



21世纪高等院校教材

秘书学原理与实务

熊 柱 编著



科学出版社

21 世纪高等院校教材

秘书学原理与实务

熊 柱 编著

科学出版社
北 京

内 容 简 介

本书打破同类教材的传统格局,在秘书学基本原理的统领下,按办文、办会、办事三大秘书实务版块共分四编十七章。其中第一编为秘书及秘书工作概说;第二编为秘书“办文”;第三编为秘书“办会”;第四编为秘书“办事”。本书阐述相关知识和原理简明扼要,介绍实务操作详尽规范,并增加了当前同类教材未予以足够重视的学科研究新成果和秘书工作新内容,如秘书职业化、秘书心理、行政礼仪、电子政务等。

本书适合作为各级各类高校文秘、行政管理及其他相关专业的秘书学课程教材,也可作为在职秘书人员提高理论水平和业务能力的参考读本。

图书在版编目(CIP)数据

秘书学原理与实务 / 熊柱编著. —北京: 科学出版社, 2014
21 世纪高等院校教材
ISBN 978-7-03-040914-0

I. ①秘… II. ①熊… III. ①秘书学—高等学校—教材 IV.
①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 120290 号

责任编辑: 王京苏 / 责任校对: 吴美艳
责任印制: 阎磊 / 封面设计: 蓝正设计

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

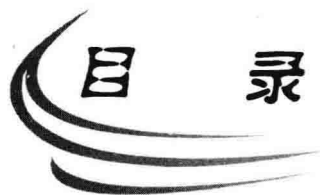
2014 年 6 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2014 年 6 月第一次印刷 印张: 18 1/2

字数: 447 000

定价: 36.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)



第一编 秘书及秘书工作概说

第一章 秘书学概述·····	2
第一节 我国秘书学的产生与发展·····	2
第二节 秘书学的研究对象、内容和性质·····	5
第二章 秘书概述·····	9
第一节 秘书的定义与分类·····	9
第二节 秘书职业的特点·····	13
第三节 秘书素养·····	18
第三章 秘书工作的沿革·····	29
第一节 我国古代秘书工作的起源与沿革·····	29
第二节 我国近、现代秘书工作的发展·····	34
第三节 国外及我国港台地区秘书工作简介·····	38
第四章 我国当代秘书工作概述·····	41
第一节 秘书工作机构及其设置·····	41
第二节 秘书的基本职能·····	46
第三节 秘书职能的实现·····	56
第四节 秘书职能环境·····	58

第二编 秘书“办文”

第五章 公务文书的写作·····	70
第一节 公文概述·····	70
第二节 公文的撰写·····	82
第六章 公务文书的处理·····	123
第一节 公文的收文处理·····	123
第二节 公文的发文处理·····	125
第三节 办毕公文的处置·····	127

第四节 文书的立卷·····	128
第七章 档案工作·····	132
第一节 档案及档案管理工作·····	132
第二节 档案的收集·····	135
第三节 档案的整理·····	136
第四节 档案的鉴定·····	141
第五节 档案的保管·····	145
第六节 档案的利用·····	148

第三编 秘书“办会”

第八章 会议及会务工作·····	152
第一节 会议及会务工作概述·····	152
第二节 会前准备工作·····	157
第三节 会间服务工作·····	162
第四节 会议善后工作·····	164
第五节 会议质量与会议控制·····	166
第九章 会议文书·····	169
第一节 会议通知·····	170
第二节 领导讲话稿·····	170
第三节 会议记录、会议纪要与会议简报·····	176
第四节 会议提案与议案·····	179

第四编 秘书“办事”

