

21 世纪高等院校秘书学专业系列教材

总主编◎张同钦 杨 锋

中国高等教育学会
秘书专业委员会
专家审定

秘书学 概论

MISHUXUE
GAILUN

主 编 张同钦
副主编 赵爱华 王淑萍

什么是秘书？秘书是一种职业、
一种职称还是一种职务？古今中外的人们对
这些问题的回答不尽相同。

本书认为，秘书是指身处领导机构或领导者身边，
以处理信息和综合服务的方式辅助领导者实施管理的工作人员。

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。

中国人民大学出版社

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定
21世纪高等院校秘书学专业系列教材
总主编 张同钦 杨 锋

秘书学概论

主 编 张同钦
副主编 赵爱华 王淑萍

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学概论/张同钦主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2011. 7
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
ISBN 978-7-300-13686-8

I. ①秘… II. ①张… 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 (2011) 第 131208 号

中国高等教育学会秘书学专业委员会专家审定
21 世纪高等院校秘书学专业系列教材
总主编 张同钦 杨 锋

秘书学概论

主 编 张同钦

副主编 赵爱华 王淑萍

Mishuxue Gailun

出版发行	中国人民大学出版社	
社 址	北京中关村大街 31 号	邮政编码 100080
电 话	010-62511242 (总编室)	010-62511398 (质管部)
	010-82501766 (邮购部)	010-62514148 (门市部)
	010-62515195 (发行公司)	010-62515275 (盗版举报)
网 址	http://www.crup.com.cn	
	http://www.ttrnet.com (人大教研网)	
经 销	新华书店	
印 刷	北京宏伟双华印刷有限公司	
规 格	185 mm×260 mm 16 开本	版 次 2011 年 8 月第 1 版
印 张	13.75	印 次 2011 年 8 月第 1 次印刷
字 数	309 000	定 价 25.00 元

总 序



进入新世纪以来，国际国内形势都日益发生着迅速而深刻的变化。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。

秘书工作隶属于领导工作，秉承领导意图、围绕领导工作的需要而开展，以提高社会组织整体管理效率为目的。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。在前述背景下，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，这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。

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，目前我国在大力发展秘书职业教育的同时，也应积极推进秘书专业本科教育的规范化和发展。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，就是把秘书专业名称列入普通高等学校本科专业“目录”。因为，尽管在这个“目录”中秘书专业是长期缺位的，但社会对这个层次的秘书专业毕业生却有很大的需求。在此条件下，一方面，开设秘书本科专业的普通高校相对较少；另一方面，即使有的高校勉强开设了秘书本科专业，也因其“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、汉语言文学类专业或其他专业之下。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和健康发展产生了严重的负面影响。

据了解,基于国内秘书类专业的现状以及对未来发展的期待,为满足社会对高层次秘书人才的广泛需求,实现专业层次布局与秘书职业资格鉴定相对接,化解当前高校中秘书本科专业方向的尴尬局面,近几年来,中国高等教育学会秘书学专业委员会以及本专业领域的专家学者,已与教育部有关领导和相关部门多次沟通,从口头到书面明确提出了秘书本科专业进“目录”的愿望。就在2011年5月,教育部下发了《教育部办公厅关于征求对〈普通高等学校本科专业目录(修订一稿)〉修改意见的通知》,秘书学本科专业终于得以列入中国语言文学专业类别(拟列入《普通高等学校本科自设特殊专业名录》专业),对此我们深感欣慰!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,秘书学专业定能迎来新的发展机遇。

教材是教学内容的知识载体,是教学活动的基本工具;教材建设是教学改革的重要体现,是专业发展的重要支撑。所以,我们强调好的教材起码应具有现代性、先进性、代表性。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,这为普通高校秘书专业本科教育的具体实施提供了十分重要的保障。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此前长期存在。2000年前后,由全国高等教育自学考试指导委员会组织编写了第一套全国统编秘书学本科教材,秘书学界前辈学者常崇宜、张清明、饶士奇、董继超等多位教授为秘书学学科体系建设和课程规范做了大量建设性的工作,使专业教材建设达到了一个新的高度。但这套教材系结合自学考试特点编写的,普通高校选用不太合适,同时也存在教材选用制度方面的限制。2004年至2006年间,由秘书学学者杨锋和张同钦两位一线教师牵头,组织全国开设秘书本科专业多年的八九所院校,历时三年,编写了“现代秘书学系列教材”(暨南大学出版社出版),第一次打破了同类教材编写各自为战或小范围区域合作的局面;在学科理论建设和课程规范方面,较好地解决了秘书学基础理论对秘书实务的引领以及二者作为各自独立的教材的剥离的问题;同时基于秘书工作中文书档案工作前后密切关联的实际,基于档案管理一体化的理念,在课程设计上解决了秘书文档管理与秘书实用写作的相对独立的问题。从教材的使用范围和大量的信息反馈来看,该系列教材赢得了同行专家尤其是一线教师的广泛赞誉。在取得良好社会效果的同时,我们也发现了该套教材存在的不足和其局限性。

