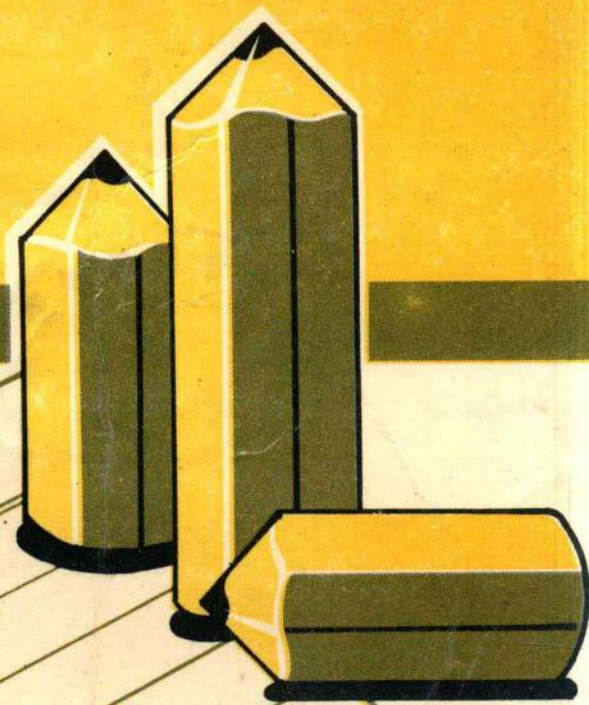


# 秘书学教程

鲍庆林 主编



贵州教育出版社

# 秘书学教程

鲍庆林 主编

贵州教育出版社

## 秘书学教程

---

贵州教育出版社出版发行

(贵阳市中华北路 289 号)

贵州省社科院印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 10,125 印张 210 千字

印数 7100 册

1995 年 12 月第 1 版    1996 年 1 月 第 1 次印刷

---

ISBN 7-80583-740-6/G·734    定价:7.80 元

## 前 言

随着社会主义建设各项事业的蓬勃发展,党政机关、社会团体、企事业单位的秘书工作呈现出一派盎然生机,秘书队伍也日渐壮大。本教材就是在这种形势下,为加快秘书专门人才的培养,为促进我国秘书工作的规范化、制度化、现代化,依靠集体力量编写而成的。

本教材在绪论之后,安排三章,当属总说部分,着重讲述了秘书机构、秘书人员及当代秘书工作的一般原理与规范;后十五章为秘书工作分论,重在讲述秘书工作的职能和任务,一一论列了秘书工作的主要内容。可见,以虚带实,以实论虚,突出秘书工作实务,是本教材的主要特点。作为一本薄薄的教材,我们无法顾及秘书学的全面性和系统性,好在秘书工作正是秘书学研究的主体,也是教学的主要内容。因其具有鲜明的实用性和简明性,本教材不仅适用于大专院校行政文秘专业,更适用于成人教育的有关专业,也可作为一切从事秘书实际工作人员的参考读本。

本教材是在中共贵州省委党校教材编审委员会的指导下,由该校文史研究室负责编写的。编写大纲曾经校教材编审委员会认真讨论并提出修改意见。文史教研室主任、副教授鲍庆林同志担任主编,负责拟写大纲,组织编写,统稿、定稿工作。参编诸同志都具有讲师以上的职称,有多年讲授秘书学经验,有的还被选送去中央党校秘书学研讨班进修学习,听过许

多名家和权威的讲课,有坚实的理论知识基础,她们都为本教材的编写付出了智慧和汗水。

编写工作具体分工如下:

鲍庆林——绪论第一节、第二章一至三节、第三章、第十一章。

孔 玲——绪论的第三节、第四章、第六章。

杨秀萍——绪论的第二节、第一章、第九章、第十章、第十三章。

李晓霞——第二章的第四节、第八章、第十二章。

沈 茜——第七章、第十五章、第十六章、第十七章。

张文平——第五章、第十四章、第十八章(附录两则由张文平同志提供复印件)

