

秘书学教程

MI SHU XUE JIAO CHENG

第三版

司徒允昌 陈家桢 张相平 编著

秘书学教程

MI SHU XUE JIAO CHENG

第三版

司徒允昌 陈家桢 张相平 编著

图书在版编目(CIP)数据

秘书学教程/司徒允昌,陈家桢,张相平编著.—
3 版.—上海:上海人民出版社,2015
ISBN 978-7-208-12727-2

I. ①秘… II. ①司… ②陈… ③张… III. ①秘书学—教材 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 301043 号

责任编辑 李 莹

秘书学教程(第三版)

司徒允昌 陈家桢 张相平 编著

世纪出版集团

上海人民出版社出版

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.co)

世纪出版集团发行中心发行 上海商务联西印刷有限公司印刷

开本 890×1240 1/32 印张 11.5 插页 3 字数 273,000

2015 年 1 月第 3 版 2015 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-208-12727-2/G·1701

定价 35.00 元

再版说明

本教材自2003年出版以来,已经四次印刷,是到该进行全面修订的时候了。近年来,随着经济体制改革的不断深化和政治体制改革的不断推进,秘书工作在发展中获得了许多新的经验,而秘书工作理论也在探索中取得了许多新的成果,因此作为高校秘书学教材理应吸收这些经验和成果,使教材的内容更具先进性和前沿性;况且经过几年的使用,教材中的一些不足之处也逐渐地显现出来,当予修正,尽可能使其完善。

这次修改涉及全书上下两编几乎所有章节,其中重大修改有四处。一是增加了“我国秘书工作的发展”一节,并与原有的“我国秘书工作的起源”一节共同构成一章,从而使内容和结构都更为完整,毕竟只谈起源,不谈发展,总会让读者有意犹未尽的感觉;二是删除了原第九章“秘书的思维”,而将其中有关内容作文字精简后,安排在“秘书的才能”一节中,原因是思维能力是秘书能力的一个组成部分,独立成章,影响了结构的合理性;三是删除原第三章中“管理信息”一节,将内容改写后,与原“简报和资料工作”一章合并为第十四章“信息工作”;四是重写“接待工作”一章。通过修改,应该说比原书有了一定的进步,结构更合理,内容更丰富,理论性和操作性都有所加强。

这次修订,上编由司徒允昌负责,下编由张相平负责,最后全书由司徒允昌审定。

2 秘书学教程

本书虽经修改,但肯定还会存在这样或那样的问题和不足,敬请学术同仁及广大秘书工作者提出宝贵的意见。

在此,诚挚感谢责任编辑秦建洲同志为本书再版所付出的辛勤劳动。

司徒允昌

二〇〇九年三月

于华南师范大学南海校区

第三版出版说明

自 2009 年本教程修订本出版至今已过去整整五年,在这五年中,我们的国家发生了积极而巨大的变化,这些变化也必然对秘书工作产生重大的影响。这些影响主要表现在以下三个方面。

一是党的十八大的胜利召开为我国的社会主义建设事业开启了新的里程,特别是十八届三中全会后党的群众路线教育实践活动的逐步推进,对各级党政机关工作作风的改进,也包括秘书机构工作作风的改进,起到了十分重要的促进作用。其中有关联系群众、反腐倡廉等思想内容自然应当反映在秘书学的教材之中。而十八届四中全会通过的《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》则必然对秘书工作以及秘书人员的认识与行为产生极其重要的指引和规范作用,因此四中全会的精神和《决定》的思想内容也理所当然的应在秘书学教材中得到体现。

二是习近平同志的《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》一文于 2014 年 4 月在中央办公厅主办的刊物《秘书工作》上发表,这不仅在实践上对今后秘书工作形成巨大的引领力,而且在理论上也将极大地丰富了秘书学研究的成果。毫无疑问,习近平同志有关秘书工作的特点和要求等方面的重要指示必须作为核心内容写入秘书学教材。