为了适应高等教育中的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,中国人民大学出版社与国内十余所院校合作编写了这套“21世纪高等院校秘书学专业系列教材”。参与该系列教材编写工作的专家学者来自广州大学、河南财经政法大学、陕西师范大学、上海大学、广东外语外贸大学、莆田学院(福建)、华北科技学院、重庆师范大学、广西财经学院、内蒙古财经学院等(排名不分先后)。此外,延安大学的姚怀山、绍兴文理学院的何宝梅等秘书学者为这套教材的编写提供了重要的意见和建议。

本系列教材在编写上有三个注重:

一是注重参与院校的专业办学历史。上述十余所院校大都有着长期的秘书专业办学历史,像陕西师范大学、广州大学、河南财经政法大学等秘书专业办学历史都在20年以上,上海大学还是国内开办秘书类专业的先行者。

二是注重参编者的专业教学经历和前期科研成果的积累。

三是注重在现有专业学术水平下力争打造精品教材。在编写过程中,本系列教材强调

吸纳近年来国内秘书学科研究的最新成果，强调使用有关秘书工作最新的法律法规，强调理论阐述与秘书工作实践的结合。

当然，国内秘书学科研究和专业教育起步相对较晚，迄今还有其不够成熟完善的地方；专业教师队伍也经历了一个较长的转型过程，师资队伍建设水平还有待快速提升；这套系列教材也一定存在一些不足。但无论如何，这套教材的编写与出版是秘书专业领域一次重要的探索，是秘书学界的一次成功的合作。

据我们掌握的情况，国内以不同形式设置秘书类本科专业方向（文秘教育专业除外）的211院校并不多，而这样的普通本科院校却有一定的数量，也就是说，这些普通本科院校对我国秘书类专业建设与发展所做的贡献，是应当给予充分的尊重与肯定的。

最后，衷心希望国内秘书类专业能创造出快速、健康发展的美好明天！

编委会
2011年6月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 我国秘书学的产生与发展	(2)
一、我国秘书学的产生	(2)
二、我国秘书学的发展	(2)
第二节 秘书学的研究对象	(3)
一、秘书学的研究对象	(4)
二、秘书学研究的内容与范围	(4)
第三节 秘书学的性质特点	(6)
一、秘书学的学科归属	(6)
二、秘书学的性质特点	(7)
三、秘书学与相关学科的关系	(9)
第四节 秘书学研究的意义和方法	(10)
一、秘书学研究的重要意义	(10)
二、秘书学研究的方法	(12)
第二章 秘书职业	(14)
第一节 秘书界定	(14)
一、国外对秘书的认识和界定	(14)
二、我国对秘书的认识和界定	(16)
第二节 秘书的分类	(17)
一、从组织内部分工看秘书的分类	(18)
二、从其所在行业特征看秘书的分类	(19)


