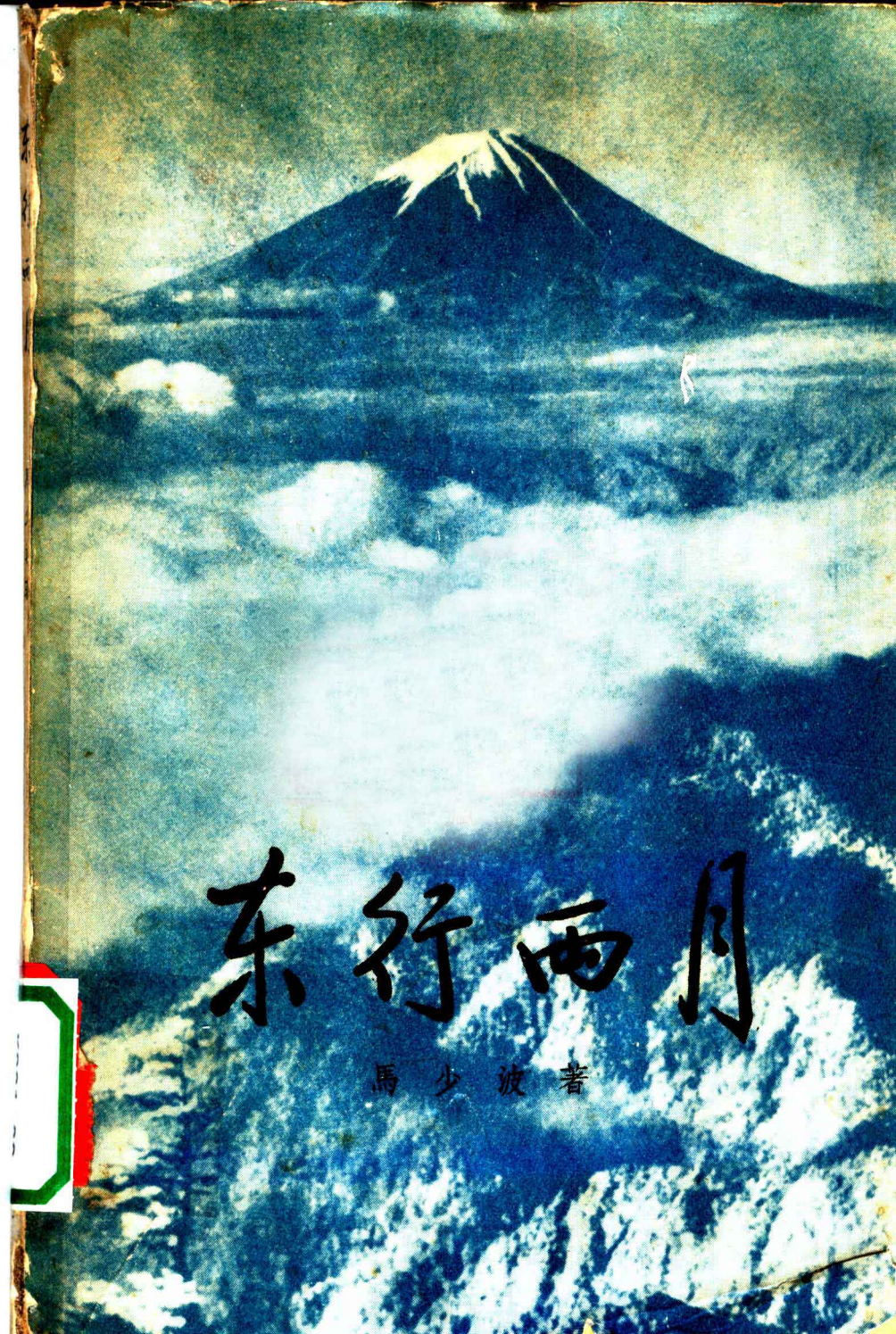




东行两月

馬少波 著

实用秘书学

周励 编著

吉林大学出版社

实 用 秘 书 学

周励 编著

吉林大学出版社出版

吉林工学院印刷厂印刷

吉林省新华书店发行

787×1092 32开 7印张 157 000字

1987年11月第1版

1987年11月第1次印刷

印数：1—13 000册

ISBN 7—5601—0059—7/G·5

统一书号：7323·15

定价：1.10元

目 录

绪论	(1)
第一章 秘书部门	(8)
第一节 行政组织概说	(8)
第二节 秘书部门的设置	(16)
第三节 秘书部门的地位、作用及其工作任务	(22)
第四节 秘书部门工作的特殊性	(31)
第二章 秘书人员	(35)
第一节 秘书的分类	(36)
第二节 秘书的思想修养	(49)
第三节 秘书的知识结构	(41)
第四节 秘书的职业才能	(44)
第五节 秘书的人际关系	(47)
第三章 秘书工作	(57)
第一节 秘书工作性质和指导思想	(57)
第二节 秘书工作特点	(59)
第四章 辅助决策	(65)
第一节 决策及决策意义	(65)
第二节 掌握信息、积累资料	(68)
第三节 调查研究	(77)
第五章 协调联络	(86)
第一节 协调范围	(86)
第二节 联络方式	(88)
第三节 沟通与新闻界的联系	(90)
第四节 接待交际的艺术	(94)
第六章 公文写作概说	(100)

第一节	公文的作用·····	(100)
第二节	公文的分类·····	(103)
第三节	公文写作的基本特点·····	(105)
第四节	公文的审核与修改·····	(108)
第七章	常用公文举例及撰写要领·····	(118)
第一节	命令、指示、批复·····	(118)
第二节	决定、条例、布告·····	(123)
第三节	通知、通报、函·····	(131)
第四节	请示、报告、计划·····	(137)
第八章	会议工作·····	(150)
第一节	会议的种类·····	(150)
第二节	秘书在会议中的职责·····	(152)
第三节	会议的文字工作·····	(158)
第九章	文书与档案工作·····	(165)
第一节	文书工作·····	(165)
第二节	档案工作·····	(170)
第十章	信访与保密工作·····	(177)
第一节	信访工作·····	(177)
第二节	机要保密工作·····	(183)
第十一章	历史与借鉴·····	(187)
