

现代文秘学

XIANDAI WENMIXUE

现代
文秘学

杨振宇 ◆ 主编

现代文秘学

XIANDAI WENMIXUE

杨振宇 ◆ 主编

现代
文秘

图书在版编目(CIP)数据

现代文秘学 / 杨振宇主编. -- 哈尔滨 : 黑龙江大学出版社, 2010. 10

ISBN 978 - 7 - 81129 - 336 - 4

I. ①现… II. ①杨… 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(2010)第 197553 号

书 名 现代文秘学
著作责任者 杨振宇 主编
出 版 人 李小娟
责 任 编 辑 张怀宇
出 版 发 行 黑龙江大学出版社(哈尔滨市学府路 74 号 150080)
网 址 <http://www.hljupress.com>
电 子 信 箱 hljupress@163.com
电 话 (0451)86608666
经 销 新华书店
印 刷 哈尔滨市石桥印务有限公司
开 本 787 × 1092 1/16
印 张 25.25
字 数 568 千
版 次 2010 年 11 月第 1 版 2010 年 11 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 81129 - 336 - 4
定 价 35.00 元

本书如有印装错误请与本社联系更换。

版权所有 侵权必究

编 委 会

主 编:杨振宇

副主编:金乃茹 李淑云

编 委:姚友杰 雷曙光 刘淑梅

王雯靖 刘晶瑜

前 言

文秘工作是一项古已有之,但至今仍然保有旺盛生命力并被各行各业所需要的重要工作。随着社会的发展、经贸的繁荣、各种社会关系的复杂化与多样化,对文秘工作者的文化素养、组织能力、管理能力、领导能力、写作能力要求越来越高。对此,各高校汉语言文学专业或文秘专业都十分重视通过开设相关课程,培养文秘专业学生的理论素养和实际操作能力,以适应现代社会对文秘人员的要求。目前,一般高校都开设秘书学、文书学、应用写作等课程,并相应出版了大量的相关教材。这些教材在培养文秘人才方面的确发挥过重要的作用,但也存在内容重复交叉、课程重复设置、针对性不强等问题,它们已不适应新形势下教学改革的需要,尤其不适应 21 世纪文秘人才培养的需要。随着时间的推移,它们逐渐淡出了教材的选择范围。

《现代文秘学》是佳木斯大学人才培养模式改革和教学改革的产物。在新编 2008 年版汉语言文学专业培养方案中,为了压缩精简课时,整合课程门类,避免重复交叉,提高课堂教学效率,我们将原来重点培养学生文秘素质能力的三门课程,秘书学、文书学和应用写作合并为一门课程,课时从原来的 162 学时压缩为 108 学时,对课程内容进行了重新编排设计。新编的《现代文秘学》将综合已有的《秘书学》、《文书学》和《应用写作》等教材的长处,整合了重复的内容,对文秘工作的理论与技能从简单、基本工作入手,本着理论性、实用性、现代性、代表性等原则,由易到难、循序渐进地安排体例,并增加了大量例文供学生参考。同时,鉴于目前大学生严峻的就业形势,本书根据公务员考试的需求,特别增加了申论写作的内容,这样既可以满足本专业教师教学及学生掌握专业知识与技能的需要,也可帮助非专业学生满足这方面的兴趣和拓宽就业渠道。

该教材的编写是为适应教学改革之急需,所涉及的内容以相关教授、副教授的讲义为基础,期待着它能在理论性、应用性及实践性方面得到师生们的认可,成为定位准确、特色鲜明的文秘专业教材,为不断提高文秘人才培养质量作出贡献。

全书由杨振宇教授主持编写并提出课题,确定体例,负责审稿、统稿和全书的润色修改工作。金乃茹、雷曙光、李淑云等教师参与了部分审稿和修改工作。

编写人员具体分工如下:

杨振宇:第一章、第二章、前言、附录;

金乃茹:第七章、第八章;
李淑云:第十一章、参考文献;
姚友杰:第十四章;
雷曙光:第九章、第十章;
刘淑梅:第三章、第四章;
王雯靖:第十二章、第十三章;
刘晶瑜:第五章、第六章。

