

职业学校试用教材

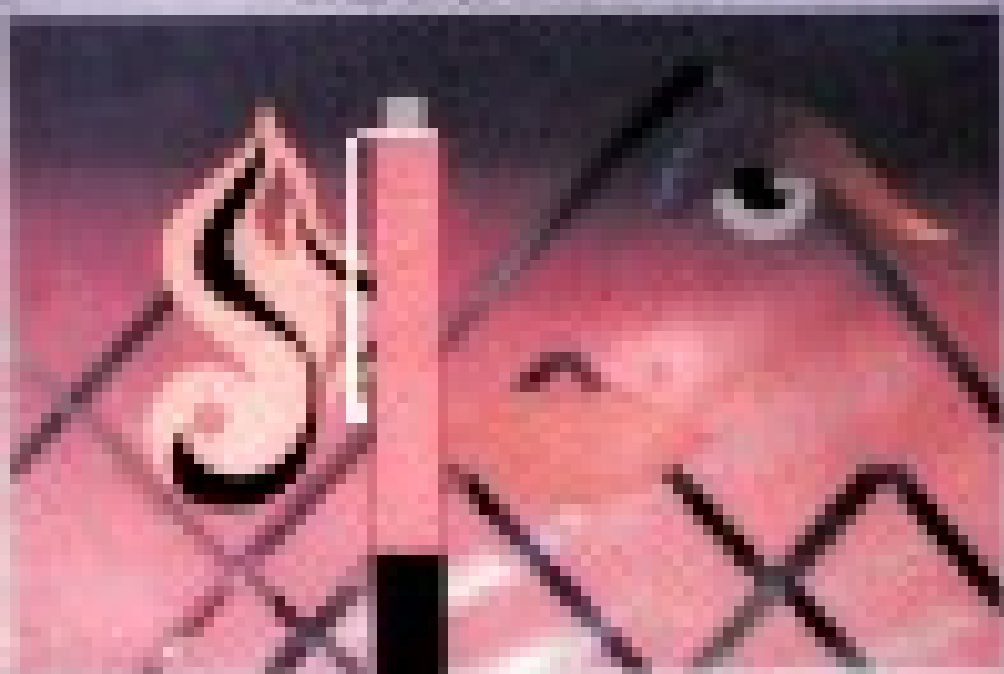


主编 陈荣
主审 程大鸣
郑孝敏

秘书学

中国物资出版社

圖書分類說明書



主編 王明
副主編 王明

秘書學

中國社會出版社

职业学校试用教材

秘 书 学

陈 荣
程大鸣 主编

中国物资出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书学/陈荣、程大鸣主编.-北京:中国物资出版社,
1999.7

ISBN 7-5047-1532-8

I. 秘… II. ①陈…②程… III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 23501 号

责任编辑:刘玉环

特约编辑:张 辉

装帧设计:郭同桢

责任校对:科发图书工作室

中国物资出版社出版发行

(北京市西城区月坛北街 25 号 邮编:100834)

全国各地新华书店经销

北京科发文化交流有限公司激光照排

安徽省蚌埠市方达印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:10.25 字数:260 千字

1999 年 7 月第 1 版 1999 年 7 月第 1 次印刷

印数:00001—20000 册

ISBN 7-5047-1532-8/G · 0322

定价:12.80 元

编审说明

本书根据国家教育部等有关部委颁发的大中专学校公关文秘专业教学计划和教学大纲编写而成。主要供高等职业学校、中等职业学校文秘专业教学和参加高等教育自学考试的考生使用,亦可供广大在职文秘人员和文秘培训班参考使用。

本书编著者分别从事过秘书学、应用文、广告学、微机应用等课程的教学工作,有的还长期在党政机关从事文秘工作,对秘书学的理论和实践进行过长期的思考,积累了丰富的第一手资料。在编写过程中,本着科学性、先进性、适用性、整体优化的原则,力求吸收最新研究成果和党和国家的最新政策法规,尽量突出秘书技能训练的要求,在培养学生能力上下功夫。