第一节	历史的启示·····	(187)
第二节	外国的借鉴·····	(192)
第十二章	秘书工作改革·····	(201)
第一节	观念变革·····	(201)
第二节	素质变革·····	(205)
第三节	工作改革·····	(211)
第四节	工具改革——办公自动化·····	(214)
第五节	体制改革·····	(217)
后记 ·····	(221)	

绪 论

秘书学是我国近几年兴起的一门新学科，它引起了人们很大的兴趣。一批秘书学著作相继问世，有关秘书学研究的刊物纷纷创刊，许多大专院校和成人高校开设了秘书专业。秘书学的研究为什么出现“热”的景象，它兴起的历史背景和现实原因是什么，秘书学是什么性质的学科，它有什么特点，它和邻近学科是什么关系等，这些问题是需要在这本书的开篇首先向读者阐明和介绍的。

一、秘书学兴起的历史背景与现实原因

在我国漫长的封建王朝制度下，类似现在的秘书工作，事实上是早已存在了。秦汉时期，在皇帝周围就形成了庞大的政治群体。其中官称议郎，或领有太中大夫、光禄大夫、谏议大夫头衔的，其任务就是议论朝政、草拟诏令、出谋献策。这正类似今天秘书部门的工作任务。至于“秘书”成为官职，大约在后汉时期，距今也有一千多年了。但是现代意义的秘书及其理论，在我国则出现的很晚。伟大的革命先行者孙中山先生首创在政府机构中设置秘书部门。国民党统治时期，有关秘书分科学问的著述，开始出现。中国共产党很重视秘书工作，制定了一系列切实可行的原则和办法，编写和印发了一些关于秘书工作的小册子。根据地党政机关的秘书工作是很有成效的。然而把秘书学作为行政管理学的一个分支学科，独立开展理论研究工作，却是最近几年的事。回顾我国秘书工作的历史，总结现代秘书工作，使之上升为理

论体系，这就是新时期秘书学研究面临的重大任务。

秘书学兴起的现实原因，首先是由于我国秘书工作迫切需要理论指导。

新中国成立后，我国开始进入社会主义革命和社会主义建设时期。秘书工作如何适应社会主义事业的发展需要，显然是一个重要课题。然而，长期以来，我们基本沿用民主革命时期的秘书工作经验和体制，远远落后于社会主义建设发展的需要。特别是“四人帮”统治时期，给秘书部门横加罪名，许多优秀秘书工作人员被称为“黑秀才”而遭冤蒙难。而另一方面，又大搞所谓：“两杆子”（笔杆子、枪杆子），搞“假、大、空”，为他们篡党夺权大造舆论。这种倒行逆施给秘书部门带来了严重后果。工作质量差，工作效率低，工作人员文字基本功缺乏，几乎成了秘书部门的通病。这就急需我们加强理论建设，逐步建立具有中国特色的社会主义秘书学体系，从而指导我们改进秘书工作，开创秘书工作的新局面。