本书的编写主要参考了陈作明的《文秘工作原理与技术》、陈合宜的《秘书学》、韩英的《现代文书学》、王健的《文书学》、袁维国的《秘书学》、詹银才的《涉外秘书学》、周恩珍的《秘书心理学》等。另外还参考了其他一些教材和论文,不能一一列举,在此一并深表谢意。还要特别感谢佳木斯大学魏晓东副校长、教材中心姚友杰主任的支持与帮助,感谢写作教研室全体同人的共同努力,感谢黑龙江大学出版社在出版方面所做的细致工作。

由于时间比较仓促,加之编者水平有限,疏漏与不当之处在所难免,敬请专家、同行和读者批评指正。

编 者
2010年5月于佳木斯大学

目 录

第一编 文秘概说

第一章 现代文秘学概述	3
第一节 现代文秘学研究对象和范围	3
第二节 现代文秘学学科性质和研究方法	4
第二章 文秘工作人员	8
第一节 文秘人员的类别、层次	8
第二节 文秘人员的素质修养	10
第三节 文秘人员的智能结构	14
第四节 文秘人员的教育培养	18
第三章 文秘工作机构	22
第一节 文秘工作机构设置原则	22
第二节 各级各类文秘工作机构	24
第三节 文秘工作机构领导关系	26
第四章 文秘工作管理	27
第一节 新时期的文秘工作	27
第二节 文秘工作组织管理	35
第三节 文秘工作评价标准	37

第二编 文秘实务

第一章 事务工作	41
第一节 接待工作	41
第二节 值班工作	45
第三节 印信管理	47
第二章 会务工作	50
第一节 会议概述	50
第二节 会务工作	53

第三章 政务工作 58

第一节 调研工作 58

第二节 协调工作 69

第三节 督办工作 76

第四节 信息工作 80

第五节 信访工作 88

第六节 保密工作 100

第三编 公文管理

第一章 公文概述 107

第一节 公文性质、特点、作用 107

第二节 公文种类和行文制度 111

第三节 公文的体式和稿本 116

第二章 公文处理 133

第一节 公文处理概述 133

第二节 发文处理程序 135

第三节 收文处理 148

第四节 电子文件管理 156

第三章 文档管理 163

第一节 立卷归档概述 163

第二节 立卷归档方法 165

第三节 立卷归档步骤 167

第四编 文秘写作

第一章 公文写作 181

第一节 公文写作概述 181

第二节 指挥类公文写作 184

第三节 指示类公文写作 189

第四节 晓谕类公文写作 204

第五节 呈请类公文写作 211

第六节 法规类公文写作 219

第七节 商洽、纪要类公文写作 223

第二章 事务文书写作 229

第一节 事务文书概述 229

第二节 计划总结类写作 231

第三节	调查简报类文书写作	243
第四节	会议演讲类文书写作	255
第五节	规章制度类文书写作	286
第三章	礼仪文书写作	298
第一节	礼仪文书概述	298
第二节	常用礼仪文书写作	301
第四章	申论写作	321
第一节	申论概述	321
第二节	申论写作	324
附录		354
附录一		354
附录二		360
附录三		380
附录四		387
主要参考文献		392

第一编 文秘概说

第一章 现代文秘学概述

第一节 现代文秘学研究对象和范围

一、现代文秘学的研究对象

科学的任务是揭示事物发展的客观规律,探求客观真理,作为人们改造世界的指南。现代文秘学的任务是揭示文秘工作的规律。但文秘学的应用性很强,光揭示其规律远远不够。文秘学的宗旨是通过揭示规律达到应用的目的,所以,文秘工作规律在实践中的应用也是文秘学的研究对象。然而,从事文秘工作的是文秘人员,他们是文秘工作的主体,而文秘人员能否发挥主观能动性、文秘工作能否高效,又与文秘机构的设置有关。

因此,文秘人员、文秘机构和文秘工作成为现代文秘学的三大内容。

二、现代文秘学的研究范围

(一)研究文秘工作的性质、作用、程序和方法;研究文秘工作的各个方面,如信息收集、文秘写作、文书处理、会议组织、接待来访、文书立卷归档等;研究文秘工作中诸环节之间的联系及其规律。

