

Trishu

安尔康 编著

秘书学习丛书

秘书学概论

江苏科学技术出版社

秘书学习丛书

秘书学概论

安尔康 编著

江苏科学技术出版社

秘书学习丛书

秘书学概论

安尔康 编著

出版：江苏科学技术出版社

发行：江苏省新华书店

印刷：江苏冰南印刷厂

开本 787×1092毫米 1/32 印张 6.375 字数 138,000

1988年1月第1版 1988年1月第1次印刷

印数 1-10,500册

ISBN 7-5345-0289-X

G·24

定价：1.50元

责任编辑 王达政

序

吴调公

随着新时期革新思潮的奔涌，体制改革的深化，文化的思维结构和学科的内涵也陆续更新了。出于科学体系的调整和管理制度的不断完善，我们这一个源远流长、具有悠久历史和灿烂文化传统的古国，婆娑老树上绽发了新花：把机构实体的行政、技术工作和多种方式的信息传播工作集中汇合起来，形成了“秘书学”这一新生学科。

作为时代的弄潮儿，江苏省总工会干部学校先后举办了多期秘书培训班，为机关、企事业单位培养了大批文秘人员，在办学的同时，他们很重视教材的基本建设，编著了《秘书学习丛书》（以下简称《丛书》），这对教学内容的充实和系统化、理论化，对帮助学员通过自学和复习从而巩固和消化教学内容，无疑都是极有裨益的。

《丛书》的编者既考虑到秘书工作人员所必备的实用知识，又从宏观角度出发，把握了“秘书学”的时代内涵，纵览我国新时期的文秘实况，追溯了历史范畴的公牍传统，汲取了日新月异的、作为现代秘书工作所必备的科学技术。在这一现代意识和时代精神的指导下，编著这套《丛书》具有一定的理论价值和实用价值。从对系统理论的掌握而言，则有《秘书学概论》；从作为秘书工作重要项目之一的新时期公文的写作指导而言，则有《公文写作》；从对一切单位甚

至个人在工作与生活中经常会应用到的一些应用文体的写作指导而言，则有《应用文写作》；从作为一个秘书人员业务能力的储备和锻炼而言，则有《秘书基础知识》；从秘书学必然和科技密切配合的走向而言，则有《秘书实用技术》。这套丛书的面世，可更广泛地嘉惠士林，使更多的秘书同沾化雨。

根据我对这套丛书的初步印象，我认为主要有三个特色。第一是新颖性，《丛书》能汲取先进的科研成果而又有所消化。发扬精华，剔除了一些不必要和未必可取的东西。结合新形势、新体制、新需要、新实践，融会贯通，发为新论，启发读者的思维，开拓读者的视野，丰富读者的认识。第二是实用性，由于编者从实际出发而并非纸上谈兵，规律从实践中概括而来，体会从甘苦而得，学了就能用，用了也就深化了学。虚实结合，行之有效。第三是针对性，《丛书》的编写以教学经验的积累为基础。每种书要解决的问题固然各有不同，而每本书里的各章各节，要解决的问题也互有区别。估计了不同问题的论述，可能带来哪些难点？针对不同秘书工作的需要，又应该突出哪些要点？编者平时在教学中心中有数，编书时自然也就有的放矢，得以满足广大的学员和读者的要求。

有关秘书学习的读物不算少，然而象这样一套较大规模的《秘书学习丛书》，能够从实际的秘书工作和提升到理论高度的“秘书学”的不同方面的内涵出发，进行规划，从而使读物更具科学性和系统性，目前似乎还是不多见的。这是“秘书学”园地中一丛蓬勃初放的奇葩。它受新时期“秘书学”研究的春风春雨的钟毓，又转而推动了“秘书学”研究的不断发展，在发扬传统的基础上进一步突破了传统的时空领域，而充实，而飞腾，而促进“四化”建设。