全书编写人员分工如下:程大鸣(第一、二章);朱士葆(第三、五章);陈荣(第四章、前言);贾启艾(第六、七章);罗士德(第八章);陈国兵(第九章)。由陈荣、程大鸣主编并总纂。

本书在编写过程中,参考、借鉴了有关专家的著作,得到全国部分职业技术学院和大中专学校老师的大力支持,在此,一并致以谢忱。

由于编者水平有限,书中肯定存在不少疏漏和错误之处,敬请广大读者不吝批评指正。

职业学校教材编委会

1999年7月

目 录

第一章 总论	(1)
第一节 秘书制度的产生与沿革.....	(1)
第二节 秘书工作的性质、特点与作用.....	(18)
第三节 秘书机构的设置	(24)
复习思考题	(29)
第二章 秘书修养	(30)
第一节 秘书的思想品质	(30)
第二节 秘书的知识结构与业务能力	(43)
复习思考题	(53)
第三章 秘书部门的主要职能工作	(54)
第一节 秘书的参谋职能	(54)
第二节 会务工作	(60)
第三节 事务工作	(71)
第四节 保密工作	(77)
复习思考题	(83)
第四章 信息工作与调查研究	(84)
第一节 信息资料工作	(84)
第二节 调查研究.....	(105)
复习思考题.....	(138)
第五章 信访工作与接待工作	(139)
第一节 信访工作.....	(139)
第二节 接待工作.....	(154)
复习思考题.....	(163)
第六章 协调工作与查办工作	(164)
第一节 协调工作.....	(164)
第二节 查办工作.....	(182)

复习思考题·····	(188)
第七章 秘书工作与公共关系·····	(189)
第一节 秘书的人际关系·····	(189)
第二节 秘书与公共关系·····	(200)
复习思考题·····	(216)
第八章 涉外秘书工作·····	(217)
第一节 涉外工作与涉外秘书·····	(217)
第二节 涉外文书·····	(222)
第三节 涉外接待事务·····	(239)
第四节 涉外会议知识·····	(245)
第五节 涉外礼仪知识·····	(250)
复习思考题·····	(254)
第九章 办公自动化·····	(256)
第一节 办公自动化的兴起·····	(256)
第二节 秘书部门的办公自动化·····	(261)
第三节 如何发展一个办公自动化系统·····	(268)
复习思考题·····	(279)
附录一 国家行政机关公文处理办法·····	(280)
附录二 国务院公文主题词表·····	(288)
附录三 关于出版物上数字用法的试行规定·····	(303)
附录四 校对符号及其用法·····	(306)
附录五 标点符号用法·····	(310)

第一章 总 论

第一节 秘书制度的产生与沿革

一、秘书的定义及分类

(一)秘书的定义

“秘书”这一指称有不同的内涵,它既可指人,也可指事,还可指机构或职务。通常认为秘书是为政府机关、企事业单位、团体或个人提供辅助管理、综合服务的人员,这也就是本书所要研究、解析的对象定义。

除此之外,“秘书”一词还可指机构、部门(如秘书局、秘书处、秘书科等)、职务(如一等秘书、外交秘书、正科级秘书等),甚至还可指物(如最初的“秘书”即指“秘藏之书”)。

(二)秘书的分类

秘书是个广泛复杂的群体,其职业范围覆盖到整个社会,其工作内容五花八门。因此它的种类也特别多,可以从不同的角度进行划分。

1. 按服务对象的性质,可分为公务秘书和私人秘书。公务秘书又叫公职秘书,主要特征是受聘于党政机关、企事业单位或社会团体,由国家或集体支付薪金。私人秘书指为私营企业、个体工商户、民办团体服务并由他们支付劳务报酬的人员。少数为高级别的领导干部、专家配置的秘书,由于为个人服务的特点,习惯上也有人称之为私人秘书。其实这种提法是不对的。因为他们仍是受聘于国家或一级政