(二)研究文秘工作的机构、体制、职责范围和规章制度等,使文秘工作规范化、制度化、科学化,以求得工作的高效率。

(三)研究文秘工作在辅助决策过程中的特点与规律。

(四)研究中外文秘工作史,包括文秘工作的产生、发展与变革,文秘机构的设置与演变;总结历代文秘工作的经验教训,吸收借鉴其有益成分,促进我们的文秘工作改革。

(五)研究文秘队伍建设的特点与规律,包括文秘人员的思想建设与业务建设,文秘人员的选拔、任用、晋升、奖惩的方法与途径。

(六)研究文秘学与相邻学科的关系,如与领导学、管理学、社会学、心理学、档案学、写作学等之间的异同,从而丰富和促进现代文秘学的发展。

三、现代文秘学的含义

综上所述,我们把现代文秘学定义为:现代文秘学是研究文秘工作规律及其应用的学科,即研究文秘工作的理论与实践,研究文秘工作产生、发展、主要内容、基本原则和方

法的一般规律及其应用的学科。

第二节 现代文秘学学科性质和研究方法

一、现代文秘学的学科性质

现代文秘学是一门综合性、实践性很强的新兴的应用型学科,其学科特征体现为政治性、综合性和应用性。

(一)政治性

政治性是现代文秘学的灵魂,它涉及到文秘工作的根本性质和文秘人员的政治方向问题。文秘工作历来服务于治理国家的需要,是为统治阶级服务的;社会主义的文秘和文秘工作也必须服从和服务于工人阶级和广大劳动人民的根本利益,服从和服务于社会主义的根本利益。只有抓住文秘工作的这一本质特征,才能从根本了解文秘工作究竟是何物,它有什么作用;也只有弄懂了这一特点,才能坚持正确的政治方向,将自己的工作自觉地置于“工具”的位置上,很好地通过文秘工作为社会主义事业服务。

(二)综合性

现代文秘学是一门综合性、实践性很强的新兴学科。文秘学理论的综合性是由文秘工作的综合性决定的。领导决策和管理的综合性决定了文秘部门工作的综合性,这使得文秘部门的工作迥异于营销、财务等业务部门的工作。从学科本身来看,文秘学知识的综合性表现在它与其他许多学科存在内容上的交叉,例如要探讨调查研究的规律就必然要涉及社会学的具体知识,要探讨信息工作的规律就必然要涉及信息科学的具体知识,等等。文秘学与管理学、领导科学、行为科学、写作学等学科有着密切的关系,体现出明显的综合性。

1. 文秘学与管理学的关系

文秘学与管理学的关系最密切,因此,把它说成管理学的分支也不无道理。文秘人员是领导的助手,文秘工作是为领导工作服务的,而领导工作的基本任务是决策和管理。虽然决策活动是领导工作的中心内容,但由于广义的管理也包括决策,加上为领导决策服务的具体事务如调查研究、信息收集、会务安排等均属于管理活动,因此,文秘工作从本质上说是管理工作的一项重要内容,这就决定了以文秘工作为研究对象的文秘学在学科体系中属于管理科学的范畴,文秘学是管理学的一个子学科。

2. 文秘学与领导学的关系

文秘工作是为领导工作服务的,文秘工作是领导工作的扩展、延伸和铺垫。在文秘领域中,要融入领导科学的理论和原则。文秘工作实践既要遵从文秘工作实际,也要符合领导工作对文秘工作职能的客观要求。

3. 文秘学与公共关系学的关系

人际关系是公共关系学的内容之一,而文秘工作处于复杂的人际关系之中,文秘人员只有善于应对,建立和谐的人际关系,才有利于开展工作。

4. 文秘学与应用写作的关系

写作学是研究文章形成的特点与规律的科学。文秘学在研究文秘工作这一对象时,常常要涉及到有关写作的问题,特别是应用写作方面,如公文的撰写与运行、文秘人员的技能素质要求以及文秘人员培养中对写作能力的突出强调等。这说明,文秘学虽然并不把写作作为专门对象来研究,但二者的联系是不容忽视的。

