

■ 孙晓峰
■ 叶润平
■ 陈传万
■ 郭其智

/主 编



现代秘书

理论与实务

XIANDAI MISHU LILUN YU SHIWU



合肥工业大学出版社
HEFEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

现代秘书理论与实务

主 编 孙晓峰 叶润平 陈传万 郭其智
副主编 石望东 吴一鸣 金松林 岑 琳 王培章

合肥工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

现代秘书理论与实务/孙晓峰,叶润平,陈传万,郭其智主编. —合肥:
合肥工业大学出版社,2012.12

ISBN 978-7-5650-1195-5

I. ①现… II. ①孙…②叶…③陈…④郭… III. ①秘书学 IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 005441 号

现代秘书理论与实务

孙晓峰 叶润平 陈传万 郭其智 主编

责任编辑 朱移山

出 版	合肥工业大学出版社	版 次	2012 年 12 月第 1 版
地 址	合肥市屯溪路 193 号	印 次	2013 年 1 月第 1 次印刷
邮 编	230009	开 本	710 毫米×1000 毫米 1/16
电 话	总 编 室:0551-62903038	印 张	18
	市场营销部:0551-62903198	字 数	313 千字
网 址	www.hfutpress.com.cn	印 刷	合肥现代印务有限公司
E-mail	hfutpress@163.com	发 行	全国新华书店

ISBN 978-7-5650-1195-5

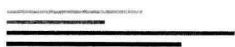
定价: 35.00 元

如果有影响阅读的印装质量问题,请与出版社市场营销部联系调换。

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 秘书、秘书工作、秘书学的历史发展	(1)
第二节 秘书工作的目标、内容和作用	(6)
第三节 秘书学的研究对象、特点及研究方法	(9)
综合训练	(12)
第二章 秘书活动及组织形态	(13)
第一节 秘书活动特征	(13)
第二节 秘书组织及其结构	(17)
第三节 秘书机构及其分类	(23)
综合训练	(26)
第三章 秘书的基本职能	(28)
第一节 参谋咨询	(28)
第二节 辅助决策	(35)
第三节 信息与调研	(42)
第四节 事务管理	(59)
第五节 检查督办	(63)
综合训练	(67)
第四章 秘书的基本素质	(68)
第一节 政治素质	(68)

第二节 职业道德素质	(72)
第三节 知识素质	(74)
第四节 心理素质	(78)
综合训练	(82)
第五章 秘书的基本能力	(84)
第一节 表达能力	(84)
第二节 应变能力	(88)
第三节 社交能力	(91)
第四节 沟通协调能力	(95)
第五节 速记能力	(101)
第六节 现代办公能力	(106)
综合训练	(110)
第六章 秘书工作方法	(112)
第一节 秘书部门的工作方法	(112)
第二节 秘书人员的工作方法	(115)
综合训练	(128)
第七章 现代会务工作	(130)
第一节 现代会议概述	(130)
第二节 会务工作程序	(139)
第三节 国际性会议	(155)
第四节 会议质量管理	(160)
综合训练	(166)
第八章 现代秘书接待实务	(168)
第一节 接待工作的基本要求	(168)
第二节 接待工作的准备	(170)
第三节 接待工作的实施	(173)
第四节 涉外接待的礼节、程序和原则	(178)
综合训练	(191)



第九章 现代公文写作与处理实务	(192)
第一节 公文写作基本要求	(192)
第二节 常见文种及适用范围	(196)
第三节 公文处理的基本原则和程序	(206)
第四节 公文立卷与归档	(213)
综合训练	(223)
第十章 现代秘书日常管理实务	(225)
第一节 通信实务	(225)
第二节 值班事务	(232)
第三节 印信管理	(235)
第四节 档案工作	(238)
第五节 办公环境与资源管理	(242)
综合训练	(246)
第十一章 现代保密工作实务	(247)
第一节 保密含义与保密工作方针	(247)
第二节 现代秘书保密工作	(251)
第三节 现代秘书保密工作的措施与方法	(253)
第四节 现代秘书保密工作的纪律与责任	(258)
综合训练	(260)
第十二章 现代信访工作实务	(262)
第一节 现代信访工作概述	(262)
第二节 信访工作的原则	(265)
第三节 信访工作的程序和方法	(268)
综合训练	(275)
参考文献	(277)
后 记	(279)