府,由国家给付报酬。因此将这类人员称为“专职秘书”比较恰当。

2. 按级别的高低(一般按行政级别)可分为秘书长、办公厅主任、秘书长、秘书处、办公室主任、秘书科长、秘书股长、秘书科员、办事员、文书等。^①

国外还有按能力与资历综合为秘书分等级的方法。如英国就将行政秘书定为五级:速记打字级,书记级,文牍级,执行级,行政级。

3. 按所属的职业、部门可分为党务秘书、行政秘书、企业秘书、军事秘书、外事秘书、教学(务)秘书、法律、经济、文化秘书等。

4. 按工作的性质、承担任务的角度不同,可分为以下几种:

(1)文字秘书。是指以文字工作为主的秘书。也有人简称为“文书”。文字秘书的要求很高,不仅要有较深的文字功底,还要有敏锐的洞察力和一定的政策、理论水平,这样才能写出符合党和国家方针政策以及领导意图的文章来。因此,文字秘书常常还负责重要会议的记录,协助领导进行公文把关,参与政策研究,是领导的“智囊”。

(2)机要秘书。是专管机密、重要事务的秘书人员。机要秘书本是为高级机关或保密机关配置的,职责是收发、保管机密文件,负责领导人办公处的保密工作,承办领导交办的机密事项,为领导人提供必要的帮助和服务。现在普通机关和企事业单位因为国家对档案管理工作的加强,也设专人负责收发文及档案保管,有时也兼管一些日常事务,但并不称为机要秘书。

(3)通讯秘书。主要任务是管理通讯联络事务。如电话总机、电报、传真等。

(4)事务秘书。通常指负责总务、后勤工作的秘书人员。有些事务秘书也分管或操作电脑、复印机。

(5)外文秘书。又叫翻译秘书,主要从事口头或书面翻译工作。

(6)生活秘书。一般是为级别较高的领导人或较大的机关设置

① 丁晓昌《文秘组织行为》

的,主要任务是在生活上给领导提供服务和帮助,常常还要肩负保卫领导安全的责任。因此有时也叫“警卫秘书”。

由于秘书实际上就是一个机关单位的“管家”,因此所涉及的工作纷繁复杂,头绪众多。大机关、大单位分工比较细,甚至还有新闻秘书、外事秘书、信访秘书、编译秘书、科技秘书等分工。一般的企事业单位则多是兼任的。常常是设三五名专职人员负责办公室工作,除办公室主任外,统称“秘书”,所干的工作内部有个大体的分工,只要方便开展工作即可。而一些公司,常常只设一二名专职人员,统包统揽。

二、我国古代的秘书工作

(一)秘书的起源

“秘书”一词最早见于汉代。《汉书·叙传》:“(游)博学有俊才……与刘向校秘书。每奏事,游以选受诏进读群书。上器其能,赐以秘书之副。”可以看出,当时的秘书是指宫中秘藏之书。班固因受到皇上的器重,还得到秘书的副本。除了宫禁藏书外,秘书也指神学迷信中用神学解释附会儒家经义的“纬书”。《后汉书·郑玄传》:“(玄)遂博稽六艺,粗览传记,时睹秘书纬术之奥。”可见,最初的秘书的本意是与字面意义相近的,是指“书”。

东汉桓帝时,开始设“秘书监”,职掌古书典籍,其职位相当于现在的国家图书馆馆长。《文献通考》:“以掌其图书秘记,故曰秘书。”此时,秘书始指官名抑或可说开始指“人”了。曹魏以后所设的“秘书令”、“秘书郎”、“秘书丞”等都为此意。

晋设“秘书寺”,后改为“秘书省”,内置“监”、“丞”等官,此后秘书一词又与官署机构相关了。

综上所述,早期秘书的概念与现今秘书的含义是大相径庭的。到20世纪初,孙中山效仿西制,首先设私人秘书(宋庆龄任过此职)。1906年清政府仿照日本政府改革中央机构,在某些部门设秘书科。南京临时政府成立后,设立秘书处。此后才产生了名副其实的现代意