在日常教学科研活动中,我们注意随时学习和吸收当代秘书学研究专家、学者的丰富成果;编写过程中,参阅了大量的秘书学教材、专著和论文;初稿完成后,又承蒙副校长、教授李恒仁同志与教授张昌文同志仔细审阅,并提出了中肯的意见,使我们获益匪浅。经多次改削,终成此书。在此,我们向秘书学研究的专家、学者,向两位主审教授,向所有关心、支持本教材的编写、出版工作的同志,表示衷心的感谢。

书成之后,仍少有轻松之感,唯恐有疏漏错讹之处,贻笑于大方之家。但限于编者学识水平,虽竭诚努力,也只能是这般模样了。敬请专家、学者、秘书工作者和读者们批评、指正。

编 者

1995年12月8日

# 目 录

绪论	(1)
第一节 我国秘书活动的历史轨迹	(1)
第二节 当代秘书工作的辩证范畴	(7)
第三节 秘书学研究的对象、意义和方法	(10)
第一章 秘书、秘书机构与秘书活动的特征	(15)
第一节 秘书	(15)
第二节 秘书机构	(21)
第三节 秘书活动特征	(29)
第二章 秘书工作者素质与修养	(35)
第一节 秘书的修养、知识与职业道德	(35)
第二节 秘书的能力结构	(41)
第三节 秘书的心理素质与风貌	(47)
第四节 秘书的人际关系	(52)
第三章 秘书工作导论	(58)
第一节 秘书工作的基本规律与指导思想	(58)
第二节 秘书工作的性质、特点与原则	(60)
第三节 秘书工作的职能与作用	(64)
第四节 秘书工作的任务与内容	(65)
第五节 国外现代秘书工作对发展我国秘书工作的启示	(68)
第四章 信息工作	(72)

第一节	信息与秘书工作的关系 .....	(72)
第二节	信息工作的程序与方法 .....	(77)
第三节	把握信息工作特点,做好信息工作.....	(84)
<b>第五章</b>	<b>调查研究</b> .....	(89)
第一节	调查研究的含义与作用 .....	(89)
第二节	调查研究的原则与范围 .....	(91)
第三节	调查研究的态度与方法 .....	(93)
第四节	调查报告的选题与写作 .....	(97)
<b>第六章</b>	<b>辅助决策</b> .....	(103)
第一节	决策的含义与类型.....	(103)
第二节	科学决策及其原则.....	(107)
第三节	科学决策的程序.....	(113)
第四节	秘书辅助决策的作用、特点与原则 .....	(115)
<b>第七章</b>	<b>会议工作</b> .....	(120)
第一节	会议概述.....	(120)
第二节	会议的组织服务工作.....	(123)
第三节	会议的文书工作.....	(125)
第四节	努力提高会议质量.....	(129)
<b>第八章</b>	<b>协调工作</b> .....	(132)
第一节	协调的含义与协调工作的意义.....	(132)
第二节	协调工作的特点与类型.....	(134)
第三节	协调工作的原则与内容.....	(137)
第四节	协调工作的步骤方法与秘书素质.....	(141)
<b>第九章</b>	<b>督促检查</b> .....	(146)
第一节	督促检查的目的与意义.....	(146)
第二节	督促检查的范围与程序.....	(149)