5. 文秘学和档案学的关系

文秘学是研究文秘工作一般规律的科学。档案学是研究档案的形成与运行规律的科学。文秘工作离不开档案工作,通过公文处理和档案管理来为领导服务正是文秘工作的重要方面,因此研究文秘学也同样离不开档案学。

除此之外,文秘学还与社会学、心理学、伦理学、政治学、决策学、语言学等有较为密切的关系。

(三)应用性

种类繁多的学科大体可以分为两类:一类是理论学科,它要解决的是“怎么样”和“为什么”的问题;一类是应用学科,它要解决的是“做什么”和“怎样做”的问题。文秘学的应用性是很明显的,具体表现为:文秘学的理论知识直接来源于生动的文秘实践,以及由此而产生的文秘实践经验;文秘学的理论知识直接受到文秘实践的检验,或证实,或修正,或补充;文秘学的理论知识直接指导文秘实践,并具有普遍意义。

所以,现代文秘学要解决的就是文秘人员或文秘机构应该为领导的活动做哪些工作、怎样做才能使文秘工作更好地为领导工作服务等问题,就是要告诉即将或已经成为文秘人员的人们,要成为一个称职的文秘人员必须怎样去做。它是直接指导文秘工作实践的理论,离开了文秘工作实践,它就成为无源之水,无本之木。

二、现代文秘学的研究方法

方法本质上是一种手段、一种工具,是主体与客体的中介。德国哲学家黑格尔在《逻辑学》一书中曾将方法比做耕地的犁,但方法的选择要与研究对象相对应,也就是说,研究对象决定研究方法,而不能反过来用方法去规范对象。如前所述,文秘学的研究对象是文秘工作规律及其应用,这就要求其研究方法必须以适应文秘工作为基准,不能有所偏离。

现代文秘学的研究方法可归为以下几点:

(一)强调理论联系实际

文秘学是应用学科,这一特点,决定了它较之其他学科更注重理论联系实际。一是要积极开展调查研究,从大量的文秘工作实践中提炼出理论;二是理论要以指导实践为依归,坚决摒弃热衷于搞名词搬家、术语爆炸的作风。从近几年出版的文秘学著作、教材以及有关期刊看,其多侧重于理论体系建设,着重阐述文秘工作的沿革、性质、要求、地位和作用以及文秘机构的设置、人员配备和职能。在阐述具体的文秘工作时,多从意义、作用方面着眼。总之,“论”的成分居多。这种研究倾向是新兴学科初创阶段必然出现的现象,也是时代的需要,因为在改革开放形势下日益显得重要的文秘工作,确实需要加强理

论建设。但是,如果只是从理论到理论,不联系文秘工作出现的新情况、新问题,这些理论就会因脱离实际而成为教条。如果在学科构架、学派主张、概念诠释上纠缠不休,花费过多精力,就更偏离了文秘学研究的正确方向。

(二)运用比较研究方法

比较法是确定事物异同关系的思维过程和方法。它根据一定的标准,把彼此有某种联系的事物加以对照,从而确定其相同点与相异点。只有对各种事物的内部矛盾进行充分的比较后,才能深入地认识事物之间的内在联系,把握事物的内在规律。而许多规律,正是在比较中发现的,因此,比较研究能激发创造性思维。

对文秘学进行比较研究的领域很多,大致可从纵向和横向入手。纵向是指描画我国文秘工作萌芽、发展、变化的轨迹,重点放在研究建国后特别是改革开放以来的文秘工作上;横向是指了解不同地区和不同国家文秘工作的不同情况,以便取长补短,吸收其新经验。就目前来看,横向比较研究显得不足。港澳台地区以及国外的文秘工作起步较早,有关文秘工作的书籍偏重实践,讲究操作,且写法不像国内一些著作那样从“大”处着眼,谈抽象道理,而是多从“小”处落笔,详写具体操作过程,重点是传授“怎样做”的技巧。我们应如何吸收它们的长处,作为我们研究的借鉴,是亟待研究的课题。总之,无论纵向比较还是横向比较,目的都是古为今用,洋为中用,为建设具有中国特色的文秘学服务。