义的“秘书”。

不过,谁也不会认为我国现代秘书学的历史只能从20世纪算起。可以说,中国也同任何国家一样,自从有了阶级和国家起,就有了秘书工作。斯大林在《马克思主义与语言学问题》一书中指出:“生产往前发展,出现了阶级,出现了文字,出现了国家的萌芽。国家进行管理工作需要比较有条理的文书;商业发展了,更需要比较有条理的来往书信。”国家进行管理,当然不可能全由君主或部门长官亲自制作文书,那么提供帮助的人员俨然就是现代意义上的秘书了。其实,就现代秘书提供服务、协助管理的职能而言,秘书工作及人员的出现,甚至还可追溯到上古的原始社会。黄帝命仓颉为左史,沮诵为右史。后人解释为“左史记动,右史记言”。“诵”有诵读、陈述的意思,即沮诵还承担为黄帝诵读奏章、代传旨意、通报情况的工作。他们可算是我国文字秘书与事务秘书的鼻祖了。舜“命九官”以治天下,封“龙”(人名)为“纳言”,任务是“出纳君命”。按其性质来说,很有点像今天的机要秘书,可见当时的“秘书”分工比黄帝时又具体了一些。

夏商两代,大约1000年。国家的君主称“后”(沿用氏族首领的称号)或王;在王的左右,权力最大的是称为“史”的官员。而在各个部落里,除酋长外,就要数巫祝地位最高了。巫祝即现在所说的占卜师,女的称“巫”,男的称“祝”。他们除了担任人、神之间的联络及占卜工作外,还得书刻并保管卜辞。因为巫祝的历史可以追溯到更远,因此,这些巫祝实际上应该算是我国甚至人类历史上最早的“秘书”了。郭沫若在《中国史稿》中写道:“那时候,掌管宗教事务的人也是掌握文字知识的人,同时掌管着需要应用文字的一些事务。”(第一册100页)虽然,郭先生研究的不是秘书史,但我们可以说,他也道出了秘书及秘书工作的起源。

(二)古代国家中枢的秘书机构和人员

先秦时,从三皇五帝到春秋战国,历代或各国大都只是设置了一些从事秘书工作的“官”,如“史”(“大史”、“小史”、“内史”、“外史”)、

“太史令”、“祝”、“御史”、“尚书”、“主书”、“左徒”等等,但并未形成完善的秘书机构,至多只能说是一支队伍而已。真正比较明确地建立秘书机构的,是在秦汉。

1. 秦、汉

秦始皇统一六国,建立了我国历史上第一个中央集权的封建王朝,在中央一级建立了既相互独立又相互制约的三大机构:丞相府、太尉府和御史大夫寺。掌握机构的人称为“三公”。丞相“掌丞天子,助理万机”,即承君王之旨,辅助国政。他是处理全国政务的最高长官。太尉管理军队事务,是最高的军事长官。御史大夫则相当于皇帝的秘书长,除负责监察工作外,还“受公卿奏事”,负责文书工作,并完成皇帝交给的其他事务工作。

丞相府内,还设有各“曹”,为具体办事机构。其“奏曹”专门负责章奏的起草工作,是丞相府内的“秘书班子”。

西汉初年,仿照秦制。丞相下始设两“长史”,相当于丞相府中的秘书长,亦是事务总管。当时郎官中的一部分也具体从事秘书工作。“郎”为帝王侍从官的统称,“郎”即古“廊”字,指宫殿的廊。比“郎”稍低的专掌文书的官称“令史”,如“兰台令史”、“尚书令史”。