第三节	督促检查的原则与制度·····	(152)
<b>第十章</b>	<b>信访工作·····</b>	<b>(158)</b>
第一节	信访工作的作用与意义·····	(158)
第二节	信访工作的原则与制度·····	(162)
第三节	信访工作的程序与方式·····	(168)
<b>第十一章</b>	<b>礼仪活动的组织工作·····</b>	<b>(174)</b>
第一节	礼仪的含义与现代礼仪活动的意义·····	(174)
第二节	礼仪活动对秘书人员的要求·····	(177)
第三节	几种常见礼仪活动的组织安排·····	(182)
<b>第十二章</b>	<b>日常事务管理工作·····</b>	<b>(191)</b>
第一节	来宾接待工作·····	(191)
第二节	安排领导活动,承办临时工作·····	(195)
第三节	值班工作·····	(197)
第四节	接打电话与处理信件·····	(203)
第五节	印章、介绍信的管理·····	(207)
<b>第十三章</b>	<b>保密工作·····</b>	<b>(210)</b>
第一节	保密的艰巨性与保密工作的意义·····	(210)
第二节	保密的范围与等级·····	(213)
第三节	保密工作的原则与纪律·····	(215)
第四节	保密业务与保密措施·····	(217)
<b>第十四章</b>	<b>机关例行文书工作·····</b>	<b>(222)</b>
第一节	制订计划·····	(222)
第二节	写好总结·····	(228)
第三节	编写机关大事记·····	(233)
<b>第十五章</b>	<b>公文写作·····</b>	<b>(238)</b>
第一节	公文的含义与类别·····	(238)



第二节	公文的特点与作用·····	(240)
第三节	公文的体制格式与写作要求·····	(242)
<b>第十六章</b>	<b>公文处理</b> ·····	(251)
第一节	公文的行文方式与规则·····	(251)
第二节	公文的处理程序·····	(255)
第三节	公文处理的基本要求·····	(263)
<b>第十七章</b>	<b>文书立卷归档工作</b> ·····	(266)
第一节	文书立卷的意义与原则·····	(266)
第二节	文书立卷的范围·····	(269)
第三节	文书立卷的方法·····	(271)
第四节	文书的整理与归档·····	(274)
<b>第十八章</b>	<b>办公自动化</b> ·····	(282)
第一节	实现办公自动化的目的与意义·····	(282)
第二节	办公自动化的功能与设备·····	(284)
第三节	办公自动化的发展概况·····	(286)
第四节	抓紧人才培养,加快办公自动化进程·····	(290)
<b>附    录</b>	·····	(294)
一、	国家行政机关公文处理办法·····	(294)
二、	中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)·····	(303)

# 绪 论

秘书活动萌生于原始部落的内外事务之中,形成于阶级、国家出现之后,以后历经沧桑变化,不断发展,从未中辍。直到今天,它一直在治理国家、管理政务方面发挥着无可替代的重要作用。开展秘书学研究,应以秘书活动的规律和特征为主要对象,从秘书发展史和当代秘书工作的大量实践中提炼、概括,以科学的理论来指导当代秘书工作的实践。

## 第一节 我国秘书活动的历史轨迹

我国秘书活动的历史源远流长,内涵丰富,《尚书》、《文心雕龙》等大量的历史文献中有许多关于秘书典章制度的记载与有关公务文书的论述,秘书活动随着历史的发展,不断演变,不断进步,其间始终存在着一种前沿后续的继承关系。

### 一、我国秘书活动的起源和早期阶段

斯大林在其著作《马克思主义与语言问题》一文中指出:“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。”这就是说,秘书活动是随着阶级和国家的出现在国务活动中逐步产生的。奴隶主阶级为了治理国家、管理政务,必然要传达命令,制定法规

制度,这样就有了对公务文书的迫切需要;文字的产生,生产的发展和人类素质的提高,又使公务文书的撰拟成为可能,于是就产生了秘书工作和与之相适应的从事秘书工作的人员和机构。

当然,在原始部落时期,各部落之内部会有内务活动,部落与部落之间也有交往,但那时只是以“结绳”和“刻契”来记事,还不能说有了成形的文书。所谓“结绳”,就是在绳子上打结,用结的大小、多少、颜色以及结与结之间的距离来表达不同意义;所谓“刻契”,就是在竹木上或骨头上刻以深浅不同,形状各异的缺口来表示不同的含义,其作用只能是帮助人们记忆,不能独立表达完整的事物和抽象的概念。但也不能不承认,这些原始方法仍可以在一定程度上表达人们的某种动机、意图,因此,也就发挥了备忘、信守和凭证的文书作用,那么这些原始“文书”的加工处理工作也就蒙上了秘书活动的一抹色彩。