第一章 绪 论

秘书学是一门既古老而又年轻的学问，它有着悠久的历史，自国家诞生以来，人类社会就出现了传统意义上的秘书和秘书活动。不过，作为一门独立的学科，却是较为晚近的事。国外的秘书学研究，始于第二次世界大战之后，迄今不过数十年时间。与之相比，我国起步就更晚，直到上世纪 80 年代初才有了相应的秘书学研究。随着社会的全面转型，为适应市场经济发展的需要，国内部分高校在这一时期相继设立文秘专业，开始有计划、有目的地培养秘书方面的专门人才。经过几代人的探索和积累，到目前为止，秘书学虽然尚未成熟，但已初步形成了自己的学科体系，并日益显露出新的学科活力。

第一节 秘书、秘书工作、秘书学的历史发展

秘书和秘书工作，是现代秘书学的两大支柱。就它们的关系而言，秘书作为秘书活动的主体，是秘书工作的具体承担者；而秘书工作作为秘书活动的客体，又是衡量和检验一个秘书职业技能和综合素养的重要标准，两者密不可分。也正是在明确这两大构成因素之后，现代秘书学才真正建立起自己的学科基础。然而，要研究和把握现代秘书学的相关知识，我们首先就必须明确“秘书”这一基本概念的理论内涵。

一、“秘书”的含义

“秘书”一词在我国由来已久。不过，该词在很长时间内，与现代秘书学中的“秘书”一词存在很大差异。在我国古代文化典籍中，“秘书”

一词主要指宫廷中的“秘藏之书”，带有浓厚封建迷信色彩的谶纬图录，以及负责掌管这些机密、神秘图书的人员和官僚机构等。显然，这些与今天意义上的秘书有很大差异。

现代秘书学中的“秘书”一词，源出于西方拉丁文的“secretarius”，意思是“可靠的职员”。英语中的“secretary”即由该词衍化而来，不过，与“secretarius”相比，“secretary”的含义更为丰富：

首先，它是指一种职位或职业；

其次，是指拥有此职位，并从事这一职业的人员；

最后，还指政府中的高级官员，如现代西方国家一些政府中的部长，亦称“secretary”。

很显然，现代秘书学中的“秘书”包含第一、第二种含义，尤其是第二种含义，即指拥有秘书职位，并从事秘书工作的秘书人员。

按照这一理解，我们回顾历史就会发现，秘书作为一种职位和职员最早产生于英国资产阶级革命期间，著名的革命领袖克伦威尔当时聘请汉密尔顿为秘书，帮助自己起草公文、处理文书和日常事务。此后，秘书在欧洲迅速风行，一些政府机构、企事业单位也纷纷聘请秘书。

我国现代“秘书”一词是从国外引入的。据考，中国学习西方聘请秘书始于1905年，孙中山在日本组织同盟会时，先后任命马君武和胡汉民担任同盟会的总部秘书。2年后，安徽巡抚冯煦向清廷上奏，请求在官衙中设置主官的辅助人员，以辅佐自己处理文案工作。这一奏折很快获得了光绪皇帝的批准，由此，全国各地的巡抚衙门中纷纷设立了秘书、助理秘书等职。这是国内首次以官方的名义大规模地延揽和推广秘书，同时他们也是我国近代最早一批名实相符的专门从事秘书职业的人员。这就是我国现代“秘书”概念的真正源头。

二、秘书工作

秘书工作就是为领导机关和领导所做的具有参谋、助手作用的辅助性管理和服务工作。随着时代的发展，秘书工作的具体内容和范围也在不断地变化。比如在过去，秘书工作主要以办公室里的文案工作为主。而在今天，秘书工作的内容就显得更加的宽泛，几乎涵括了办公室里的方方面面的工作，如公文收发处理、信息调研、辅助决策、沟通协调、检查督办、机关宣传，等等。虽然秘书工作的范围在不断拓展，但是，从整体上说，其特点仍不外乎以下几个方面：