自武帝起,丞相的权力渐小,皇帝常常通过内廷保管文书的尚书署亲自裁决庶政,有时更加给宦官以“中书令”的称号,使他们与闻政务。“尚书”本是掌管文书奏章的官,类似现在的档案秘书。成帝时,尚书署的长官尚书令改用士人(以往是宦官),而“署”也渐以“台”来代替,大臣们的章奏不能直呈皇帝,要先递尚书台处理。于是尚书台遂成为皇帝的机要秘书处,不但丞相的职权被它夺去很多,就是御史大夫的秘书长职务也不复存在了。

从东汉光武帝起,为了加强独裁统治,防止臣下专权,彻底将中央政务中枢从三公府移入宫廷,尚书令成为实际上的宰相。

2. 魏、晋、南北朝

魏晋之后,我国的秘书工作出现了新的进展。

“秘书”由指物转为指人,虽然由东汉桓帝时起,但当时的“秘书监”还只是掌管宫中藏书的官。曹操为魏王时,把秘书监改为“秘书令”,以“典尚书奏事”。此时的“秘书”才与现代意义相近。

曹操为丞相,其僚属往往用“参丞相军事”的名义,简称“参军”,后诸王及将军开府者,皆置参军,为重要幕僚。

曹丕称帝后,鉴于汉代尚书台势力太大,已成为事实上的宰相府,于是设“中书省”以分权。中书省掌草拟诏令、出纳公文,长官为中书监与中书令,“监”比“令”位次略高,二人并掌机密,又相互牵制。

晋遵魏制。中书监、令地位虽不很高,但因掌管一切机要,接近皇帝,因而这一“秘书长”的职位职权极重,故时人称中书省为“凤凰池”。晋初荀勖由中书令迁升尚书令,人贺之,他却悻悻曰:“夺我凤凰池,诸君贺我耶?”(《晋书·荀勖传》)。中书省的主管长官中书监、令之下,设有通事郎,职掌皇帝诏令的起草工作,并为皇帝省读奏事,是中书监、令的副手。晋时,改通事郎为中书侍郎,下设中书舍人,此时的诏诰都由中书令及中书侍郎撰拟,中书舍人只不过职掌呈奏案章而已。在南朝四国的160多年中,中书舍人的地位和权力日重。特别是到了梁武帝时,中书舍人不仅参与机密,而且制诰工作也由他负责,以致发展到舍人专断政务,直接代替皇帝发布诏令。梁、陈之时,国家政事都由中书省负责。据《文献通考》记载,当时的中书省有中书舍人五人,领导主书十人,书吏二百人,每逢大事书吏不足的话,还另请人协助抄录,实在是一个庞大的秘书工作机构。

由于这一时期政权更替频繁,统治者内部斗争激烈,掌握实权的“秘书长”职位不断变更。一个“秘书长”职位权力过重,皇帝就会另立机构取代,前任机构则仅存尊号。南北朝后期,侍中的地位又逐渐高了起来。侍中原不过是门下省的一个往来殿中奏事的官员,是级别很低的秘书人员。后升为门下省的长官后,“掌奏事,直侍左右,殿内门下从事皆掌之。”这样,侍中在很大程度上分掌了中书的权力,朝廷的权力中心又逐渐地从中书省转到门下省了。

3. 隋、唐、五代、宋

隋代结束了南北对峙的局面，国家再次统一。隋文帝承袭了魏晋的中书、门下、尚书三省制，为避父讳（隋文帝杨坚父名杨忠），把中书省改称为内史省，门下省的侍中改为“纳言”。