据史料记载,我国自夏朝就有了掌管文书档案的“太史令”,但无确凿的史据可考。现在我们能看到的是商代的奴隶主用刻在龟甲兽骨上的文字,它记载着有关祭祀、生产、祈祷、征战、刑罚以及自然灾害等内容,涉及面很广。商代有“史”,有“巫”,由他们来记录国家大事和王室活动,如殷墟第一期卜辞载:“王大令众人, 田,其受年。”意思是殷王号召族众,努力耕作,就一定能获得好收成。这已类似现在的布告,可见商代的甲骨文书已初步具有一定的格式,“史”、“巫”已相似于后代的秘书人员,有关文书的撰拟、整理、保管已趋于制度化并初具规模。所以《尚书·多士》中说:“惟殷先人,有册有典。”西周是奴隶制全盛时期,生产力进一步发展,国事活动频繁,国家

政权机构日趋复杂，秘书工作发展加快。这时已形成了秘书班子的雏型，并逐步形成了一些秘书工作制度。史官仍是主要的秘书官，不过，分工更细。文书格式讲究，而且出现了分类。除了有“诰”、“誓”、“命”等指挥性政务文书之外，还出现若干专业性文书。保存在《尚书》中的著名的《汤誓》，141字，写得坚定、深刻，表现出相当成功的写作技巧，又如《周书·大诰》，长达674个字，与简单的卜辞相比，已经是十分成熟的公文了。

春秋战国时期，各诸侯国的秘书工作一般仍由史官担任，他们的主要职责是记言记事，起草文书等。战国时期又出现了“御史”、“左徒”等官职，他们除了记言记事、起草文书之外，内可与王图议国事，参与决策，外可对应诸侯，处理外交事务，秘书史官已成为执行政务的一支重要力量，在治国安邦中发挥了重大作用。

## 二、秦汉以来秘书体制的演变

秦汉之时，随着封建专制制度的建立和巩固，秘书工作机构不断完善，秘书工作职能、制度得以确立。此后，在二千多年封建社会的历史过程中，不断发展演变，但却有一定的继承关系，下面简述一下这一过程的来龙去脉。

秦统一以后，确立了比较完整的秘书体制。秦始皇集国家大权于一身，政务大事，独自裁决。据《史记·始皇本记》载：秦始皇每天批阅公文简牍达一石（120斤）。当时辅佐皇帝处理国政是由丞相、太尉、御史大夫组成的“相官系统”，其办事机构称为丞相府、太尉府、御史府（初称寺）。丞相府是辅佐皇帝处理国政的中枢部门；太尉府是辅佐朝庭掌握全国军事的最高机关；御史府是掌管内庭军国机要文书的收发、登记、传递和保管等事项的秘书机构，并帮助丞相府管理秘书工作。此

外，皇帝还设有私人秘书机构——“少府”，少府内设有“尚书”，相当于皇帝的私人秘书。秦代不仅中央有秘书机构，地方也设有秘书组织，故可政令通行于全国。

汉承秦制，汉初仍设丞相府，御史府综理朝政，而且更为完备。西汉时御史大夫主管行政督察，秘书工作主要由尚书担任，且权力日炽，人员益增。到了东汉，尚书台逐渐发展为皇帝的秘书处，由尚书令执掌机要，总揽一切，从而取代了丞相和御史大夫的职权。汉代的秘书工作在秦代的基础上又有较大发展，图籍档案空前丰富，公文多不胜数。《汉书·刑法志》说：“文书盈于几阁，典者不能遍睹。”当时公务之繁忙，可想而知。