第十章 办公室事务工作·····	182
第一节 办公室概述·····	182
第二节 办公室日常事务工作·····	184
第三节 机关后勤事务管理·····	205
第十一章 信息工作·····	208
第一节 信息工作概述·····	208
第二节 秘书信息工作的基本程序·····	212
第三节 信息简报的写作·····	216
第十二章 调查研究工作·····	218
第一节 秘书调查研究工作概述·····	218
第二节 秘书调查研究的类型和方法·····	221
第三节 秘书调查研究的程序和原则·····	226
第四节 调研报告·····	229
第十三章 协调工作·····	231
第一节 秘书协调概述·····	231

第二节 秘书协调的程序、方法与艺术·····	233
第十四章 督查工作 ·····	237
第一节 秘书督查工作概述·····	237
第二节 秘书督查工作的内容、程序和原则·····	239
第十五章 信访工作 ·····	244
第一节 信访工作概述·····	244
第二节 信访工作的任务和原则·····	249
第三节 处理来信来访的基本程序与要求·····	250
第四节 信访信息的综合利用·····	256
第十六章 公关、接待与礼仪 ·····	258
第一节 公共关系工作·····	258
第二节 公务接待及其礼仪·····	267
第三节 其他秘书礼仪·····	273
第十七章 电子政务 ·····	275
第一节 电子政务的内涵及特征·····	275
第二节 电子政务的产生与发展价值·····	277
第三节 电子政务的发展模式·····	281
参考文献 ·····	288
后记 ·····	289

第一编

秘书及秘书
工作概说



第一章

秘书学概述

秘书是一门古老的职业，秘书活动的出现可以追溯到几千年之前。秘书学是一门综合性的社会应用学科，是在秘书活动不断进步与完善，实践经验逐渐累积的情况下，于20世纪80年代发展而成的一门独立学科。1982年2月18日《光明日报》载文，提出建设新兴学科“秘书学”，这是我国秘书学诞生的标志。

第一节 我国秘书学的产生与发展

一、我国秘书学的产生

在我国，秘书现象和秘书活动已存在了数千年，据杨剑宇先生《中国秘书史》的观点，“我国部落联盟昌盛时期，已经形成了社会组织的领导部门，有了原始文字，原始的公务活动记录，有了专事记录的人员，出现了秘书活动”^①。但在相当长的一段历史时期，“秘书”却并未发展成为独立的、特定的职业体系，对秘书工作的理论研究也长期处于零散的经验总结状态，无缘登上科学殿堂。尽管自清末以来，幕僚学、文书学、档案学等在社会上有一定影响，可看做现代秘书学的肇始和萌芽，但秘书学作为一门独立的学科，应该说是诞生于20世纪80年代初期。1982年2月18日《光明日报》载文，提出建设新兴学科“秘书学”，此当为我国当代秘书学产生的标志。

一门学科诞生的标志可能有多种，根据陈燮君提出的学科创生理论，一门新兴的学科应当具有以下特征：一是学科的产生是时代的必然产物；二是有学科创始人和代表作；三是有特定的学科定义和研究对象；四是有精心构建的学科理论体系；五是有独特的研究方法。具体来说，认定一门学科的产生可从以下五个方面来看，即是否顺应时代的需要、是否具备相应的学术准备、是否有稳定的学术队伍、是否产生了一定的理论成果、是否构建出相对独立的学科体系。

首先，秘书学是在自新中国成立以来秘书工作不断进步与完善、秘书学理论研究不

^① 杨剑宇：《中国秘书史》，武汉大学出版社，2000年，第6页。

断积累的基础上,于20世纪80年代应运而生的。党的十一届三中全会之后,党和国家的工作重心转向经济建设,提高领导决策的科学性、提高机关工作效率、提高政府行政能力成为举国上下一致的呼声。秘书从业人员也开始思考如何实现自身的转变,更好地辅佐领导决策、发挥参谋作用,长期以来“秘书无学”的局面已经远远落后于时代的需要,对秘书工作进行更深入的研究势在必行。与此同时,较为宽松的政治环境和自由的学术氛围也为秘书学的诞生提供了条件。尤其是20世纪50年代以来在世界范围内不断升温的管理学热潮踏着改革开放的步伐进入了中国学者的视线,管理学及其分支学科的研究成果受到中国学界的普遍重视。秘书人员所从事的业务从根本上来讲是一种辅助管理,可以说,时代的迫切需要、较为宽松的学术环境以及世界范围内管理学科的迅速发展共同促成了秘书学的产生。