三、从职级高低看秘书的分类	(20)
第三节 秘书职业的特点	(20)
一、从属性	(20)
二、辅助性	(21)
三、服务性	(21)
四、被动性	(21)
五、全面性	(22)
六、机密性	(22)
第四节 秘书职业资格	(24)
一、英国的秘书职业资格	(24)
二、美国的秘书职业资格	(25)
三、我国的秘书职业资格	(26)
第三章 秘书职能	(29)
第一节 秘书机构及其设置	(29)
一、秘书机构的含义与特点	(29)
二、秘书机构设置的原则	(30)
三、秘书机构的组织形式	(32)
四、各级各类秘书机构	(33)
第二节 秘书的基本职能	(37)
一、秘书职能的含义	(37)
二、秘书的基本职能	(38)
第三节 秘书职能实现的途径	(39)
一、秘书日常事务工作	(39)
二、秘书专项业务工作	(42)
三、秘书特别授权工作	(45)
四、秘书参谋工作	(49)
第四章 秘书的精神素养	(52)
第一节 秘书的思想政治素养	(52)
一、努力提高政治思想理论水平	(53)
二、树立法制观念	(53)
三、树立政策观念	(54)
第二节 秘书的职业道德与作风修养	(54)
一、秘书的职业道德修养	(54)
二、秘书的作风修养	(55)
第三节 秘书的心理品质	(58)
一、秘书的几种不良心理现象	(58)
二、秘书心理品质的构成	(59)
三、秘书良好心理品质的培养	(64)

第五章 秘书的知识能力素养	(68)
第一节 秘书的知识结构	(68)
一、秘书知识结构的构建原则	(68)
二、秘书知识结构的组成	(70)
第二节 秘书的能力结构	(74)
一、基础能力	(74)
二、专业能力	(76)
三、基本技能	(80)
第三节 秘书的文化艺术修养	(83)
一、文学修养	(84)
二、史学修养	(84)
三、艺术修养	(85)
第六章 秘书职能环境	(89)
第一节 秘书职能环境要素及其作用	(89)
一、秘书职能环境层次结构	(89)
二、秘书职能环境要素关系	(93)
三、秘书职能环境作用	(99)
第二节 秘书职能环境的适应与优化	(101)
一、秘书职能场的构成	(101)
二、秘书对职能环境的适应	(103)
三、秘书对职能环境的优化	(106)
第三节 秘书与领导的关系	(111)
一、秘书与领导关系的多维性	(111)
二、秘书处理与领导关系的方法	(112)
三、秘书与领导班子的关系	(114)
第七章 秘书与组织管理	(118)
第一节 组织管理的职能	(118)
一、组织管理	(118)
二、组织管理的职能	(119)
第二节 秘书与组织管理	(120)
一、秘书与组织管理	(120)
二、秘书管理理念的更新	(121)
第三节 秘书与组织管理效率	(128)
一、组织效率	(128)
二、提高组织效率的管理方法	(128)
三、秘书与组织管理效率	(133)
第四节 秘书与领导决策	(134)
一、秘书工作对领导工作的价值体现	(134)

二、秘书工作与领导决策	(135)
第八章 秘书工作方法与规律	(139)
第一节 秘书专项业务工作方法	(139)
一、秘书协调方法	(140)
二、秘书督促检查方法	(143)
三、秘书信息沟通方法	(144)
四、秘书公文撰拟方法	(145)
五、秘书工作进程调度方法	(146)
六、秘书工作时间调度方法	(147)
第二节 秘书工作规律及其应用	(149)
一、秘书工作的一般规律	(149)
二、秘书工作的特殊规律	(156)
三、对立统一规律在秘书工作中的运用	(161)
第九章 秘书管理	(166)
第一节 秘书团队的组建与管理	(166)
一、秘书团队	(166)
二、秘书团队的内部结构	(167)
三、秘书团队建立的方法与团队阶段成长	(171)
第二节 秘书工作绩效测评	(173)
一、绩效测评的含义	(173)
二、绩效测评的内容	(174)
三、绩效测评的方法	(176)
四、绩效测评的原则	(177)
第十章 中国秘书工作沿革要略	(179)
第一节 中国古代秘书工作	(179)
一、秘书工作的起源	(179)
二、奴隶社会的秘书工作	(180)
三、封建社会的秘书工作	(181)
第二节 中国近现代秘书工作	(186)
一、辛亥革命时期的秘书工作	(186)
二、北洋军阀时期的秘书工作	(186)
三、国民政府时期的秘书工作	(187)
第三节 中国共产党的秘书工作	(189)
一、第一次国内革命战争时期的秘书工作	(189)
二、第二次国内革命战争时期的秘书工作	(190)
三、抗日战争和第三次国内革命战争时期的秘书工作	(191)
四、新中国前 30 年的秘书工作	(192)
五、改革开放以来的秘书工作	(193)

附录：国外秘书工作简介	(196)
一、国外秘书工作概况	(196)
二、国外秘书工作的发展	(200)
主要参考文献	(203)
后记	(205)