三国时，曹魏一度设“秘书省”，代替尚书省，参与机要政务，后改秘书省为“中书省”，主管皇帝诏书起草工作。中书令之下设“中书侍郎”、“中书舍人”，管理各类奏章处理事务。两晋仍设中书省，并将魏朝在中书省另设的“秘书监”改为“秘书寺”，同时在秘书寺下设了“秘书卿”、“秘书少卿”、“秘书丞”、“主簿官”数职，形成一套完整的秘书机构。南北朝时，又把晋代的秘书寺改为秘书省，至此形成了三省平行的秘书机构。魏晋南北朝处于特定的动乱年代，秘书机构、秘书官职虽不稳定，但为维护和巩固封建政权，高层次的秘书官员统治者在决策中仍发挥了很大作用。

隋朝依“汉魏之旧”建立了中央机构，设“尚书”、“门下”、“内史”三省，作为最高中央行政机关。尚书省转化为行政执行机构；内史省负责中央文书的起草工作并接理各部奏章；门下省负责审核内史省草拟的文件。形成三权分立、互相制约的秘书体制。

唐代也设有三省，三省即中央省、门下省和尚书省。中书

省掌握机要军国大事”门下省也是中枢机关，有权参与机密、研究军国大事，尚书省仍是最高行政管理机关。三省分权起到了削弱相权，加强君权的作用。唐初最受重用的秘书官是中书舍人。其权不亚于中书令，后又起用翰林学士来代替中书舍人，翰林学士遂成皇帝近身高级秘书。同时，起用宫中宦官，使之掌握机密文书，以排斥外朝。隋唐时代，特别是唐代，是我国秘书工作大发展的时期，其特点是机构健全，队伍庞大，制度更为完善。许多政治家、文学家在秘书工作中显露才华。

宋代又设“枢密院”，主管军事情报和边防事务，与中书省并称“三府”。军政大权分别由三府执掌，秘书工作也按军政两个系统分别管理。这是宋代对秘书工作的一次改革。

元代取消了门下省和尚书省，承袭宋制设立中书省和枢密院，分别掌握政务和军机秘书工作。中书省独揽行政大权，为加强对地方的控制，还在全国设立了“行中书省”，作为中央的派出机构。在元代，公文事务有很大发展，形成了一整套公文处理制度，如避讳、撰拟、签押、判署、封装、传递、承办、催办、注销、立卷、归档、保密等，均有严格规定。如有违背，必绳之以法。对秘书人员的选拔，实行了严格的考试制度，通过言行规范、业务能力、资历要求的考查审核，择优录用。

明初新设“通政司”，作为中央机关的总收发机构。凡“内外章奏”、“四方陈情建言、申诉冤滞或告不法等事”，都要先交通政司审阅，然后才能奏告皇帝。外官陈奏公事的“题本”，陈奏私事的“奏本”，以及京官的“奏本”，也由通政司收受，并于早朝时汇总呈进。其它，多承元制，并有所改革。朱元璋还屡次下诏禁繁文、减案牍，这对于精减文件，提高办事效率，起到一定作用。

清朝的秘书机构仍继明制，将三院改为“内阁”，并在秘书工作的组织方面又有所变动。雍正时代，新设“军机处”，原为应付青海紧急军务临时机构，后为常设机要部门。军机大臣，每日追随皇帝左右，共议国政，起草谕旨，或处理经皇帝阅批交下的官员奏折等等。清代除了内阁和军机处外，还设有“通政使司”和“奏事处”两大收发机构。总的看清朝时期秘书工作机构比较精干，秘书制度比较健全，在明代秘书工作一度衰微的情况下出现了较大转机。

### 三、现代秘书体制的形成与确立

1911年10月的辛亥革命，结束了长达二千余年的封建帝制，1912年1月南京临时政府成立，孙中山就任中华民国临时大总统。总统府下设秘书处；南京政府各部设承政厅，各置秘书长一人，负责文书和档案管理工作；各省的都督府和县政府也设有秘书人员，承办秘书工作。从此，逐步形成了我国现代秘书体制和模式。为改变旧公文的弊病，南京政府颁布了一个公文条例，废除了封建王朝使用的制、诏、诰、敕等众多名目，规定了令、咨、状等简单的几种公文，在称谓上，规定公文中不准再称“老爷”、“大人”等，而改称职务，这是我国公文史上的一次革命。