从学术准备来看,如前所述,我国秘书现象和秘书活动源远流长,部落联盟时期专事记录的人员可视为最早的秘书,对文书工作的研究也因而最早得到重视。魏晋南北朝时期,许多学者开始探讨公文写作的相关理论,曹丕《典论·论文》、刘勰《文心雕龙》、陆机《文赋》、任昉《文章缘起》等在公文的文体演变、文体特点、写作技巧、写作要求等方面各抒己见,初步构成了我国公文写作的理论体系。对公文理论的研究贯穿了整个封建社会两千年的发展历程,发端于清末的幕学更将之延伸至行政幕僚所必备的各种行政知识与技术的层面,尤其是绍兴师爷汪祖辉所著的《佐治药言》以“佐治”为本,阐述了幕府佐治的基本方法、技巧与注意事项,事实上将师爷的主要职能定性为辅助其主官实施管理,打破了将文书工作视作秘书人员代表性工作的传统观念。以幕学研究为契机,民国初期,一批学者及从事文书、档案管理工作的政府工作人员将西方行政学引入中国,直接促成了文书学、档案学的诞生。至20世纪三四十年代,已形成了较为系统的公牍学理论体系。传统的文体理论、清末幕学的相关研究与现代文书学、档案学、行政管理学的影响,共同为现代秘书学的创建做好了学术准备,为构建现代意义上的秘书学学科体系打下了基础。

人员方面,党和国家各项事业的迅猛发展对最接近党政权力中枢的秘书提出了较高的工作要求,而中国很多地方长期以来还沿用着民主革命时期的秘书工作体制,秘书人员素质差成为制约行政效率的瓶颈。因此,十一届三中全会之后,秘书人员首当其冲地面临着角色定位与知识更新的需要,加强秘书人员的业务培训与开展秘书高等教育被提上了议事日程。当时党政机关委托高等院校举办秘书培训班的现象相当普遍,很多高等院校陆续开设了秘书学专业,到20世纪80年代中期,开设秘书学专业或相关课程的高等院校已达150余所^①。一大批科班出身的现代秘书人才不仅充实了秘书工作队伍,更成为秘书学理论研究的主力军。

在这样的大背景下,一批凝结了秘书工作实践经验和理论探索努力的研究成果涌现出来,形成了秘书学理论研究的浓厚氛围。例如,翁世荣编著《秘书学概论》(上海人民出版社,1984年);洪清源著《机关秘书工作概论》(安徽教育出版社,1984年);张金安、常崇宜主编《秘书学概论》(云南人民出版社,1984年);王千弓主编《秘书学与秘书

① 钱世荣:《中国当代秘书学研究:第三次爬坡》,《当代秘书》2002年第3期。

工作》(光明日报出版社, 1984年);等等。特别是1985年时任中共中央办公厅秘书局副局长李欣编著的《秘书工作》一书的正式出版更是得到学术界极大的肯定,该书在1961年就已完成初稿,1963年出了样书,曾得到毛泽东的秘书田家英同志的高度评价。由于种种原因,这部书稿在二十多年后才正式出版,因此它既是中国秘书学论著的开山之作,也被视为秘书学研究“进入新阶段的一个重要的学术性标志”^①。

