践中汲取营养;理论的兼容性使纷繁的秘书工作实践和相关科学理论融合,形成科学系统的秘书学理论;实践的应用性和理论的兼容性是秘书学与时俱进,具有时代的发展性的基础条件,时代的发展性又为实践的应用性和理论的兼容性注入了发展的活力。由于秘书学具有以上学科特征,它虽是一门

年轻的学科，却是一门具有长远发展活力的学科。

四、秘书学的研究方法

秘书学的研究，除运用哲学方法和逻辑方法外，还可根据学科的研究对象和性质，以及学科发展的一般过程和规律，采用以下特殊的研究方法：

1. 事实积累法

事实有客观事实和科学事实之分。科学事实是研究者通过观察和试验得到的事实材料，也是科学抽象的依据和前提。进行秘书学研究，首先必须占有大量的科学事实，然后以此为基础，对材料加以整理和制作，从中抽象出秘书学的理论。正如巴甫洛夫所说：“事实，就是科学的空气，没有它你任何时候不能起飞，没有它，你的‘理论’就是枉费苦心。”我国的秘书活动古已有之，在各种历史文献中多有记载。特别是新中国成立以来，积累了大量的有关秘书工作和秘书制度的经验材料。运用事实积累法，就是要广泛搜集历史的和现实的第一手材料，并以此作为秘书学建设的基础。

事实积累法包括纵向和横向两个方面，前者是按历史的演进，分朝代、分时期搜集我国历代秘书活动的史料，其来源是历史著作，特别是典章制度、文论文集和人物传记等；后者是按系统和行业，对我国秘书活动的现状进行逐类逐项的调查研究，从中搜集现实的科学事实。然后，对搜集的科学事实加以汇总、筛选、分类和评价，使其成为事实知识，为科学抽象奠定基础。

2. 经验分析法

事实和经验相比，事实好比理论建设的“砖瓦”，经验犹如理论建设的“毛坯”，前者属于感性阶段的事实知识，后者属于知性