(三)注重相关学科研究

学科的高度分化和高度综合是现代科学技术发展的重要特征之一。

一方面,随着科学领域的扩展和研究的深入,学科划分越来越细,分支越来越多,加之学科之间的互相渗透和交叉,产生了许多边缘学科;另一方面,随着科学技术的发展,人们不再满足于一鳞半爪地认识世界,越来越认识到以“立体作战”的形式对自然界作综合探索的必要性,出现了不少综合科学和横向科学,自然科学与社会科学也日渐合流。处于这种大环境下的文秘学要生存下去,就必须正视这种现实,努力从其他学科尤其是相关学科中吸取养分,丰富自己。譬如系统论,它作为自然科学中的一门新兴学科,看起来与文秘学没什么关系,但它的基本原理(即认为小至一个原子、分子,大到国家、地球乃至太阳系,都可以分别作为系统来研究处理)对文秘工作同样适用。文秘机构和文秘工作不也分别是一个系统,处于一定的系统之中吗?系统论与文秘学尚且有关系,值得研究,那些与文秘学有直接关系的学科更需很好地研究。

(四)加强理论交流与合作

在研究文秘学、创建文秘学方面作出开拓贡献的,是一批建校不久的短期大学,以及一些长年从事文秘工作的有经验的干部。而传统高校闻风而动的则为数不多,即使是其中开设了文秘专业或文秘学课程的学校,也未投入充足的人力来建设这个学科。这就使文秘学的研究难以深入和提高。显然,光靠高校这支队伍是不行的,因为这些教师缺乏文秘工作的经验,他们对文秘学的研究,往往因缺少感性知识而蒙上一层薄雾,抓不到点子上。而一大批默默无闻地工作在文秘岗位上的实践者,他们身在第一线,对文秘工作有许多深切感受,最有发言权,但由于他们大都没受过专门文化训练,还未能从更高的视点研究文秘工作,所总结的经验难免偏狭。因此,高校教师必须与文秘工作者通力合作,

互相学习,取长补短,才能开创文秘学研究的新局面,使文秘学真正成为高水平的、符合中国国情的学科。

课后思考与练习:

1. 现代文秘学的研究对象与范围是什么?
2. 现代文秘学的学科性质是什么?

第二章 文秘工作人员

我们把过去习惯称之为“秘书”和“文书”并从事文秘工作的人统称为“文秘工作人员”或“文秘人员”，他们常常工作在机关、单位或企业机构的中心要害之处，虽然存在类别与层次的差异，但主要工作都是协助领导实施管理，责任重大，所以对文秘人员的素质和能力提出较高的要求也是理所当然的。而作为文秘人员，对此也应有明确的认识，为更好地履行职责，必须努力提高自己的素质和能力。

第一节 文秘人员的类别、层次

文秘人员的出现是人类社会发展到一定历史阶段的产物。原始社会后期，随着社会生产力的发展、文字的出现和国家的产生，产生了最早的公务文书——那些刻在龟甲和兽骨上记录王室活动的“甲骨文书”。而专门负责记录王室活动的人就是“史官”。“甲骨文书”和“史官”的出现标志着文秘活动在国家和社会管理中的基本职能已经确立。随着国家事务的日趋频繁，文秘活动不再局限于文字的记载和处理，重心逐渐转移到辅佐君王、出谋划策、参政议政，文秘人员的地位越来越重要，进入到现代社会，更是出现了多种类别和层次的划分。

一、文秘人员的类别

整合以往人们对“秘书”和“文书”两个概念的理解，我们认为，文秘人员实际就是指主要通过文字、综合、协调等方式和手段，为政府、团体或个人提供辅助管理、参谋咨询、近身服务的工作人员。

文秘人员是一个复杂广泛的群体。从国内到国外，从军队到地方，从党政机关到工矿企业，从国营单位到个体户，到处都需要文秘工作人员。

文秘人员是个统称，从不同的角度，可分为不同的类别。

（一）按服务对象和经济来源划分

1. 公职文秘人员

公职文秘人员泛指为各级机关、企事业单位、社会团体服务，由组织和人事部门选调，从国家或集体领取薪酬，编制上属机关、单位的国家工作人员。少数为为一定级别领导干部、专家服务的文秘人员，虽然其服务对象是个人，但仍从国家或集体领取薪酬，是国家编制的正式工作人员，故仍属公职文秘人员。