不可讳言,这些研究成果主要是基于对秘书实务的研究,党政秘书工作的主要内容是当时研究的核心。例如,翁世荣和王千弓都将调查研究、文件处理、会议工作、信访工作、保密工作、机关日常事务等作为秘书学的主要研究内容,而张金安的教材则分为秘书篇、公文篇和写作篇三个部分。尽管如此,研究者们还是以敏锐的学术嗅觉投入其他秘书学相关范畴的研究之中。在他们的研究成果中,有不少对秘书活动的起源、演变、发展规律等的总结,中国秘书史的研究已初具雏形;而对秘书现象、秘书活动的规律、秘书学自身的定位等的探讨可看做秘书学理论研究的早期成果;他们甚至对秘书人员处理事务的方法、手段和技能等也有所涉及,显示出对秘书技术的重视。因此,尽管秘书学从一开始就呈现出经验性学科的典型特征,有一定的局限,但秘书史、秘书理论、秘书实务和秘书技术的学科体系已基本形成,史、论、专、技四位一体,秘书学成为一门独立的学科水到渠成。

二、我国秘书学的发展

秘书学作为一门独立学科产生后,在较短时间内得到了迅速发展,但与20世纪80年代的崛起势头相比,秘书学的发展历程事实上起起落落,并未如预期的那样一鼓作气发展成为一门有稳定学科体系的常规学科。对此,秘书学的理论研究者进行了不少总结与反思。其中,钱世荣的观点得到大多数学者的认同,他认为,秘书学在中国的发展经历了三大阶段,也即三次“爬坡”^②。

第一次“爬坡”始于20世纪80年代初,在80年代中期达到高峰,其主题是“开创”,主要成就是构建了秘书学这一新兴学科的理论框架。但从今天来看,其存在的问题一是理论研究水平低、重复严重;二是专业建设膨化虚化现象严重。这两个问题直接导致80年代后期秘书学研究出现了较大幅度的滑坡。第二次“爬坡”始于20世纪90年代初,自中后期开始滑落。其主题是“拓展”,包括研究范围的“拓宽”和研究层次的“拓深”。第三次“爬坡”始于新旧世纪交替之际,其主题是“突破”,在学科研究、专业教育、职业资格制度等方面都力图有所发展,但具体的方法、措施等仍在探讨之中。应该说,从学科发展的角度来看,秘书学虽历经三十多年磨砺,取得了成就,但总体来说,真正的“突破”仍需假以时日。

① 刘翔飞:《近十年来秘书学理论研究概述》,《当代秘书》1994年第5、6期。

② 钱世荣:《中国当代秘书学研究:第三次“爬坡”》,《当代秘书》2002年第3期。

第二节 秘书学的研究对象、内容和性质

一、秘书学的研究对象

秘书学之所以能与其他学科相互区别并独立存在,关键在于它有其自己特定的研究对象。具体这门学科的研究对象是什么,则有四种不同的说法: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,还有一种认为是秘书、秘书部门和秘书工作。本书采纳第一种说法,认为秘书学是以秘书工作及其规律为研究对象的一门综合性社会应用学科。这是因为秘书活动、秘书现象的核心就是秘书工作,而秘书与秘书部门,一个是秘书工作的主体,一个是秘书工作的物质平台,可见这几种说法其实并无实质性的区别。

二、秘书学的性质

秘书学特定的研究对象与内容决定了它具体的特性,作为一门综合性的应用学科,其性质如下。

(一)政治性

秘书学具有鲜明的政治性。这主要是因为秘书学的研究对象——秘书和秘书工作都呈现出政治色彩。

抽象来看,秘书和秘书工作都是直接为领导和领导决策服务的,这些决策通常体现为党和政府处理阶级利益关系、管理国家事务和社会事务、组织和发展社会生产的原则和措施,因此,毫无疑问,秘书和秘书工作是统治阶级实现其阶级利益的重要工具,具有强烈的政治色彩。

具体来看,一方面,秘书工作的许多环节,如文书、信访、信息、督查等无一不是政策性极强,而政策性是政治性的重要体现之一。另一方面,当前我国秘书的主体是党政机关、事业单位和国有企业的秘书,他们本质上是党的干部和国家公务员,从事的是国家行政管理工作。即使是非公务秘书,其工作也是在党和政府的相关政策、制度的框架内展开的,其政治性是毋须讳言的。

