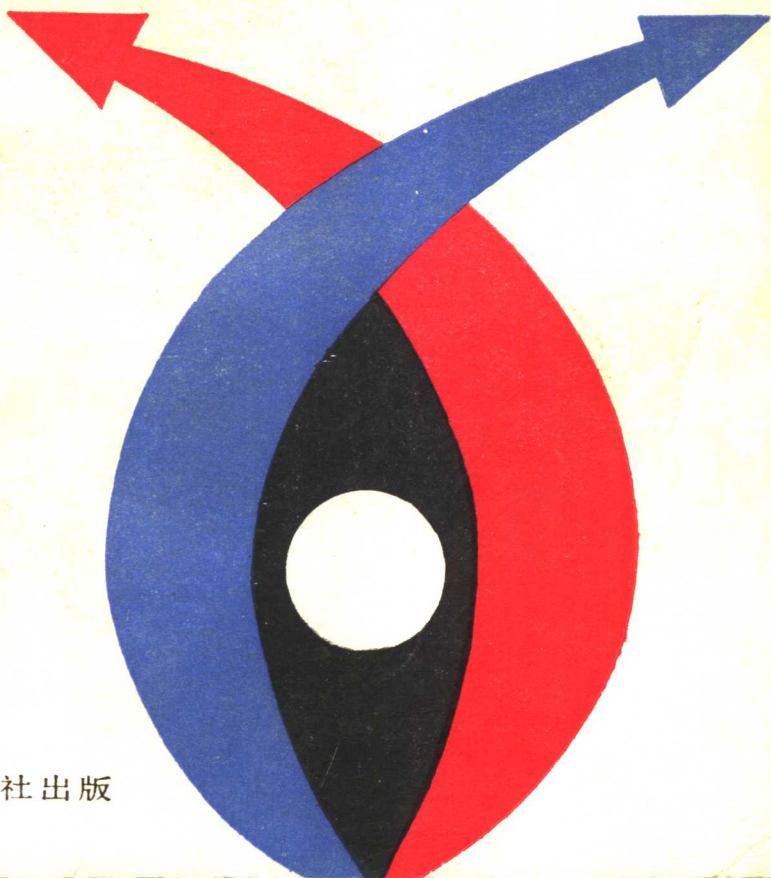


●程明华 刘演林 蒋淑薇 廖忠让编著

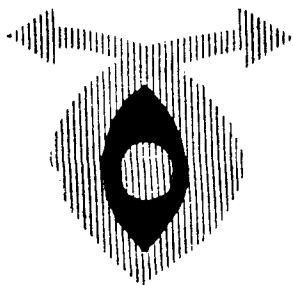
秘书学教程



● 湖南出版社出版

秘书学教程

●程明华 刘滨林 蒋淑薇 廖忠让编著 ●湖南出版社



秘书学教程

程明华 刘济林 编著
蒋淑薇 廖忠让
责任编辑：萧元

湖南出版社出版、发行

(长沙市河西银盆南路67号)

湖南省新华书店经销 湖南省望城县印刷厂印刷

1991年5月第1版第1次印刷

开本：787×1092 1/32 印张：13.5

字数：310000 印数：1—12100

ISBN7-5438-0102-7

G·20 定价：5.40元

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书学的研究对象与内容.....	(1)
第二节 秘书学研究的任务.....	(8)
第三节 秘书学研究的历史与现状.....	(13)
第二章 我国秘书工作的起源与发展	(26)
第一节 古代秘书工作.....	(26)
第二节 近代秘书工作.....	(53)
第三章 社会主义中国的秘书工作及其发展趋势	(63)
第一节 “文革”前 17 年的秘书工作	(63)
第二节 新时期的秘书工作.....	(69)
第三节 我国现行秘书工作的发展趋势.....	(72)
第四章 秘书工作概述	(89)
第一节 秘书工作的性质.....	(89)
第二节 秘书工作的特点.....	(93)
第三节 秘书工作的任务.....	(98)
第四节 秘书工作的作用.....	(100)
第五节 秘书工作的基本原则与要求.....	(105)
第五章 秘书工作环境	(110)