唐沿袭隋制，只是恢复了原来三省的名称，并明确责权：“中书出令，门下审议，尚书执行。”三省既互相配合，又相互制约，便于皇帝总揽。其中中书省除中书令与中书侍郎外，还设中书舍人六人“侍奉进奏，参议表章”，往往直接服务于皇帝，因此，唐代的中书舍人的秘书职能是十分重要的。唐代丞相中就有自中书舍人擢升上来的，著名诗人张九龄就做过中书舍人。随着“三省”成为独立的国家正式机构，皇帝制诏便有不十分得心应手的感觉，同时也为了限制宰相（即三省之长官）的权力，唐玄宗起在原翰林院外别建学士院，选任有文学的朝臣在其中供职，称“翰林学士”，因其在皇帝左右供职又称“供奉”，以代替中书舍人起草内诏。中书舍人起草外诏，地位就降为次要。唐德宗以后，翰林学士成为皇帝最亲近的顾问兼秘书官，经常值宿内廷，承命撰拟有关任免将相和册后立太子等机密文书，有“内相”之称。后来原外制的文告也由翰林学士撰拟，中书舍人逐渐变成空衔。唐代后期，往往以翰林学士升任宰相。后代拜相必由翰林出身，就是唐代留下的习惯（明太祖虽保留此职，但已失去了“高级秘书”性质，至清代逐渐降为低级文官）。

唐武则天执政时，设置匭（guì）使院，受理天下的投诉与密状。可以说，匭使院是我国最早的受理来信来访的机构，类似今天的信访工作部门。

宋代为了加强中央集权制，对统治机构进行了改革——其核心就是军政分开。行政仍由三省负责，但大权主要在中书省，只有中书省才能参与机密，直接取旨于皇帝。其内部机构分工也更加细密。中书省设有主事房，负责收发登记文件；另有催枢房，负责催办文件。长官中书令之下，仍设中书舍人多人，负责拟诏等文字工作，再分上、

下、制造、谏官、记注五案。

军机事务则由枢密院负责。枢密使(有时称知院事)之下设有都承旨、副都承旨,职责是“承宣皇帝旨命,通领枢密院务”;相当于现在的军委秘书长。枢密院内还有“检详”一职,类似现在的机要秘书,专管朝廷机密文书,禁止与外部接触。

4. 元、明、清

元代基本上沿袭宋、辽、金旧制,设中书省和枢密院,分管行政与军事。只是有一点值得一提:元代对秘书人员的选拔很严格:“首论行止,次取吏能,又次计月日多者为优。”就是说,首先看应选者对朝廷的态度及行为规范与道德标准,其次看业务能力,第三才看资历。

明初本承前制设中书省,置左右丞相等官职,后明太祖废中书省,亲自处理政事。吏、户、礼、兵、刑、工六部各自对皇帝直接负责。这一改变,使得皇权高度集中,但众多的政务也使得他难以应付,于是从洪武十五年起设置了阵容庞大的秘书机构,来协助他处理政务,从而推动了秘书工作的发展。

明朝的中央秘书机构主要有内阁、六科、通政司、司礼监、文书房等。朱元璋废掉中书省后,仿宋制设华盖殿、文渊阁,选派翰林院的几个官员,封以殿阁大学士的头衔,协助收阅奏章、批发文稿,协理政务。是为内阁之始,实际上就是皇帝的秘书处。内阁设中书房、诰敕房、制敕房三个秘书机构。为了防止“秘书”权势过大,学士不设高官位,只有正五品。

由于担心官员权力过大,明代的秘书工作有不少由宦官来做。明代宫廷中设有“司礼”等十二监,“惜薪”等四司,“兵仗”等八局,总称“二十四衙门”。司礼监有提督、掌印、秉笔、随堂等太监。提督是皇城内的总管。秉笔太监负责用红笔记录皇帝的口谕,再交内阁撰拟诏諭颁发。因而太监倒成了皇帝事实上的各类秘书。明武宗时宦官刘瑾专权后,司礼监遂专掌机密,批阅奏章,内阁只能奉行,提督的实权往往在首辅内阁大学士之上。