三是随着改革的不断深入发展,在与秘书工作实务相关的领域,近年来中央机关连续印发了多个重要文件,如有 2012 年 7 月 1

2 秘书学教程

日起施行的由中共中央办公厅和国务院办公厅联合印发的《党政机关公文处理工作条例》及与之同时施行的《党政机关公文格式》，又有2014年3月1日起施行的国务院印发的《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》，还有2014年5月1日起施行的国家信访局印发的《关于进一步规范信访事项受理办理程序引导来访人依法逐级走访的办法》。很显然，这些重要的法规都必须体现在秘书学教材中，如不及时修改，继续沿用以前文件的内容，显然是不负责任的。

日前上海人民出版社希望我对教程再作一次修改，这是完全恰当的，可谓与时俱进。当然我也希望通过这次修改，在教程的各个方面都有一定的改进和提高。

在此真诚感谢上海人民出版社李莹编辑和其他工作人员为本教程第三版的出版所付出的辛勤劳动。

司徒允昌

2014年11月12日

目 录

再版说明	1
第三版出版说明	1

上编 理 论 篇

第一章 秘书和秘书学	3
第一节 秘书的含义	3
第二节 秘书人员的分类	6
第三节 秘书学的含义和特征	9
第四节 学习秘书学的要求	14
练 习	15
第二章 我国秘书工作的起源和发展	16
第一节 我国秘书工作的起源	16
第二节 我国秘书工作的发展	20
练 习	41
第三章 秘书机构的设置和特点	42
第一节 秘书机构的组织形式	42
第二节 秘书机构的设置程序	44

2 秘书学教程

第三节 秘书机构的设置原则	45
第四节 秘书机构的特点	47
练 习	49
第四章 秘书机构的职能	50
第一节 辅助决策	50
第二节 参与协调	54
第三节 协助控制	59
第四节 处理事务	64
练 习	67
第五章 秘书工作的特点和要求	68
第一节 秘书工作的特点	68
第二节 秘书工作的要求	70
练 习	74
第六章 秘书工作的原理和原则	75
第一节 秘书工作的原理	75
第二节 秘书工作的原则	83
练 习	96
第七章 秘书工作的环境	98
第一节 秘书对环境构成的认识	98
第二节 秘书对环境的适应	106
第三节 秘书对环境的利用和改造	109
练 习	114

第八章 秘书的权力和影响力	116
第一节 秘书的权力	117
第二节 秘书的影响力	126
练 习	135
第九章 秘书的修养和才能	137
第一节 秘书的修养	137
第二节 秘书的才能	163
练 习	172
第十章 领导对秘书的拉动	173
第一节 拉动的方式	173
第二节 拉动的意义	181
第三节 拉动的原则	184
练 习	185

下 编 实 务 篇

第十一章 文书工作	189
第一节 文书的含义及文件的分类	189
第二节 文件的性质和作用	192
第三节 公文的种类	196
第四节 公文的格式	199
第五节 行文规则	206
第六节 公文拟制	211
第七节 公文办理	216
第八节 公文管理	225

练 习	228
第十二章 会议工作	230
第一节 会议的含义及作用	230
第二节 会议的类型	232
第三节 会议工作的原则	236
第四节 会议秘书工作	239
第五节 会议秘书工作的要求	249
练 习	251
第十三章 调研工作	253
第一节 调查研究的意义和含义	253
第二节 调查研究的特点和类型	255
第三节 调查的方法和要求	257
第四节 调查材料的优化构成	264
第五节 研究的方法和要求	269
第六节 调查研究的流程	271
练 习	276
第十四章 信息工作	277
第一节 信息的含义、特点和意义	277
第二节 信息工作的流程	279
第三节 简报工作	285
第四节 资料工作	292
练 习	298

第十五章	督办工作	299
第一节	督办工作的意义、原则和方法	299
第二节	督办工作的程序及常见偏差	303
第三节	督办工作的范围和要求	305
练 习		307
第十六章	信访工作	308
第一节	信访的含义和信访事项提出的范围	308
第二节	信访工作的意义和作用	309
第三节	信访工作的职责和时限规定	312
第四节	信访工作的程序	314
第五节	信访工作的原则和要求	317
第六节	信访问题的分类及处理	322
练 习		325
第十七章	保密工作	327
第一节	保密工作的意义和特点	327
第二节	保密工作的范围和要求	330
第三节	保密工作的管理	334
练 习		337
第十八章	接待工作	338
第一节	接待工作的意义和原则	338
第二节	接待工作的分类及程序	341
第三节	接待工作的要求和礼仪	346
练 习		349