其次，加强秘书学研究，是建设和扩大秘书队伍的迫切需要。

随着我国建设现代工业、现代农业、现代科学技术和现代国防步伐的加快，对外开放，对内搞活经济政策的深入贯彻，秘书工作的范围将越来越扩大，秘书工作地位将越来越被人们重视，对秘书工作人员的需求量也将越来越大。特别是各经济部门和企业事业单位，对经过训练的合格秘书的需求量将更为可观。培养和造就我国新型的秘书队伍，这是一项重要的行政组织建设。在这项具有历史意义的建设中，秘书学理论建设必须走在前面，没有秘书学理论，就无法开展秘书职业教育，自然也就难以形成新型的秘书队伍。因此，开

展秘书学研究是培养秘书人才提出的迫切任务。

第三、新技术革命和行政机构改革要求我们从新的理论高度深入开展秘书学研究工作。

在新技术革命浪潮的冲击下，我国的行政管理工作正在逐步走向现代化。办公室自动化将是必然的趋势。微型电子计算机、电传机、复印机、多功能电话、录音录相机等现代化设备将逐步进入办公室。这就需要秘书工作人员掌握相应的现代科学知识和使用现代设备的技能技术。这不仅是一个办公设备更新的问题，而且是一个观念更新、体制更新的问题。长期以来，我们习惯于老式办公设备，习惯于慢悠悠的工作节奏，结果官僚主义盛行，拖拖拉拉，不讲效率的弊病十分普遍。这种工作方式已不能适应新时期的要求。如何实行我国的办公室自动化，进而推进秘书工作改革，也需要我们去做新的理论探讨。

还应指出，宽松的环境是秘书学研究蓬勃兴起的政治基础。中共十一届三中全会以后，开始纠正过去指导思想上的“左”的和主观主义的错误，重新回到了马列主义实事求是的思想路线上来。强调解放思想，开拓创新，认真执行尊重知识，尊重人才的方针，这就为总结秘书工作正反两面的历史经验，借鉴国外现代秘书工作成就，创造新的秘书科学理论，提供了宽松的环境和气氛。这种宽松的环境和气氛好比和暖的春风，催开了秘书学这一新学科的花蕾。

二、秘书学的研究对象，性质及任务

作为一门科学，要有别的学科没有包括或没有深入探索的内容；要有它特定的研究对象和范围；要有对特定研究对象和范围所涉及的事实的本质概括和客观规律的揭示，以形成一种发展着的知识体系。

秘书学研究的特定对象，就是秘书工作。秘书工作虽在行政管理学中涉及到，但并未深入探索。围绕秘书工作，还要研究秘书人员、秘书部门以及秘书工作历史、外国秘书工作经验等。具体地说，要研究：

- (1) 秘书部门的设置、地位、作用及任务；
- (2) 秘书人员的修养、职业才都和性格要求；
- (3) 秘书工作的性质、内容、要求及其规律；
- (4) 总结分析中国秘书工作历史，借鉴外国秘书工作经验，改革我国的秘书工作，创建具有中国特色的现代秘书学体系。

秘书学是研究秘书工作规律及其应用的科学。秘书工作是辅助决策者有效进行行政管理的工作。因此，研究这项工作的学科，属于行政管理学的延伸，是行政管理学的一个分支，属于社会科学范畴。秘书学研究的重点不是行政管理内容的本身；秘书学是研究在行政管理系统中，秘书如何采用多种方法、手段，通过多种途径，利用各学科的理论，有效地辅助领导者的一门科学。

秘书学研究是为了指导实践。秘书学是门应用性很强的学科，强调为实践服务。它直接作用于秘书工作的实际运行过程。秘书学研究的任务，就是要提高秘书工作的质量和效率，有效地辅助领导者作好决策，管理好全局，推进我国社会主义现代化建设的步伐。秘书学研究，要不断探索现实的秘书工作规律，最后创立融进中国历史优良传统、借鉴外国有益经验、符合中国社会发展需要的秘书工作科学体系——具有中国特色的现代秘书学。

三、秘书学的特点及与相关学科的关系

秘书学具有以下三个显著特点：

(1) 应用性。秘书学十分讲求应用，直接服务于实践。秘书学研究的根本目的，就是为了实际应用，提高秘书工作的质量和效率。秘书学的理论是否正确，不只看理论推导是否正确，是否能自圆其说，而主要看在实践中应用的效验。秘书学是为指导秘书工作人员做好辅助决策、协调联络、文件起草、文书档案、会议事务、信访保密等实际工作而抽象出来的理论。这种理论，检验它靠实践应用，发展它也要靠实践应用。