清初,在中央机关设内三院(内秘书院、内国史院、内弘文院),这是清代最早的秘书机构。顺治十五年,将三院改为内阁。内阁中设有十二房,其中承担秘书工作的有十一房。康熙时,在内廷设立南书房,以翰林入值,称“南书房行走”,代皇帝撰谕旨。南书房成为最接近皇帝的机要秘书机构。雍正六年,在内廷设军机房,雍正十年改为军机处(办理军机事务处)。军机大臣由皇帝在太学士、尚书、侍郎等内官中亲选,一般3~6人。军机大臣之下还有军机章京,必须优长文笔,其职责是“掌书谕旨,综军国之要,以赞上机务”(《光绪钦定大清令典》)。军机处原为处理紧急军务而设,后逐渐成为政策的策源地,与皇上共同议政,成了“宰相府”加“秘书处”,进而取代内阁,原有的内阁只能成为办理例行公事、颁发文告的机构了。直到宣统三年(1911年)才仿日本恢复内阁,置总理大臣,不到半年,辛亥革命爆发,清王朝崩溃。

(三)古代地方衙门的秘书工作

随着社会的进步以及各王朝中央秘书机构的建立与发展,地方衙门的秘书人员与机构也逐步设立与完善。

秦代地方机构设郡县两级。郡的行政长官为“守”;主军事的为“尉”;掌监察的为“监御史”,简称为“监”。郡下设若干县。户口1万以上的县长官称“县令”,不到万户的称“县长”。郡守与县令、长之下都有“丞”,类似现代的办公室主任。县级具体负责秘书工作的称“令史”。县令、县丞、县尉之下都有令史,负责起草、收发、保管文书的工作。

汉代地方秘书人员有主簿、治中从事史、功曹、记室、令史、主录记事、书佐等。

“主簿”一职,中央及州(郡)、县均置,以典领文书,办理事务,掌管印鉴。“治中从事史”是州刺史的属官,因居中治事,主财谷簿书,故名。“功曹”又叫功曹史,为郡守及县令一级的官职,相当于现在的总务秘书,还兼管人事。《后汉书·百官志一》:“记室令史,主上表章,报

书记。”“记室”与“记史”相近，都是文字秘书，“记室”官职较高，是太尉、太守、都尉的高级秘书。“书佐”是郡县各曹(科)负责起草和缮写文书的小吏。

唐代地方的秘书机构与中央相呼应，各州、县均设置有相应的机构，列入品官之秩的有司马、主簿、主书、录事参军、录事等，也有地位低下的史、书令史、书史等。

唐初地方上设军事机构，称都督，睿宗后称为节度使，权力也更大，总揽一镇(数州)的军、民、财政和监察大权。手下从事秘书职责的除司马、参谋外，还有掌书记，简称“掌记”，掌管笺奏(书信和表奏)等文字工作，是节度使的心腹机要文字秘书。唐代著名诗人高适、岑参都曾任过此职。

宋代地方也设有与中央相对应的机构，官职有判官、主簿、掌书记、主书、录事，最低的还有孔目、押司。

“判官”唐时便有，为私人秘书性质。“录事”是晋代始设，为大将军等掌管文书，以后历代均有，延及地方。“孔目”原指档案目录，后即作为掌文书之吏的名称。《资治通鉴·唐玄宗天宝十载》胡三省注：“孔目官，衙前吏职也，唐世始有此名。”宋代内外衙署，多设这种吏职任检点文字之职。“押司”是官衙中办理案牍等各种事务的吏员，地位比孔目还低。

元代为了加强对地方的控制，除中央政府设中书省和枢密院外，还在全国设行中书省和行枢密院。行中书省是按地区设置的，全国分设11个，主要官员由朝廷指派。其他地方官府与大小衙门均有与宋代相仿的秘书机构。

明开始在地方的设省，全国划分为十三个省。省下设府、州、县，分别设有经历、典史、主簿等职负责文书收发工作，另设有“照磨检校”，负责文书案卷的整理、保管，类似今日的档案工作。由于朝廷重视文人，地方官衙内的秘书人员的地位也颇高，如县府内负责收发、处理公文的典史，如遇县丞、主簿不在时，规定由他代理县丞、主簿的