第四节 会议召开后·····	80
第六章 文件处理 ·····	83
第一节 文件的性质和作用·····	83
第二节 文件的种类和格式·····	87
第三节 公文处理程序及要求·····	93
第七章 文件立卷和档案工作 ·····	97
第一节 文件立卷的作用·····	97
第二节 文件立卷的要求和方法 ·····	100
第三节 档案工作 ·····	105
第八章 人民来信来访工作 ·····	113
第一节 信访工作的定义及其任务 ·····	113
第二节 信访工作的作用 ·····	116
第三节 信访工作的原则与制度 ·····	118
第四节 信访工作人员注意事项 ·····	124
第九章 秘书与信息处理 ·····	127
第一节 信息的定义及特点 ·····	127
第二节 秘书与信息处理 ·····	134
第十章 保密工作 ·····	143
第一节 新时期保密工作的特点 ·····	143
第二节 秘书与保密工作 ·····	147
第三节 秘书要遵守保密守则·····	153
第十一章 值班工作和印章管理 ·····	154
第一节 值班工作 ·····	154
第二节 印章管理 ·····	161
第十二章 秘书工作方法 ·····	164
第一节 有关人际关系方面的工作方法 ·····	164
第二节 处理日常工作的方法 ·····	172

第一章 绪 论

《秘书学概论》主要论述“秘书学是什么，秘书干什么和秘书怎么干”等问题。本章着重阐明秘书学是一门科学、秘书学研究的内容和理论体系以及学习秘书学的意义与应遵循的原则。

第一节 秘书学是一门科学

秘书学是以秘书、秘书工作、秘书部门作为研究对象的学科，是研究秘书工作的产生、发展的一般规律的科学。

一、秘书学的研究对象

秘书学所研究的对象就是秘书、秘书工作和秘书部门，它是具有专门学问的学科。

秘书，最早是指宫廷里秘藏的书。其后，逐渐由“物”向“人”转化，即由指“秘藏的书”转向“掌管机密文书的人”。对现代意义的秘书的确切定义，在秘书理论界有几种说法：①秘书是指为政府、企事业等单位乃至私人服务的从事文字或行政工作的人员；②秘书是职务名称之一，是领导的助手；③秘书是工作于领导机关掌管文书档案、辅助决策，并协助机关或部门负责人处理日常事务的人员，秘书是一种职业名称，等等。第一个定义，指明了秘书的服务对象（政府、企事业乃至私人）和工作内容（从事文字或行政工作）；第二个定义，指明了秘书是职务名称，以及秘书应发

挥的助手作用；第三个定义，也指明了秘书的地位（身处领导机关或附着个人），工作内容和所发挥的作用。

综上所述，我们对秘书的定义做如下的表述：秘书是为政府、企事业等单位或个人服务的，助理政务，管理事务的工作人员。下这一定义是出于这样的考虑：秘书的定义要回答秘书的服务对象和服务内容。用“从事文字或行政工作”来概括秘书的服务内容，外延过小。“撰写文书，辅助决策，处理日常事务”也难以概括秘书工作的全部内容。简单地说，秘书不仅要撰写文书，而且要用相当大的精力来做好文件的收发、催办、立卷工作，更不用说秘书承担的其他任务，如沟通各部门之间的联络，协调各部门之间的行动了。而用“助理政务、管理事务”来概括秘书工作的内容似乎适当些。至于秘书是职业名称还是职务名称，目前意见也不一致。我们认为，秘书是职业名称，这正如教师是职业名称，而教师的职务名称则需根据各种因素综合评定，如一级教师等。

秘书，根据所承担任务的不同，可分为机要秘书（负责机要文件处理及其他机要事宜）、文字秘书（负责文件起草以及单位重要文章、领导讲话稿的撰写）、行政秘书（负责机关行政事务处理）、新闻秘书（相当级别的领导机关或高级领导人所配备的负责新闻发布等有关事宜的秘书）等等。

秘书，根据服务对象的不同，还可分为党委秘书（主要是为党委领导服务的，协助处理有关党务方面的事务。一般基层单位党委秘书又称为党委办公室秘书。与此相对应的是厂长办公室秘书）、私人秘书等等。在我国，除高级领导干部配备私人秘书外，组织上还是一些专家学者配备了私人秘书。随着“四化”建设的发展，有些农村专业户也纷纷从大学毕业生中选择，聘请私人秘书。可以预见，今后私人秘书

的需求量也会日渐增多。

上述秘书的分类，只是就大机关、大单位而言的。相当数量的基层企、事业单位，或较小的机关往往只配备一位秘书。

秘书部门是综合性的办事部门。当然，秘书部门的名称常因单位而异。有的叫秘书厅、秘书处、秘书科、秘书股，有的叫办公厅、办公室等。

秘书部门设置的原则是“适用、精悍”。“适用”就是适应需要，组建以后就能发挥作用。“精悍”就是要精兵简政。兵要精，将要强。充分发挥秘书部门人员的主观能动性，在独挡一面的基础上，提倡一专多能。