(二)应用性

秘书学的研究尽管力求揭示秘书工作和秘书现象背后的普遍性规律与原理,但它同时又是一门具有极强实践应用价值的学科,其应用性主要表现在:第一,秘书学的理论大多直接来源于秘书工作实践;第二,这些理论对秘书工作有着直接的指导意义;第三,历史证明,这些理论同时直接受到秘书实践的检验,不断得到验证、补充和完善。

(三)综合性

秘书学无论是研究对象、研究内容还是研究方法,都具有明显的综合性特点。

从研究对象来看,秘书学以秘书工作及其规律为研究对象,而秘书工作本身就是一种典型的综合服务型的工作。秘书学的具体研究内容包括公文写作、会议管理、办公事务、沟通协调等多个方面,内容庞杂,涉及自然科学和社会科学的多个研究领域。这也解释了为什么秘书学在其发展过程中容纳和吸引了其他学科有不少理论成果和技术方法,如管理学、政治学、法学、写作学、语言学、逻辑学、档案学等,正是这些不同学科的理论和方法的相互作用、相互结合、相互渗透,形成了秘书学综合性的特点。

三、秘书学的结构体系

关于秘书学结构体系的研讨始于1987年12月在成都举行的全国首届秘书学与秘书工作学术讨论会,当时部队院校的代表提出了“史、论、专、技”的粗略架构^①,之后许多专家学者都就这一问题进行过有益的探讨,如丁晓昌、杨剑宇提出了广义秘书学应由理论秘书学、应用秘书学、历史秘书学、秘书教育学四个部分组成^②。本书认为,秘书学的理论体系应由以下三个部分构成。

(1)基本理论。这是秘书学的学科纲领,包括秘书学概论、秘书工作概论和秘书人员概论,是从秘书学研究、秘书工作和秘书活动的具体现象中抽象出的普遍规律与原理,其目的在于为秘书实践提供理论指导。

(2)史论。即国内外秘书事业史的研究。不言而喻,这一领域的研究应该兼具基础理论和应用研究的双重意义,其目的在于提供借鉴与比较。

(3)实践论。这是秘书学研究的中心问题,也即秘书实务的研究。它通过对秘书日常工作 and 活动涉及的各个方面进行研究,实现对秘书工作的业务指导,促使秘书在辅助管理中更好地实现价值。

四、秘书学与其他相关学科的关系

秘书学与多个学科有着密切联系,它们与秘书学的关系主要体现在如下几个方面。

(一)包含关系

秘书学包含文书学、应用写作学、会议管理实务等。

文书学是一门以文书和文书工作为研究对象的学科。作为秘书工作的重要组成部分,文书工作是党政机关、社会团体、企事业单位实施管理的最有效手段之一。研究文书的撰写、处理、保存等技巧和规律的文书学,是秘书学的一个组成部分。

应用写作学是研究应用文的写作原理、文体特征及写作方法和技巧的学科。秘书人员必须具备较强的应用写作知识和技能,才能更好地为领导出谋划策,辅助管理。以秘书和秘书工作为研究对象的秘书学,必然包括应用写作的相关研究。

会议管理实务是一门研究会议管理与服务技能的应用学科。当今社会,会议作为一种集中人的智力来讨论、解决问题的活动形式已随处可见,在现代企事业单位的管理中

^① 参见《秘书界》1987年第5、6期合刊会议专辑。

^② 丁晓昌、杨剑宇:《秘书学概论》,高等教育出版社,2011年,第8页。

举足轻重。如何提高会议效率,降低会议的各项成本,从而做好会议的各项管理工作,是秘书学研究的重要内容。

(二)被包含关系

秘书学包含于行政管理学、领导学等学科之中。

行政管理学也称行政学,它是研究国家行政组织对社会事务进行有效管理的规律的科学,其任务是通过行政现象的研究,形成科学的行政工作原理、法则和系统知识,以指导行政实践。秘书人员虽不是严格意义上的管理者,但秘书人员在国家机关、企事业单位、社会团体的计划、指挥、控制等管理活动中,借助为领导出谋划策、提供服务而间接地起着非常重要的作用。秘书学研究的一切内容,也都是以特定的管理目标和职能为前提的,因此,行政管理学与秘书学是包含与被包含的关系,行政管理学是母体,秘书学是其分支之一。