（一）政策性

秘书工作是一项政策性很强的工作，尤其是政府部门的秘书，不仅需

要熟悉党和政府的各项方针政策，同时还需要认真领会上级领导部门下达的有关文件精神，不断加强学习、与时俱进。唯有如此，才能使自己的工作顺应形势，不犯政策性错误，同上级领导部门始终保持一致。企事业单位秘书，也需要不断加强政策方面的学习，道理很简单，任何一个单位的生产、经营和管理活动都需要在国家政策范围内进行，不得与其相违背。否则，将会受到应有的惩处，给机关单位造成不必要的损失。

（二）辅助性

秘书常伴领导左右，可以说，是领导的“左膀”、“右臂”。有些秘书，个人能力很强，足智多谋，深受领导器重。但秘书不能因此将自己当做领导，凡事发号施令，擅自行动，靠前指挥，这在工作上就是“越位”。作为机关单位的秘书，只是领导的参谋和助手，在实际工作中，虽然也需要发挥自己的主观能动性，但是要时刻牢记自己的本职工作是为领导机构和领导服务，主要担任的是辅助性工作。所以，《韦氏秘书手册》认为：“一个秘书减轻领导压力的有效程度，标志着他充当经理助手所取得成效的努力程度。”

（三）协调性

在日常工作中，秘书不仅要处理好自己与领导之间的关系，同时还要协调好上下、左右、内外的关系，为领导机构和领导创设良好的工作环境，进而提高办事效率，节约行政成本。在复杂的纠纷中，千万不能激化矛盾，使领导工作陷入被动。要尽可能地发挥自身潜在优势，与上级主管部门做好工作上的衔接，与下级机关搞好沟通，消解分歧、排除误会，为机关单位和领导工作创设良好的环境。

（四）专业性

秘书工作绝对不是一种简单易行的工作，相反，它具有很强的专业性。尤其是改革开放以后，随着党和国家对秘书工作的重视，对其提出了更高要求。根据1985年1月中央召开的全国秘书长、办公厅主任座谈会，以及1990年中央再次召开的省、自治区、直辖市秘书长座谈会精神，新时期的秘书工作在方式方法上要实现“四个转变”，即从单纯的办文、办事向参谋咨询转变，从简单的收发传递信息向综合处理信息转变，从按照老经验办事向科学化管理转变，从被动服务向主动服务转变。1996年5月3日，由中共中央办公厅印发的《中国共产党机关公文处理条例》和2000年8月24日，由国务院办公厅所颁发的《国家行政机关公文处理办法》对秘书工作中的文书处理工作又进行了明确的规定，强化了制度建设。这些表明，我国的秘书工作已经迈上了规范化、制度化和科学化的轨道。现

代信息技术的发展,又对秘书提出了办公自动化的新要求。

(五) 广泛性

要想做一名出色的秘书很不容易,不但要精通业务,同时还需要有广博的知识和较强的综合能力。有人开玩笑说,秘书“上要懂天文地理,下要知鸡毛蒜皮”。之所以对秘书提出如此高的要求,是由其工作内容和范围决定的。在机关单位里面,秘书属于综合机构的工作人员,不同于职能机构的业务人员,他不专门负责某一方面的业务工作,而是协助领导处理全面工作。领导工作所及的地方,就是秘书发挥自己效能的地方。因此,秘书工作又是一项对象十分广泛的工作。

对于初学者而言,我们既要认真领会秘书工作的这些特点,同时又要开动脑筋,认清形势,学习政策,不断提高自身的专业技能,适当拓展自己的知识视野,充分培养分析问题和解决问题的能力,为将来做一名出色的秘书打好基础。

三、秘书学在我国的发展

我国的秘书活动虽然开始很早,但是秘书学作为一门独立的学科,却到上世纪80年代才真正确立。30年来,当代秘书学的发展大致经历了这么几个阶段:

(一) 孕育期(1980—1983)