第十九章 印信管理工作	350
第一节 印章的管理	350
第二节 介绍信的管理	354
练 习	355
第一版后记	357

上 编

理 论 篇

第一章 秘书和秘书学

第一节 秘书的含义

什么是秘书？这曾是秘书学界争论的一个热点问题，20 世纪 80 年代中期，秘书学界还专门对秘书的定义展开过大讨论，但各种观点之间依然存在着一定的分歧，以至于有的学者竟把这个问题提高到了秘书学理论之“珠峰”的地位。

虽是众说纷纭，但归纳起来，大致可以分为两大类，一类是传统的观点，一类是现代的观点。传统的观点主要是以传统的秘书工作为依据，与一般流行的秘书起源认识相联系。其最大的特点是把秘书工作同文书工作捆绑在一起，以文书工作作为界定的核心。如 1978 年版的《辞海》是这样解释的：“职务名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和领导交办事项。”这一注释明显地突出了文书工作，旁及的也只是“领导交办事项”。《辞海》的解释代表了 20 世纪 80 年代前的观点。当然，目前也还有少数学者坚持这种看法。现代的观点发端于 20 世纪 80 年代，众多专家学者发表了自己的见解，尽管各家说法有所不同，但取向基本一致，他们都关注新时期秘书工作的变化及发展趋势，通过综观秘书的职能，提出秘书的定义。20 世纪 90 年代初，江泽民同志就指出：“办公厅处在承上启下的地位，在党的工作部门中具有特殊的地位和作用，它工作好不好对党委乃至全党的工作影响

很大。办公厅至少有这样一些任务：一是为领导提供情况（供决策参考）；二是领导决策以后协助贯彻实施；三是对党委决策前后出现的一些矛盾协助领导进行协调，还要做好文件把关；四是承担处理领导机关的一些日常事务。”^①江泽民同志的这段话明确地指出了秘书机构的基本职能，突出了秘书机构在管理中的地位和作用。第一项任务是规定了秘书部门在决策中的作用；第二项任务是规定了秘书部门在控制中的作用；第三项任务是规定了秘书部门在协调中的作用；第四项任务是规定了秘书部门在机关事务管理中的作用。其中也讲到了文书工作，但只作为第三项任务中的一个方面的内容。这显然同传统的观点有着很大的区别，秘书工作已不再局限于掌制文书和处理机关日常事务了，而从前后排列顺序来看，着重强调了秘书在辅助决策、协助控制和参与协调方面的功能。1992年杨尚昆同志提出了“从偏重于办文、办事转变为既办文办事又出谋献策，从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息，从单凭经验办事转变为实行科学化管理，从被动服务转变为力争主动”的“四个转变”。^②同年，习近平同志在与地县办公室干部谈话中指出了秘书工作的三大职责，即“参谋、智囊作用”、“对上对下的服务”及“机要、保密工作”，同时他还指出“‘运筹于帷幄之中，决胜于千里之外。’办公室工作做好了，各项工作的顺利开展也就有了可靠保证”。^③显然，习近平同志也同样把“参与决策”作为秘书工作的第一职责。由此可见，三位领导人都明确地指出了秘书工作正在发生的和必须顺应の変化。事实上，这种转变并不仅仅局限于中国，也不仅仅局限于党政机关，美国的《韦氏秘书手册》的第一章就是“发展中的秘书职能”，在第一节

① 《秘书工作》1990年第2期。

② 徐瑞新、安成信、李欣：《秘书学导论》“总序”，高等教育出版社1993年版，第4—5页。

③ 习近平：《秘书工作的风范——与地县办公室干部谈心》，《秘书工作》2014年第4期。