领导学是研究领导的工作规律及艺术的一门学科。一方面,秘书工作和秘书活动实际上是围绕领导开展的,它以领导工作为出发点。另一方面,尽管秘书不能代替领导行使决策权,但很多情况下,秘书工作体现与延伸了领导权力,是领导工作的一部分。因此,秘书学是领导学的一部分。

(三)交叉关系

作为新兴学科,秘书学从诞生之初就表现出与其他多个学科交叉相融的特点,研究、学习秘书学,也必须学习、掌握、了解这些相关学科,如法学、公共关系学、心理学、档案管理学等。

五、秘书学的学习与研究方法

学习与研究的方法必须要与特定的研究对象相对应,如前所述,秘书学的研究对象是秘书与秘书工作的规律及其应用,这就要求其学习与研究必须在理论概括与经验应用两个维度上同时展开。

(一)理论结合实践

从秘书学的起源与发展过程可看出,秘书学理论不是凭空产生,不是从理论到理论的推演。作为一门应用性学科,秘书学的理论大量来源于对实际工作的总结,同时又很好地指导着实践。因此,学习与研究秘书学必须尽可能地将理论与实践相结合,从现实的问题与需要出发去认识理论,从理论高度来提升经验、技巧。相反,如果从理论到理论,不联系秘书工作中出现的新情况、新问题来进行分析与研究,或者满足于简单总结式的经验与成果,不重视运用科学抽象的方法来揭示和阐明大量秘书现象背后的客观规律,都会远离秘书学学习与研究的正确方向。

(二)案例学习法

案例学习法是指对发生的真实事件进行归纳、总结和学习的一种方法。案例是指以

描述的方式重现以往发生的事件以及对事件做出的决策、解决办法和得到的结果，而这些记录对处理现在或者是未来发生的类似事件有很好的参考价值。案例学习法的好处在于聚焦在解决问题的方法上，对提高分析能力和改变行为有很好的帮助。

案例学习法是将理论知识转化为实践能力的有效学习方法，尤其是在秘书学的学习与研究中。由于秘书每天面临的是大量事务性工作，秘书学所研究的也正是如何在这些琐碎的事务性工作中找出规律，从而帮助秘书更好地履行职责。这就要求我们必须养成科学的思维方式，从案例出发进行思考、分析与研究。大部分人在学校学习阶段很难对秘书工作有真正的理解，特别是对秘书工作中时时刻刻会遇到的各种问题缺乏真实的认识，这种情况下，案例学习法就显得尤为重要了。通过对典型案例的分析，不断思考、归纳，找到问题的解决方案，比较各种解决方案的利弊，最终形成自己独立解决问题的能力，将使学生提前获得“职场”体验，避免纸上谈兵。同时，对于秘书从业人员及研究者来说，这也是一种融合理论概括与经验分析、切实坚持理论联系实际、造就开放型秘书人才的好方法。



秘书概述

在现代社会,秘书职业是一种广泛而重要的社会性职业,是我国各级党政机关、企事业单位和社会团体中一项不可缺少的重要工作。目前我国秘书职业化初步形成,本章主要介绍秘书的定义与分类、秘书职业的特点及秘书人员的素养。