第一节	秘书组织机构	(110)
第二节	秘书机构岗位职责及考核	(118)
第三节	秘书的人际关系	(125)
第六章	辅助决策	(136)
第一节	决策和辅助决策	(136)
第二节	决策的民主化、科学化	(144)
第三节	科学决策中的秘书工作	(152)
第七章	信息工作	(161)
第一节	信息及其在秘书工作中的作用	(161)
第二节	秘书部门信息工作的特点、原则和要求	(166)
第三节	信息工作的程序	(170)
第四节	开创信息工作的新局面	(178)
第八章	调查研究	(186)
第一节	调查研究的意义	(186)
第二节	调查研究的类型与步骤	(190)
第三节	调查研究的态度与方法	(195)
第四节	调查报告	(202)
第九章	协调工作	(212)
第一节	协调的涵义与意义	(212)
第二节	协调的范围和内容	(218)
第三节	协调的方式、方法和原则、要求	(225)
第十章	督查工作	(236)
第一节	督查工作的由来、特点和作用	(236)
第二节	督查工作的范围、程序和制度	(245)
第三节	督查工作的原则、方法和要求	(250)
第十一章	秘书事务处理	(260)

第一节	会议事务	·····	(260)
第二节	接待事务	·····	(274)
第三节	值班事务	·····	(278)
第四节	印信事务	·····	(282)
第十二章	公文处理	·····	(286)
第一节	公文概述	·····	(286)
第二节	公文处理的作用及原则、要求	·····	(297)
第三节	公文处理程序	·····	(301)
第四节	公文立卷	·····	(316)
第五节	公文处理中常见的毛病和改进办法	·····	(321)
第十三章	公文撰写	·····	(324)
第一节	公文撰写的基本要求与一般方法	·····	(324)
第二节	常用公文的撰写	·····	(333)
第三节	公文撰写常见的毛病和改进办法	·····	(345)
第十四章	秘书方法	·····	(349)
第一节	秘书的思维方法	·····	(350)
第二节	秘书的工作方法	·····	(363)
第三节	秘书部门的工作方法	·····	(373)
第十五章	秘书修养	·····	(378)
第一节	秘书的政治思想修养	·····	(378)
第二节	秘书的职业道德	·····	(384)
第三节	秘书的知识修养	·····	(387)
第四节	秘书的能力修养	·····	(395)
第十六章	秘书心理	·····	(400)
第一节	秘书的兴趣与态度	·····	(401)
第二节	秘书的情绪与情感	·····	(406)

第三节	秘书的意志与动机·····	(411)
第四节	秘书的个性·····	(417)
第五节	秘书的意识·····	(421)
后记	·····	(426)

第一章 绪 论

秘书作为一种社会职业，秘书工作作为一种辅助性的社会管理活动存在已经几千年了，在人类历史发展过程中起了非常重要的作用。尤其是近代意义上的秘书和秘书工作产生以来，秘书职能日益强化，其作用也越来越突出。国外把秘书和秘书工作作为一门科学来研究，是到了本世纪 20~30 年代才真正开始的。我国在清朝中后期曾经出现过《入幕须知五种》一类的小册子，那只是对古代幕僚工作技巧的总结，算不上是一种科学研究。我国的秘书学研究是本世纪 80 年代初才真正开始的。秘书学作为一门应用性社会科学，虽然诞生的时间还不长，但已经逐步得到社会的普遍承认，并开始试图建立起自己的科学体系。秘书学已成为高等院校秘书专业、中文专业、行政管理专业、档案专业等普遍开设的一门重要基础课程。每一个正在秘书工作岗位上和准备踏上这个岗位的人，都应当学习和研究这门科学，以提高自己从事秘书工作的自觉性和科学性。