第一章 绪论



【内容提示】

本章主要阐述了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等学科基础性问题。

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和各级各类社会组织、分布十分广泛的、日益现代化的专业性工作。

虽然在我国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有了长足的发展，并直接涉及了秘书工作的若干重要问题，但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。

第一节 我国秘书学的产生与发展

一、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,在此后极短的时间内,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,相继设置秘书学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,在我国社会的各个领域,开始萌生科学管理和日益追求管理效率的意识;与此同时,全国范围内秘书队伍知识不足、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,和部分学科如文书学、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有:翁世荣主编的《秘书学概论》(上海人民出版社,1984 年 9 月出版),洪清源等编写的《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),等等。当然,这些论著在学科概念、范畴、体系等重大问题上,大都表现出明显的学科初创阶段的多样性与些许稚气,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,普通高校设置的秘书专业,为实现专业培养目标,形成迫切的教学需要,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。

二、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。一是

开设秘书类专业的高等院校数量众多,据不完全统计应该在600所以上;其中设置本科层次秘书专业的高校在数量迅速增加的同时,也推动着该专业建设日趋走向成熟。二是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重要保障,其中常崇宜教授的《秘书学概论》(线装书局,2000年6月出版)、董继超教授的《秘书实务》(线装书局,2000年3月出版)、张清明教授的《秘书参谋职能概论》(武汉大学出版社,2001年2月出版)等,都有相当的代表性。三是秘书专业期刊的办刊水平持续提高。四是秘书职业资格鉴定工作逐步规范。

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,不断地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”,即从办文办事转变为既办文办事又出谋献策、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,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。

最后,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。

第二节 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。

一、秘书学的研究对象

(一) 对秘书学研究对象的多元理解

在其新兴阶段,关于秘书学学科的研究对象,国内曾一度出现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

有的观点认为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;有的观点认为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;有的观点认为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

有的观点认为,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. 秘书特殊的辅助性管理活动是秘书学的研究对象

也有观点认为,秘书学是研究如何进行辅助性管理活动的一门学问,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,即秘书为其领导者实施有效管理所采取的辅助行为。

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。

(二) 秘书学的研究对象

我们认为,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。

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,研究秘书工作的起源与沿革、经验与教训,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,以及研究秘书的培养目标、方式、方法等。

把秘书学的研究对象界定为秘书工作和秘书活动两方面的特性和规律,应该说更为合理一些。因为只有这样,才能从整体上把握秘书这一对象的运动过程;这样的界定隐含着秘书工作与秘书活动既有联系又有区别、二者共同构成秘书这一对象运动内容的思考。

二、秘书学研究的内容与范围

基于以上对秘书学研究对象的表述,可以发现,秘书学的研究内容和范围是相当广泛的。我们认为,秘书学研究的内容和范围,可以从广义和狭义两个层面加以考察。

(一) 广义的层面

我们认为,在广义层面上秘书学是一个由秘书学理论、秘书实务、秘书历史、秘书实用技术和秘书教育五部分构成的庞大理论体系。

1. 秘书学理论属于秘书学的基础理论研究

它的任务是从丰富的秘书工作和秘书活动中抽象出科学的秘书学范畴系统,建立起严密的有内在逻辑联系的理论体系,作出恰当的结构分类。诸如对秘书学研究对象、内容范围的科学界定,对秘书工作性质、任务、基本方法和原则的科学归纳,秘书机构的科学设置,对秘书素质结构的科学分析等均属此类。这是秘书学成为一门科学的关键所在。

2. 秘书实务属于秘书学的价值系统研究

它的任务在于研究如何促使秘书工作和秘书活动的价值得以实现,如何充分发挥秘书部门的功能。作为秘书部门和秘书个人如何安排会议、会谈,如何处理信息,如何调查研究,如何搞好文书写作,如何搞好信访工作,如何恰当处理公共关系,如何做好日常事务工作等,是秘书能否有效进行“辅助管理,综合服务”,促使社会机器及其各部件迅速协调运转的重要环节,是秘书工作和秘书活动的意义所在。