第一节 秘书的定义与分类

一、“秘书”词源及秘书职业的起源

“秘”原写作“黍必”,是一种香草的名字。((《集韵》:“黍必,香也,或作秘。”)上古时代可能用这种香草来进行占卜,“秘”由此衍变为用来代指占卜祭祀一类宗教活动。((《字汇》:“秘,俗祕字。”)《史记·封禅书》:“祝官有祕祝,即有灾祥,辄祝祠移过于下。”这里的“祕祝”就是指掌管祭祀的官员。“秘”后来渐渐引申为记录祝官占卜活动的图书资料,也即观察天象、预测吉凶、推算气数的谶纬图策之书。这些书籍带有浓厚的迷信色彩,又因为大多替统治阶级预测王朝兴废、政权更迭之事,因此其政治色彩也很浓厚。

从现有的甲骨文资料来看,我国殷商时期历代王朝都设有秘府,“秘”渐渐从谶纬图策之书衍化为宫禁里的一切藏书,包括天文、地理、文学、赋税以及统治活动中形成的种种文案等,这些图书资料或因极其珍贵,或因事涉机密不能示人,故被称为“秘书”。

但“秘书”作为一个正式的词出现得较晚,现今能看到的记载最早是《汉书·叙传》记载:“游博学有俊才,与刘向校秘书。”(“游”即《汉书》作者班固的祖先班游。)又如《晋书·荀勖传》记载:“及得汲冢中古文竹书,诏勖撰次之,以为中经,列在秘书。”这里的“秘书”都是指皇宫中秘密收藏的图书典籍。由于春秋战国的动荡以及秦始皇焚书,宫中秘府图书损失很多,到了汉代,发起了一场整理古代典籍的运动,以整理王室秘府图书为职业的官员应运而生。自汉以来,王朝中央就设立了秘书郎、秘书令等职,他们负责在王宫中收受文书,颁发诏令,掌管奏章,以及收藏、保管宫禁图书与重要档案。

如上所述,我国古代很早就出现了“秘书”这一概念,但其含义与当下有很大的差

异。古代真正从事秘书工作的人，在不同的时候有不同的称谓。殷商时期，奴隶主贵族事无巨细均要先行占卜，并且把占卜的时间、地点、事件、结果等刻在龟甲兽骨之上，这些甲骨卜辞事实上就是王室贵族活动的真实记录。那些掌管占卜及记录王室活动、在甲骨上书刻卜辞的人被称为“史”。《说文解字·史部》：“史，记事者也。”段玉裁注：“《玉藻》：‘动则左史书之，言则右史书之。’”用今天的眼光来看，他们所承担的就是秘书工作。夏朝的太史令、左史、右史，西周的外史、内史、女史等，汉以后出现的尚书、中书、侍中、仆射、中书舍人、翰林学士等，以及地方政府普遍设立的主簿、掌书记、判官、书佐、师爷等，尽管分工越来越细，官职名称、权力与工作职责也各有不同，但基本都是通过文书活动来辅助国君或一方长官，是当时的秘书官员。

二、秘书的定义

（一）国外对秘书概念的界定

英语秘书“secretary”一词源于拉丁文“secretarius”，原意为“可靠的职员”，其词根“secret”是“秘密”的意思，加上后缀意为“从事秘密工作的人”，直译就是“秘书”或“书记”。其他如法语、德语、俄语的含义也基本相同或相近。

西方现代秘书的概念形成于18世纪资产阶级大革命时期，1776年华盛顿领导美国独立战争时，身边已经设置了秘书；1789年法国资产阶级大革命后，就出现了秘书职位；1893年法国雅各宾党人专政时，首相罗伯斯庇尔首先使用了私人秘书，此后各国领袖人物争相效仿，私人秘书逐渐普及。

“secretary”有两种拼写方式，分别表示两种不同的含义：一是“Secretary”，原指在英国国王身边参与机要事务、掌管机密文件的辅臣，后泛指英、美和英联邦国家主管政府机关事务的部长或常务副部长；“the Secretary of State”即英国国务大臣，或称国务秘书，在美国指国务卿。另一种拼写是“secretary”，泛指受雇佣在办公室从事信函处理、档案保管、业务安排等工作的普通意义上的办公室工作人员。