第一节 秘书学的研究对象与内容

任何一门新兴学科的建立，其首要任务是界定并阐释学科特

定的研究对象。正如德国古典哲学家康德所言：“如果想要把一种知识建立成为科学，那就必须首先能够准确地规定出没有任何一种别的科学与之有共同之处的、它所特有的不同之点，……这些特点可以是对象的不同，或者是知识源泉的不同。”（《形而上学导论》）准确地规定出秘书学的研究对象，对于确立秘书学的研究内容，建构秘书学的理论体系，具有重要理论意义。

一 众说纷纭的秘书学研究对象

目前，对于秘书学的研究对象问题，我国秘书学界尚未取得明确的、一致的认识。归纳起来，大致有四种主要看法：

一是“秘书工作”说。秘书学界持这种看法者居多，如有的说“秘书学以秘书工作的特点、规律及一般原则为研究对象”；有的说“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学科”；有的说“秘书学是研究秘书工作规律及其应用的科学”，等等。

二是“对象多元”说。认为“秘书学是以秘书、秘书工作、秘书部门为其研究对象的”，并以此为出发点，对秘书学研究内容作出具体规定，如秘书工作、秘书机构、秘书人才、秘书发展史、办公室自动化等。

三是“文字秘书”说。有人认为秘书学应以“研究与文字秘书有关的理论与实践问题”为主，“把重点放在对文字秘书工作的研究上”。因此，有关公文学的问题，特别是公文写作的问题，就成了某些秘书学著作的主要研究内容。

四是“辅助管理”说。持这种观点的学者认为，“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……是秘书学研究的对象”。

秘书学界对秘书学研究对象的界定的分歧与论争，是这门新兴学科建设发展过程中的必然现象。它不仅丰富了秘书学研究，体现了秘书学研究的民主风气，而且能激发研究者的创造性思维，促进不同学派的生成，加速秘书学建设的步伐，使其不断成熟。但是也应当看到，由于在概念的运用、学科间的界限、学科范畴的界说和研究方法等方面存在着不同程度的混乱和模糊不清，导致上述观点在认知起点和逻辑过程中的歧异与不足，使其在规定的秘书学研究对象时无法突破“秘书工作”这一经验叙述形态。

二 秘书学的研究对象是秘书行为

秘书学作为一门独立的学科，其研究对象是秘书行为。所谓秘书行为，就是秘书人员为领导者实施有效领导所产生的辅助性动作。明确规定秘书行为是秘书学的研究对象，有着重要的理论价值。

首先，它能够体现秘书学学科对象的特征。任何一门学科，即使是交叉学科或综合学科，其研究对象都应呈现出相对的单一性，要么是某一层面，要么是某一过程。秘书行为作为整个管理活动中的一个方面，必定成为秘书学的研究对象，从而避免对其他学科的重复，保持自己的理论个性。

其次，它能使秘书学研究挣脱经验总结的束缚。将秘书学知识的源泉——秘书工作实践等同于秘书学研究对象，是目前秘书学研究仍处于经验总结层次的重要原因，也是秘书学研究裹足不前的主要障碍。将秘书行为规定为秘书学的研究对象，并对有关的知识单元进行多维研究，就能够把秘书学理论建设由描述阶段

推向批判阐释阶段，并能为秘书工作者提供一般方法论。

最后，它能够提供科学的秘书学体系框架。秘书学之所以至今尚无公认的体系框架，主要就是由于研究对象与内容界定的混乱。如果以秘书行为作为秘书学研究的逻辑起点统率秘书及其活动，就能建构起完善、科学的秘书学体系。