秘书部门是综合部门，是机关内外各种信息的汇集中心，上级的指示，基层的反映，兄弟部门的情况，外单位的呼声，经秘书部门综合、筛选后，上传下达，在实际工作中，体现助手、参谋作用。

对秘书部门工作的要求，总的说来就是周恩来同志所指出的：“第一要保密，第二要准确，第三要迅速。”

二、秘书学是一门科学

科学是关于自然、社会和思维发展规律的知识体系，是人们社会实践的经验总结。

秘书学之所以是科学，全在于它揭示了秘书工作发展的规律，科学地阐述了一系列的秘书理论问题。

1. 揭示了秘书工作发展的规律

秘书工作是社会生产发展到一定阶段的必然产物。考查秘书工作的起源，不能不注重公务文书的出现。因为公务文书的办理是秘书工作的重要内容。斯大林同志在《马克思主

义和语言学问题》一文中就明确指出：“生产的继续发展，阶级的出现，文字的出现，国家的产生，国家进行管理工作需要比较有条理的文书。”这就深刻阐明了秘书工作与公务文书之间的内在联系。一种职业的产生都有其深刻的经济根源和社会根源，都要有其产生的前提，秘书工作出现的前提是文字的出现与国家的产生。一种职业总要满足社会某一个方面的需求。顺应社会需要而产生的职业，其生命力旺盛，并将随社会的发展而不断发展。秘书工作正是为满足“国家进行管理工作需要比较有条理的文书”的需要而出现的。秘书工作必将随社会发展而日益发展。秘书队伍最初的数量较少，而逐渐发展为颇具规模，在我国中央一级设有秘书局，省一级有办公厅。在国外也极为重视秘书队伍建设，西方一些国家已出现与实业界、金融界相提并论的秘书界，欧洲不少国家即使在精简机构，压缩非生产人员编制时秘书依然是必不可少的。不仅如此，秘书队伍还有扩大的趋势。

随着社会不断的发展，对秘书的要求越来越高，选拔秘书的标准也越来越明确提出政治上和能力上的要求。我国有些地方新建秘书服务公司，按客户要求签订合同，公司分门别类提供秘书服务项目（如外语翻译、会议组织、文件撰制等）就是一种改革的尝试。

综上所述，秘书学所揭示的秘书工作发展的规律，大体可以简单归结如下：

- ①秘书工作的出现是社会发展到一定阶段的产物；
- ②秘书工作是随着社会的发展而发展的；
- ③秘书工作为适应社会发展的需要，必须不断提高秘书队伍的素质；
- ④古今中外选拔秘书都十分注重秘书的政治标准和能力

标准；

⑤秘书理论是秘书工作实践的总结，是顺应秘书工作的发展而产生的，受秘书实践的检验、在秘书实践中发展并给秘书实践以指导。

2. 科学阐明了一系列秘书理论问题

第一，秘书工作的特殊矛盾。任何事物的性质都是由决定该事物的矛盾的特殊性所决定的。那么，推动秘书工作向前发展的矛盾的特殊性是什么呢？我们认为是社会对秘书工作的高标准要求与秘书队伍素质状况之间的不适应。这个矛盾的特殊性贯穿于秘书工作的始终，推动着秘书工作向前发展，制约和规定着秘书学的一系列理论问题。

高标准的秘书工作要由高水平的秘书来完成。社会对秘书队伍的要求，就是数量多而质量高。

从国外来看。秘书是最受人们欢迎的职业之一。据美国劳工统计局的报告，1980年全美有387.6万名秘书，比10年前增加了100万。据预测，美国在1990年内，每年平均需要30.5万名秘书。在26种职业中，秘书就业增长率为第一位。

从我国情况来看。据1985年上海市秘书人才预测论证会报告，到1990年的五、六年内，上海将需秘书6000人，而上海文学院每年培养的秘书最多不足100人。常州地区近年来急需秘书千人以上，但三年内常州四所设秘书专业的院校只能培养200名专业学生。甘肃省某系统按编制应配备各类秘书213名，但实际只有87名，缺额近三分之二。各地所需秘书数量众多，而我国设立文秘专业的院校寥寥可数。从数量上看，社会需求与实际培养的现状之间差距甚大。