在现代西方国家，秘书的职能与以前相比有了显著的扩展和强化。国际职业秘书组织(Professional Secretaries International)是以欧美等发达国家为主的国际性秘书组织，它对秘书所下的定义是：“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断，能在授权范围做出正确决定的经理助手。”^①

在日本，秘书有两种含义：一种是引用英文的词义，指政府机关或社会团体日常事务的负责人，如内阁官房长官的英译“chief cabinet secretary”即“首席内阁秘书”之意；另一种更广泛的含义是指帮助上司处理各种事务的工作人员。

不同国家对秘书概念有不同的认识，但也有以下一些共性：第一，肯定秘书是一种社会职业，而不仅仅是官职名称，这与我国古代是不同的。第二，秘书是为领导服务的人员，领导的需求决定了秘书的工作。第三，在世界范围内，越来越强调秘书为领导服务的辅助管理职能，秘书是以处理信息和综合服务的方式辅助领导实施管理的工作人员。

^① 严华编译《韦氏秘书手册》，国际文化出版公司，1989年，第2页。

(二)我国现代对秘书概念的认识

自20世纪80年代秘书学诞生,我国学者对秘书概念的认识与界定也随之展开,他们从各自的角度对秘书给出了各种各样的定义,有人统计多达百种以上。但无论如何表述,在以下几点上基本达成了共识。

(1)秘书工作的根本性质是辅助管理。即秘书人员除了处理文件信函、安排会见与会议等事务性工作之外,还应间接或直接地辅助领导实施管理。

(2)秘书的主要工作方式是处理信息和综合服务。在一个社会组织中,相对于其他业务部门,秘书部门的职责比较宽泛,凡是涉及事务安排和信息处理而又没有明确的业务归属的,几乎都可纳入其工作范围,是名副其实的“不管部”。秘书所提供的,就是围绕信息而展开的全面、系统、综合的服务。

(3)秘书的主要服务对象是领导。当然,这个领导可能是领导者个人,也可能是一个领导集体。秘书的基本职责,就是协助领导处理事务、整合信息、为领导决策提供服务。

综上,我们采纳劳动和社会保障部1997年12月制定的《秘书职业技能标准》中的说法作为秘书的定义:“秘书是从事办公室程序性工作、协助领导处理政务及日常事务并为领导决策及其实施服务的人员。”

三、秘书的分类

在秘书的分类问题上历来说法不一、各执一词。分类的目的是为了更准确地认识秘书,明确各类秘书的工作职责和职能,因此,结合当前我国秘书行业现状,本书认为,首先采取两大部类分类法把秘书分为公务秘书与非公务秘书(或称私人秘书)^①;其次在公务秘书之下以纵、横两个角度来进行具体划分是比较合理的^②。

区分公务秘书与非公务秘书大致可从三方面来考量:①其所在单位的性质;②其收入来源;③其与领导人之间的关系。根据这三方面,可将公务秘书与非公务秘书分别定义为:“公务秘书,就是在国家机关、国有或集体企事业,以及官办社团中担任秘书工作的公职人员。”“私人秘书,就是在私营企业、外资企业、民办社团、专业户、个体户,以及社会各界名流那里担任秘书工作的雇佣人员。”^③

(一)公务秘书

1. 我国公务秘书的分类

公务秘书是我国秘书从业人员的主体,人数众多,分布广泛,其内部种类划分也越来越细致。

英国把政府文官系统的秘书分为速记打字级、书记级、文牍级、执行级、行政级五

① 常崇宜主编《秘书学概论》,辽宁教育出版社,2007年,第65页。

② 张同钦主编《秘书学概论》,中国人民大学出版社,2011年,第18页。

③ 董继超:《普通秘书学》,中央广播电视大学出版社,1996年,第51页。