北洋军阀时期，政府相继更替，但无论哪一个总统上台，都十分重视秘书工作对维护其黑暗统治的作用。1927年国民党政府取代了北洋政府的统治，建立了封建买办的法西斯政权，为强化其反动统治，从中央到地方建立起一系列的秘书机构，并不断加强对秘书工作的管理和控制。

中国共产党自诞生之日起就有了自己的秘书工作，从党所领导的革命根据地开始，到新中国成立以后，经过不断改革

和完善,已经确立了一套完整的系统和可行的制度,基本适应了领导工作的要求。党的十一届三中全会以后,我国秘书工作进入了一个新的历史时期,发展速度加快,成为我国秘书工作大步迈向现代化的转折点。

## 第二节 当代秘书工作的辩证范畴

我国当代秘书工作实践中存在着一系列的辩证范畴,诸如事务性和政务性、被动性和主动性、综合性和专业性、常规性与随机性等,只有从哲学的高度深刻剖析这一对对矛盾的辩证关系,才能真正认识什么是当代的秘书工作,也只有真正认识什么是当代的秘书工作,才能在实践活动中恰当地做好秘书工作。研究秘书工作必须重视对这一系列辩证范畴的探讨。

### 一、秘书工作是事务性和政务性的矛盾统一

秘书工作既要参与政务,又要管理事务。秘书部门是领导机关的办事机构,对秘书人员来讲,事务性的工作是经常的、大量的,参谋政务、辅佐决策是随机的、间接的。如果秘书人员只能做一点事务性工作,就难以发挥参谋助手的作用,但若忽视事务工作,也就失去了参与政务的依据。由此可见,事务性工作是基础,参与政务是在事务性工作的基础上体现出来的,二者紧密联系,不可分割。只有做到二者的有机统一,才能全面发挥秘书的参谋助手作用。

### 二、秘书工作是被动性与主动性的矛盾统一

从秘书工作要服从和服务于领导工作来看,它是被动的。一方面,秘书的一切活动要顺从于领导机关或领导人的安排,



按领导的意图办事,不能自行其是;另一方面,秘书机构作为枢纽性机构,来往公文、信件、电话等都要经过这里,单位的大小事务,凡是无法分解到具体业务部门的工作,都要由它承担,而这些事情,繁杂且变动大,许多是预先估计不到的,只能随机处理,这些都体现了秘书工作的被动性。秘书工作的被动性,并不意味着它是消极的,无所作为的,秘书工作也存在主动性的一面。当秘书人员掌握秘书工作规律、领会了服务对象的意愿和要求之后,就应该充分发挥主观能动性,创造性地开展工作。如在辅助决策的过程中,秘书人员在充分领会领导工作方向、目的之后,就可以主动调查研究,为领导提供全面、准确的信息资料,这就必然有助于提高领导决策的科学性,反之,如果秘书人员只是消极等待,就可能导致决策的延误甚至失误。因此,秘书人员只有充分认识主动性和被动性的客观存在和内在联系,正确地把握其限度,才能在被动中求主动,提高整体工作效益。

### 三、秘书工作是综合性与专业性的矛盾统一

秘书部门不象其他业务部门那样各司其职、各负其责,分管某一方面的工作,它是沟通上下、协调内外的枢纽,其工作处处表现出综合性特征,故人称秘书人员为“杂家”。与综合性相对,秘书工作又有其特定的范围和内容,需要专门的知识 and 技能,这就是秘书工作的专业性。如各类事务文稿的撰写,公文撰拟与处理,各类会议、活动的组织安排以及日常事务管理等等。秘书人员专业水平的高低,直接影响着秘书工作的成效。秘书工作的综合性和专业性是一对相辅相成的矛盾范畴,二者不可割裂,舍弃了综合性,秘书工作就难以显出特色;舍弃了专业性,秘书工作就失去了存在的依据。