三 秘书行为界说

秘书行为的发生，秘书活动的进行，离不开主体、客体、环境和原动力四个因素。

（一）秘书行为的主体是秘书

秘书一词在我国经历了长期的历史发展过程，在不同的历史时期内有不同的涵义。“秘”最早写作“閤”，后假借为“秘”。《说文解字》中说：“秘者，神也。”秘书最早的涵义是神秘之书。从秦朝到清朝，在封建王朝中央集权的政权模式内，“秘书”一词有三个方面的基本意义。一是指官禁里的秘藏之书，二是指用隐语来预示吉凶的谶纬图篆等书，三是指掌管机密文书或秘藏之书的官员。我国自远古以来，就有类似现代的秘书工作，亦有相当于现代秘书长、办公室主任、秘书与文书之类的职位，但绝少用“秘书”一类的名称，而是称作纳言、中书、给事中、主簿、记室令史、书吏等等。古代秘书工作和秘书名称名实淆乱，而且其职责范围也变更频仍，真正名实相符的只有少数几个短暂时期，如曹操时期的秘书令，唐中叶的秘书监。直至清末预备立宪时期才有了现代意义上的“秘书”之名，但亦是有名无实。到孙中山先生开始民主主义活动以后，我国才真正有了名副其实的秘书和秘书工作，而且从根本上改变了封建制度下秘书的幕僚性质。

英语词汇里“秘书”的原文是“Secretary”，是由名词“Secret”（秘密）加组词后缀“ary”（从事某种职业的人）组成的，意为从事秘密职业的人。俄语词汇里的“秘书”（Секретарь）和法语词汇里的“秘书”（Secretary）等与英语“秘书”具有相同的构词方式。现代英语中，Secretary 有四种意义：大臣、书记、干事、秘书。

由上观之，中外秘书这个词都源于“秘密”；现代意义上的秘书已无指物的意思，而都是一种职业；中外秘书词义的多义性，也正说明了秘书职业的重要性。

在美国职业分类中，秘书属于“一般管理、文书、事务”职业大类。在日本，秘书有两种涵义。一种是沿用了英文 Secretary 中的“书记、大臣”一类的意义，指政府机关或社会团体日常事务的负责人；另一种是更广泛的涵义，指“帮助上司处理各种事务的工作人员”。后者又分为两类：一类是专职的秘书或秘书室主任（科长）等辅助决策管理集团，一类是处理日常杂务的工作人员。

目前，秘书在我国主要是指在党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队中担任“秘书”这一行政职位的人员，其主要职责是进行辅助管理和综合服务；主要工作是撰拟文稿、掌管文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、辅助决策、办理事务、联络协调、催办查办等等。由于我国的社会主义制度，我国的秘书都是国家工作人员，即公职秘书或公务秘书，绝大部分从属于党政机关、企事业单位内的综合办事机构——办公厅（室）或秘书科（室），其中少数由机关单位配备给首长或专家做助手，但仍是国家干部。近年来，随着私营企业和三资企业的出现，我国也出现了私人出资聘请的私人秘书。

秘书因其承担的职责范围大小和工作任务的轻重不同，在纵

向上有不同的层次。高层次的为秘书长、办公厅（室）主任，他们实际上是机关、单位日常行政工作的负责人，是领导集团的一员。中层次的是真正具体承担秘书事务的工作人员。低层次的是在秘书机构内从事文件收发保管、打字、接待等的工作人员，他们虽然一般不被称为秘书，但其工作也是秘书工作的一个部分。同时，由于秘书分工或业务侧重点不同，在横向上有不同的类型。主要从事行政事务的是行政秘书；主要管理机密文件、电报的是机要秘书；主要从事撰写文稿的是文字秘书；主要处理机关或首长生活的是生活秘书。此外，还有企业秘书、外事秘书、教学秘书、法律秘书等等。