3. 秘书历史属于秘书学的参照系统研究

它通过对中外秘书工作和秘书活动发生、发展规律性的研究,一方面总结中外秘书历史上的经验教训,为今天的秘书工作和秘书活动提供一个参照系,以借鉴经验,避免失误;另一方面,又可从历史规律预测和展望未来,建立秘书学的超前意识,使今天的工作能为未来做好准备。这一研究兼有基础理论和应用研究的双重意义。

4. 秘书实用技术属于秘书学研究的工具手段系统

它的任务在于阐明关于吸收一切相关科技成果用于秘书工作和秘书活动以提高效率的问题,诸如办公自动化问题等。在科学技术迅猛发展的今天,离开了这一条,秘书学就很难被称为当代秘书学。

5. 秘书教育属于秘书学的活力系统研究

它的任务在于研究培养各个层次各个方面秘书人才的目标、方针、内容、方式、方法等,诸如各级各类秘书学校及专业的合理设置、课程的合理安排、训练的特殊要求等。只有培养出高水平的秘书人才,才能有高水平的秘书工作和秘书活动,秘书学的理论研究、应用研究、历史研究、技术研究才能在此基础上不断跨上新的台阶,保持蓬勃的生命活力。秘书教育学是秘书人才队伍发展和秘书社会职业化程度深化的重要基础。

(二) 狭义的层面

我们认为,在狭义层面上秘书学就是上述广义秘书学中的秘书学基础理论,它是秘书学的基本理论框架体系,是广义秘书学的灵魂。理论秘书学的基本框架,包括秘书职业、秘书机构(秘书管理)、秘书职能、秘书职能环境等主要方面。

1. 秘书职业

研究秘书职业,主要是研究秘书职业主体(即秘书)的内涵、分类,秘书职业的性质和特点,秘书职业的现状与发展趋势;根据秘书职业的领域或层次分类,进而界定其相应的职业素养,即秘书资格。

秘书职业研究,尤其是秘书职业化研究,是秘书学研究的重要课题之一。职业是指个

人在社会中所从事的、作为主要生活来源的工作，即专业的、非业余性的工作。职业化是指从组织上、制度上及用人机制上将这一专业的、非业余性的工作形成分级分类的管理体系，明确职责范围、有完善的专业教育和培训制度、有规范的考核评定标准和有效的选拔用人机制等。目前我国，公务秘书依然是秘书队伍的主体，鉴于公务员制度（党政机关秘书被纳入公务员体系范畴）、国营企事业单位人事制度改革现状，可以说，其在总体上还远没有达到通盘推进秘书职业化的程度。

2. 秘书机构

秘书机构（部门）是各级各类社会组织管理系统中的综合性、辅助性工作机构，是管理中枢的有机组成部分，是领导者赖以指挥全局，推动各职能机构正常运转，联系上下、沟通内外的纽带。

研究秘书机构（部门），主要是在明确界定该机构功能作用的前提下，研究秘书群体的组成结构、运转机制、组织管理和自身建设等问题。

3. 秘书职能

秘书职业存在的价值，取决于它特有的职能作用；其职能作用的实现，取决于秘书和秘书部门开展工作的状况。秘书工作就是为协助各级领导机构和领导干部实施领导而进行的日常执行和交办工作，以及其他具有秘书性质的工作。

秘书工作是秘书学研究的中心问题。它主要包括以下三个方面的内容：秘书工作内容，秘书工作的方法和技能，秘书工作的规律或规律性问题。

4. 秘书职能环境

职能环境是职能活动的基础。秘书的职能环境，是指一切影响秘书工作和秘书活动的各种环境条件和因素的总和。研究秘书的职能环境的目的是，不仅在于帮助从业者适应秘书职能环境，而且在于促进职能环境不断优化，从而更好地实现秘书的职能作用。

秘书的职能环境总体上包括以下三个方面的内容：所在社会组织外部环境、所在社会组织内部环境、秘书机构内部环境。

以上几个方面都具有十分丰富的内涵，涉及现行的法律法规和政策环境，涉及经济、科技、文化环境，涉及物质条件环境，还涉及组织结构、人际关系环境等。

第三节 秘书学的性质特点

一、秘书学的学科归属

从中国当代秘书学诞生的时间和学科研究的现状来看，秘书学都是一门新兴学科。作为新兴学科，界定其学科性质和学科归属，是一项特别重要的工作。

由联合国教科文组织制定，并于1976年正式公布的《国际教育标准分类》（Intern-