从今后培养目标来看。今后对秘书的要求会更高。科学文化知识要更全面，基本技能训练更扎实。随着“对外开

放、对内搞活”方针的深入贯彻执行，要求秘书能较熟练地掌握一、二门外语，能承担一般性的口语翻译，能看懂外文信函、外文合同。随着办公室自动化程度的提高，秘书要学会使用电子计算机，会编制程序，会速记，有的秘书还要会驾驶汽车。

社会对秘书的高标准要求与秘书队伍状况之间有很大差距。差距就是动力，差距就是压力，秘书当有紧迫感和使命感。秘书学正是适应了广大秘书迫切要求提高秘书队伍素质的强烈愿望而产生、而发展的。

第二，秘书的地位与作用问题。所谓秘书的地位问题，就是秘书与各方面的关系问题，尤其是与领导、与兄弟科室以及基层单位的关系问题。秘书与领导的关系，是领导被领导之间的关系，秘书的地位就是领导的助手。秘书与其他科室以及基层单位的关系是同志式的互助合作关系。

在论及秘书地位时，总是离不开秘书的作用。通常所说的秘书的作用是指：秘书的助手作用（即协助领导决策、出谋献策）；纽带作用（即联结群众与领导的纽带，秘书要把领导的意图、设想贯彻到群众中去，变为群众的行动。同时要把群众的呼声反映及时汇报给领导，密切领导与群众的联系，使领导与群众之间的对话、交流畅通无阻；另一方面，秘书还是承上启下、沟通各部门的纽带）；管理作用（即机关管家）等等。

秘书的地位和作用是一个矛盾体内的既互相对立又互相统一的两个侧面。马克思主义哲学告诉我们，在一个矛盾体内的两个侧面，相对活跃的一方往往制约和规定相对稳定的一方。相对稳定的一方又反作用于相对活跃的一方。秘书的地位与作用，作用相对活跃，地位相对稳定。秘书的作用决定

秘书的地位，秘书地位又反作用于秘书的作用。作用与地位呈现出交错上升的趋势，即秘书作用发挥得好，秘书的地位就高（这里主要指秘书在领导心目中的地位、在单位一系列活动中的地位）。秘书地位提高了，秘书的作用又会得到更好的发挥。

第三，秘书的职能。秘书的职能就是秘书的职责和功能。秘书职能是客观的，不能带有主观随意性。既不能限制秘书应该行使的职责和应该发挥的功能，也不能强令秘书执行本不属于秘书的职能。

秘书的职能体现秘书的性质，秘书的职能是围绕着“助理政务、管理事务”而展开的。

秘书助理政务，重点是当好领导的参谋和助手。

（1）提供信息，注重反馈 信息时代的秘书要有信息观念。要善于从浩如烟海的信息之中，迅速地捕捉适用对路、针对性强的信息。领导急需的信息，及时提供；对暂不需要但今后会需要的信息，认真储存。

（2）助理决策，出谋献策 决策可分为两个步骤，其一为“谋”，其二为“断”。“谋”就是提出各种可行性方案，分析利弊；“断”就是比照各种方案，当机立断选择那种“利大弊小”的方案。在“谋”的阶段，秘书要做到情况明了，提供多种方案供领导选择，或帮助领导去思索更为全面的方案；在“断”的阶段，要协助领导“慎思于前，拍板于后”，既不操之过急，匆忙草率，又不优柔寡断，坐失良机。

（3）办理公文，组织会议 秘书处理公文包括收文和发文。要做好文件的登记、传阅、催办等工作。紧急公文要紧急办，保密文件注意阅读范围。要从较长的文件中摘取核心内容，言简意赅地做好文件摘要。对外行文要讲究公

文格式，符合行文手续。会议是领导汇集情况、布置工作的重要场所。作为参谋和助手的秘书要及时收集、筛选和安排好会议议题，做好会议记录，做好会议决议的检 查 落 实 工 作。重要会议的领导讲话稿的撰写、会场布置、与会代表的吃住问题、会议简报、会议纪要的撰写等等，都要亲自过问，逐一落实。