(2) 综合性。秘书工作是辅助领导管理的工作，而领导工作又是一项高度综合的实践，它要解决的问题几乎都是综合性的问题。领导工作的综合性决定了秘书工作的综合性。秘书部门是机关单位的综合部门，要做的工作方方面面，做好秘书工作得有多方面的知识。因此，秘书学的理论也就涉及多方面学科的理论知识。它不仅综合了社会科学的许多学科知识，还涉及自然科学一些学科理论知识。

(3) 政治性。尽管秘书学要总结人类各个历史时期辅助管理社会的认识和经验，但自从人类社会有了国家、有了阶级，社会管理的目的性，就不能不体现管理者政治方向，不能不带有管理者阶级利益要求。因此，秘书学作为直接指导秘书工作实践的科学概括，就不能忽视秘书工作本身带有的政治性。我们也不能不申明，我们的秘书学，是为社会主义现代化建设服务的秘书学，是为建立和完善社会主义现代化科学化管理体系的秘书学。

秘书学与相关学科的关系：

秘书学既然有综合性的特点，它的完善和发展要综合融汇许多学科的理论知识，那么，在学习和研究秘书学时，怎样区别和把握它和有关的学科关系呢？秘书学与有关学科，

呈现下列几种关系：

(1) 上包容关系。领导学和管理学，是包容秘书学的。秘书工作是领导工作的辅助层次，秘书部门是行政管理总枢纽的辅助机构。研究和学习秘书学，借用和参照领导学和管理学理论知识，会从高层次把握秘书学，为探索和发展秘书学理论提供开阔的视野。

(2) 下包容关系。文书学、档案学以及新近产生的会议学、信访学，是包容在秘书学的研究范畴中的学科。它们的研究成果，充实和丰富着秘书学；秘书学的发展又为这些学科的发展开拓了广阔的前景。

(3) 交叉关系。写作学、信息学、人才学、行政法学、心理学、电子计算等学科与秘书学是关系密切的姊妹学科。它们在研究内容上互相交叉、互相渗透。秘书学要吸收这些学科的研究成果，完善和扩充自己的理论体系；而这些学科又要在秘书学的发展中，不断吸取营养，丰富、充实和更新本学科的研究内容。

四、学习秘书学的意义和方法

秘书学的理论知识主要包括对秘书活动、秘书工作手段的概括介绍，以及对秘书活动本质规律的揭示。学习了秘书学的理论知识，对没有秘书工作实际经验的人，会对秘书工作有较系统的了解，并具有一定的理性认识；对有秘书工作实际经验的人，会对秘书工作由局部的、片面的、表面的认识，达到整体的、全面的、理性的认识，从而调动秘书工作人员的潜能，在从事秘书工作时，增强自觉性，减少盲目性，发扬主动精神，避免被动局面，成为一个称职的秘书。

学习秘书学的方法，应注意不要忘记秘书学的应用性特点。它的应用性，决定学习它比任何一门学科都更注意理论

联系实际。理论联系实际的学习方法要求我们：一是，结合秘书工作实践来理解秘书学的理论知识；二是，在秘书工作实践中，不要机械地搬用秘书学理论知识，而要根据实际情况，灵活地创造性运用秘书学理论。

第一章 秘书部门

秘书部门是各机关单位不可缺少的日常工作机构，是秘书人员集中工作的地方。充分了解我国秘书部门的设置、地位、作用及其工作任务，是做好秘书工作的一个必要条件。

第一节 行政组织概说

在现代生活中，行政组织是生产、科研、教学、国家活动的组织和服务机构。它包括领导部门和职能部门两部分，而起上下左右联系作用的秘书部门，则是它的中介层。要当一个称职的秘书，做好自己的工作，首先必须对我国的行政组织机构，有一个概括的了解。这样才能对秘书部门在行政机构系统中的地位、作用有明确的认识。

一、行政组织的定义

行政组织，是行政学中一个范围广泛的概念。它有广义和狭义两种解释。广义的行政组织，是表示为执行某种事务，经由权责与任务的分配，而对工作人员相互关系所做的有系统的安排。这就是说，行政组织是通过任务、职位、权责的分配，明确各个机关及其职员的相互关系，从而形成一个执行行政事务的有机整体。这种广义的行政组织，既包括政府行政组织，也包括企业行政组织、科研行政组织、学校行政组织及其他行政组织。秘书部门在这些行政组织中都占有重