（二）秘书行为的客体是秘书工作

秘书工作是机关工作中一个重要的组成部分，是机关工作中职能机构所管理的工作以外的部分，是协助领导与职能机构进行活动的中介与纽带。秘书工作是辅助性服务性的管理活动，它的基本任务包括：常规性工作，如文书处理、值班、接待、印信管理、日程安排、综合信息、会议管理、催办、查办、调查研究等；非常规性工作，如临时交办事项、突发性事件的处理、协调等；辅助决策，如提供决策课题、组织论证决策方案、督促方案实施等三个大的部分。秘书工作由此呈现出矛盾、多样、琐碎、繁复，事务性、从属性、综合性特点。从行为角度考察繁杂的秘书工作，可以从三个方面来理解。一是从行为主体的服务对象来理解。秘书行为受主体服务对象的制约，比如县委书记的秘书与县长的秘书的工作有共同点也有不同点；二是从行为主体的工作内容来理解。比如文字秘书与生活秘书的工作有共同点也有不同点；三是从秘书行为的一般方式上来理解。调查研究有调查研究的方法，处理事务有处理事务的方法，督查有督查的方法等等。

(三) 秘书行为的环境

秘书行为的主体与客体必须存在于一定的环境之中。在这里，环境是一个广义的概念，它包括硬环境与软环境两个方面。

秘书行为的硬环境是指的秘书工作机构、工作制度、工作程序以及办公室布置与设备等。秘书行为的软环境包括秘书的非正式组织及其活动、人际关系与秘书所处的大文化环境等。

马克思曾经指出：“人的本质，在其现实性上，是一切社会关系的总和。”人是社会的人，他的任何行为都离不开环境的依托与制约。秘书作为社会组织管理活动的辅助性人员更是如此。一个优秀的合格的秘书工作人员应当具备良好的环境意识。既要服从组织领导，遵守工作制度，按工作程序办事，熟悉各种办公设备，又要善于合理地调节人际关系，审时度势，将自己置于一个最有利于开展工作的位置。

(四) 秘书行为的原动力

秘书工作本身是被动的。秘书是受控者，是在接受指令后才开始行动的。因此，从理论上来说，秘书不可能自行其事，他的行为产生的原动力来自外界，即领导工作的需要。秘书作为秘书行为的主体固然有其主观能动性，但这种主观能动性的发挥必须受制于其服务对象——领导者的需要与态度。换句话说，秘书行为不能超出领导行为的范围。比如领导临时向秘书交办一件事情，这是秘书行为开始的第一推动力；但领导只交待了一个基本原则，需要秘书在办理过程中灵活地处理，灵活成了第二推动力；如果灵活中出了差错，使领导者改变了态度，领导者的新态度成为第三推动力……在秘书工作实践中，秘书行为的许多问题即产生于这种最基本的矛盾之中，秘书行为规范与行为方式亦根植于这个矛盾之中。怎样消除这个矛盾，亦即怎样消除秘书行为动机与效

果之间的矛盾，是每一个秘书必须认真解决的问题。从某种意义上来说，解决这个问题是成为一个合格秘书的前提条件。

四 秘书学的研究内容

科学的研究内容是其研究对象的具体化。秘书学研究的对象是秘书行为，秘书学的研究内容也应当据此来规定：

1. 研究秘书行为主体即秘书的思想修养、智能素质、心理素质、职业道德以及培训、选用、考核、晋升的途径与方法；
2. 研究秘书行为的特点、方式、规范和一般规律；
3. 研究秘书工作的性质、作用、程序、方法和基本原则；
4. 研究秘书行为的产生、发展过程，批判地继承秘书行为遗产，借鉴和吸收国外秘书行为的有益经验；
5. 研究秘书行为环境，包括机构设置、人员配备、职业范围、岗位职责、体制、人际关系与非正式组织问题等；
6. 研究其他社会行为对秘书行为的影响，研究其他学科对秘书学的影响，促使秘书学研究不断丰富、完善与发展。

第二节 秘书学研究的任务

过去，我国对秘书学缺乏研究，未形成秘书工作的系统化知识，秘书工作缺乏理论上的指导，致使人们对秘书工作存在着许多似是而非的认识。从某种意义上来说，秘书工作只是传统的、手工方式的师徒相传、代代相继，长时间在实践中摸索。一位多年从事秘书工作的老同志说：“我做秘书工作，从无人向我说秘书工作应该怎么干，总是碰到什么干什么。”秘书在工作过程中总是只