（4）处理人民来信来访 秘书要协助领导做好来信来访工作，讲究接待来信来访的方法和艺术，注意送上门来的思想政治工作，保持领导和群众密切联系的渠道的畅通。切实把来信来访作为为人民服务的课堂，热情真挚地为群众排忧解难；认真把来信来访当做认识人生、理解人生的又一窗口，拓宽视野，增加阅历。

（5）印章管理，值班保密 印章是单位的代表，是权利的象征。秘书要认识到小小公章的份量，要谦虚谨慎、为人民掌好“印把子”。严格盖章手续，熟悉盖印的规定。秘书执行制度要一丝不苟，为群众服务要满腔热情。加强机关保卫，安排好值班。针对新时期保密工作特点，做好保密工作。提高警惕，严防泄密。严格执行保密纪律，落实各项保密措施。

有些大的机关秘书人员配备比较齐全，分工比较细，机关管理工作大体由行政秘书负责处理。有些单位，尤其是基层单位往往只配备一位秘书，好多事情都由这位秘书“一肩挑”了。

第二节 秘书学的理论体系

秘书学的理论体系大体上可以分为两部分，即理论秘书

学和应用秘书学。

一、理论秘书学

理论秘书学包括：

第一，秘书学的性质。秘书学是一门政治性很强的学科。秘书学要研究秘书工作的规律，研究秘书的素质，探讨选拔秘书的条件。古往今来选拔秘书时都相当注重政治标准。秘书的素质第一位的就是政治素质。秘书提高政治素质就要时刻坚持四项基本原则。不论起草文件、办理公事、处理关系都要如此。

秘书学又是一门综合性的学科。社会要求秘书有敏锐的判断力和迅速组织文章的能力，于是，秘书不仅要勤写多练，还要以正确的写作理论指导；秘书要搞好人际关系，就要研究领导的心理、群众的心理；秘书要准确地表达自己的意图，就要学点讲演艺术。因此，它是一门综合性很强的边缘学科。

第二，秘书部门的特殊矛盾。贯穿于秘书工作全过程的矛盾运动就是社会对秘书的高标准要求与秘书队伍素质状况之间的不适应性。了解这一点，对不断提高秘书队伍的素质是至关重要的。

第三，秘书工作的展望。今天的秘书工作是以往秘书工作的继续，未来的秘书工作是今天秘书工作的展望。研究秘书学要有历史联系的观点。我国秘书工作源远流长。秘书学就是要研究秘书工作的历史和沿革。挖掘出历史的精华，为今所用。秘书学作为一门学科，当然还要预测秘书工作的未来，或者叫做未来的秘书工作。

第四，秘书学与其他学科的关系。秘书学与其他学科的

关系主要是探讨它与档案学、领导科学、会议组织学、社会学以及与管理学的关系问题。

秘书学与社会学的关系。社会学是研究人的社会行为规律的科学。秘书的产生是社会发展到一定阶段客观现实的要求。秘书工作是社会性相当强的工作。秘书学所研究的内容是人们共同的社会生活所产生的社会问题。秘书工作要卓有成效，就必须加强和社会的联系。

马克思在《关于费尔巴哈的提纲》一文中说过：“人的本质并不是单个人所固有的抽象物。在其现实上，它是一切社会关系的总和。”社会学是把人作为一个社会的人来研究的。人的社会性表现在人与人交往中所结成的社会关系。秘书学要研究秘书的人际关系，包括秘书与领导的关系，秘书与其他部门的关系，秘书与群众的关系，甚至包括秘书与家庭的关系。

社会学认为，社会体系的每个组成部分都有自己的地位和作用。秘书学也要研究秘书的地位（秘书在整个单位中的地位），以及秘书的作用与地位的辩证关系。

综上所述，秘书学是社会学的一个组成部分，或者叫作一个分支。

秘书学与管理科学的关系。秘书学与管理学关系密切。管理学知识是秘书协助领导决策必不可少的知识。秘书学主要是从方法论的角度来研究秘书与管理学的关系，力求把现代化管理方法引进秘书工作之中。例如，了解掌握决策论的思想，秘书可以更好地当好领导决策的助理。因为决策论就是为了实现群体目标而拟定和选择优化的行动方案的过程。它包括目标提出，方案拟定和最后抉择。

第五，秘书部门的职能。秘书部门的职能就是它所具有