要位置，秘书工作是行政组织任务、职责的一部分。

狭义的行政组织是指国家行政机构，是为执行“政务”（与“事务”相区别），经由任务与权责的分配，对工作人员相互关系所做的系统安排。国家行政组织与企业、科研、学校行政组织的主要不同点，在于国家行政组织具有规范人们行为的权力，可以依靠警察，法院等暴力工具，强制人们执行统治阶级的意志，而企业、科研、学校等单位的行政组织却没有这样的权力。

秘书部门不仅存在于国家行政机构中，而且存在于企业、科研，学校等行政组织中，并在其中占有重要位置。

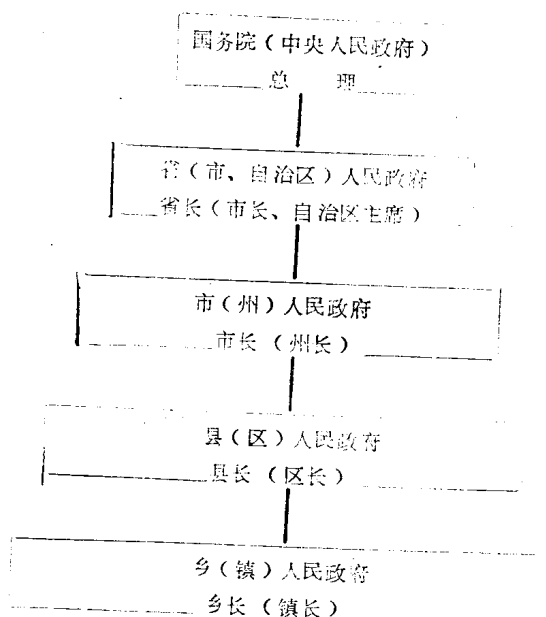
二、我国行政机构体系及其他机构体系

国家行政机构，是广义的行政组织的一个重要组成部分。我国的国家行政机构，是国家的权力机构的执行机关。国家行政机构是一个庞大的组织体系。它的工作运行能对全国的经济、政治、文化和国防建设具有极大影响。

我国的国家行政机构大体可分纵向结构体系、横向结构体系两种。纵向结构，即工作性质相同、工作范围不同的上下级机构。如人民政府，其性质都属于向同级人民代表大会负责的行政工作机关。但，中央人民政府管辖的范围是全国，省人民政府管辖范围是全省，市、县（区）、乡（镇），以此类推，都有相应的管辖范围。纵向结构的各级政府是不同层级的上级和下级关系。横向结构，是指在同一层级、工作性质不同、工作范围大体相同的机构。如国家计划委员会、国家科学技术委员会、国家体育运动委员会、国家计划生育委员会等等。它们分别负责国家计划、科学技术、体育运动、计划生育，工作性质不同，但工作范围都是面向全国，是该

方面工作的国家行政机构。

全国行政机关的纵向结构体系，可做示意图如下：



各级人民政府的横向结构体系所包含的部门，即政府的综合部门、职能部门甚多，关系错综交叉。在省一级政府，下设各委、办、厅（局、处）。试以某省为例，1986年省政府主要机构横向序别如11页表：

不论是纵向机构体系，还是横向机构体系；不论是管理范围大的，如省级人民政府，或是管理范围小的机关单位，如乡（镇）人民政府，都少不了秘书部门。

除行政机构外，还有下列从中央到地方的机构体系：

（1）中国共产党机构体系；

（2）人民代表大会及其常设机构——人大常委会机构

体系；

(3) 人民政治协商会议及其常设机构——政协委员会机构体系；

(4) 中国人民解放军机构体系；

(5) 人民法院机构体系；

(6) 人民检察院机构体系；

(7) 各民主党派机构体系；

(8) 各群众团体机构体系。

这些机构，在我们国家的整体管理中，都各自发挥着重要的作用。在这些机构体系中，都有执行行政事务部门——秘书部门存在。这些机构体系虽不是政府行政组织，但它们的秘书部门是属于行政组织范围内的机构。

三、企业、科研单位的行政管理机构

企业、科研、学校、文艺团体等单位的行政管理机构，是广义的“行政组织”组成部分。

我国现行的企业管理机构，是以厂长为核心，并在厂长领导下的各级行政人员、职能机构相互联系的综合体。

按照管理层次划分，我国企业管理机构大致有三种类型，(1) 两级管理，即厂长直接领导若干行政科室、生产班组，这是小型企业的管理机构类型；(2) 三级管理，即厂部、车间、班组三级，这是大多数企业管理机构类型；(3) 四级管理，即厂部、车间、工段、班组。此外，大型联合企业，实行五级管理，即总厂(或公司)、分厂、车间、工段、班组，这是较少的了。

两级管理组织机构示意图如下：