见树木不见森林，很容易陷入经验主义和事务主义的心理方法与行为方法的泥淖之中。尤其是现代社会，秘书工作实践越来越强烈要求理论的指导，因而秘书学研究的根本意义在于批判地阐释以往秘书工作实践，总结经验教训，认识秘书工作的客观规律，认识秘书行为的特殊性，用以指导秘书工作的具体实践。

一 我国现行秘书工作中存在的主要问题

长期以来，由于我们忽视了秘书工作的技术性质，而过份强调秘书工作的政治属性，在社会主义制度的优越性还未能得以充分发挥的初级阶段，使我国秘书工作存在许多弊端。其主要表现如下：

1. 秘书一直依靠机关内部师徒相传的手工业方式来培养。这种授业方式的长处是针对性强，能紧密结合本机本单位的工作实际，能使新人尽快地进入角色开始工作。但是，这种授业方式的局限性亦非常明显。由于受各单位具体业务范围的限制，受各单位习惯性工作方法的影响，秘书处理问题就只能从狭隘的具体经验出发。久而久之，形成了秘书对理论不感兴趣的后果，在经验与惯例中失去了清醒的自我意识和角色意识，缺乏必要的个性与创造精神。同时，幕府气、师爷气、帮派气等浓厚的封建吏治思想倾向也由于这种授业方式得以延续不绝，使秘书形成了固定的心理方法和工作习惯：或以不变应万变，或上恭下踞，或谨小慎微，或明哲保身，诸如此类，不一而足。这些观念与方法，严重地影响了现代秘书的主动服务意识、秘书作为决策助理者的眼光以及秘书对领导行为的补偿功能等等。近年来，各机关单位越来越重视对秘书的选择与培训，但是，由于培训方法及所选用的

教材只是对现行秘书工作经验的总结，所以在一定程度上来说，只不过是更大规模的师徒相传而已。

2. 秘书工作由于没有科学的理论指导，没有形成严密的工作制度与工作程序，因而带有很强的随意化倾向。秘书部门处于机关的中心位置，从工作性质上来讲，它是从属性的、辅助性的部门；从工作职能上来讲，它又是相对独立的综合部门。以往我们将其性质与职能混为一谈，过份强调秘书工作的从属性、被动性，在很大程度上使秘书工作自身的职能作用难以发挥出来，秘书工作制度成为一纸空文，岗位责任制无法落实。这种把秘书工作在性质上为领导工作服务，在职能上是领导工作的一部分混为一谈的观念与作法是造成秘书工作随意化的原因之一。造成秘书工作随意化倾向的原因之二是秘书在原则、制度、程序、规范与经验惯例之中，更看重后者。经验与惯例内化为秘书的一种观念，一种教条，一种逃避责任的借口，强烈地支配着秘书的言行，他可以因此而随意地违反原则与制度。

3. 由于上述两个问题的存在，秘书工作者的思想作风和行为方式在一定程度上助长了官僚主义和文牍主义的产生和膨胀。机关工作的效率低、质量差，文山会海成为一种灾难，秘书工作者是要负一定责任的。他们既是这种灾难的受害者，又是这种灾难的制造者。比如机关文风不正，新旧八股盛行不衰，既影响了机关工作的职能实现，又增加了秘书的劳动强度，形成了一种恶性循环。再比如秘书汇报情况时报喜不报忧；只强调辅助领导作出决定，而不促使领导实施决定并协助领导纠正决定的偏差等等，都对官僚主义工作作风起了推波助澜的作用，秘书工作职能亦因此而日益萎缩，秘书工作人员亦因此陷入尴尬境地而难以自拔。

4. 秘书工作的制度化、科学化、正规化建设远没有达到新形