1980年,常崇宜带领他的同事在成都大学率先设立了我国教育史上首个秘书学专业,并得到国家教育主管部门的认可。1982年,他又增开了秘书干部培训班,彻底结束了传统秘书职业“师徒传承”的历史,开创了秘书职业正规化教育的先河。随后,江汉大学、西北建工学院、南开大学分校等也纷纷开设了秘书学专业。为适应教学的需要,这一时期出现了几本内部印行的秘书学教材,如吴熔的《秘书工作基本知识》、娄关山的《秘书学教程》、毛含德的《秘书学概论》、宋斌的《简明秘书学》、张金安和常崇宜的《秘书学概论》等等。这些表明,秘书学作为一门新生的学科即将诞生。

(二) 诞生期(1984—1989)

这一时期,秘书学专业教育覆盖面进一步扩大,涌现出大量的秘书学著作,一些秘书学类期刊也陆续创刊,秘书理论研究有了可喜的收获。到80年代末,国内开设秘书学专业的高校增加到两百余所,全日制在校生达到13000多人,打造了一支专业化的师资队伍。李欣的《秘书工作》,陈鸿滨的《秘书学概论》,王千弓、杨江柱、杨光汉的《秘书学与秘书工

作》，翁世荣的《秘书学概论》等专业教材相继出版问世；各种实务性的“秘书手册”和“秘书工作案例”也层出不穷。为加快推进秘书学的专业化建设，兰州大学创办了《秘书之友》，天津市企业秘书协会创办了《企业秘书与写作》，沈阳大学创办了《文秘》，成都市秘书学会创办了《秘书界》，中共中央办公厅秘书局创办了《秘书工作》，鄂尔多斯秘书学会创办了《鄂尔多斯文秘》，中共云南省委办公厅和云南省秘书学会创办了《秘书之声》，中共广西壮族自治区党委办公厅和广西秘书工作者协会创办了《文秘工作》。作为一门独立的学科，秘书学正式诞生了。

（三）发展壮大期（1990—）

随着改革开放的深入，到20世纪90年代，一些大型的民营企业和国有大中型企业迅速成长起来，国外的资本也开始在中国寻找市场，跨国公司相继涌现。企业的成长壮大，对秘书需求量增多，对秘书工作的要求也更高。为满足市场需求，开设秘书学专业的高校与80年代相比，有增无减。据统计，到1999年底，全国至少有417所高校开设了秘书学专业。国家教育部还向社会大力推广秘书等级资格考试，鼓励年轻人通过自考方式获得秘书资格。一些机关、社会团体和企事业单位还定期或不定期地聘请专家，对办公室文员进行专业化的秘书培训。各种专门的秘书学教育网站也纷纷出现。2009年，暨南大学还设立了“高级秘书与行政助理学”专业硕士点，首次招收了16名学生在读攻读硕士学位，成为全国首家培养秘书学研究生的高校。“涉外文秘”、“比较秘书学”、“秘书心理学”、“现代秘书与礼仪”、“秘书语言学”等相关课程如雨后春笋般破土而出。从事秘书专业教学的师资队伍也迅速扩大，到20世纪90年代末，全国约有两万人左右，其中高级技术职称者占20%以上。中共重庆市委办公厅、重庆市人民政府主办的《办公室工作》，中共内蒙古自治区党委办公厅主办的《秘书园地》，中共湖南省委办公厅、湖南省秘书学会主办的《当代秘书》，中国档案出版社主办的《办公室业务》，中共贵州省委办公厅主办的《秘书世界》，中共石家庄市委办公厅和石家庄市秘书学会主办的《秘书战线》，中共广西壮族自治区党委办公厅和广西秘书工作者协会主办的《秘书工作研究》等期刊陆续创刊。在这一时期，学术界也加强了对秘书学学科的“元理论”、“核心理论”以及学科体系的研究。这些表明，进入20世纪90年代以后，我国的秘书学研究不断拓展和深化，已经步入了学科化和专业化的道路。

第二节 秘书工作的目标、内容和作用

秘书工作是整个秘书活动的中心。一个秘书能否胜任自己的本职工作,在很大程度上,就是依据秘书工作开展的质量来评判的。经验丰富的秘书总能驾轻就熟地处理好看似繁杂的秘书工作,而一些刚刚走上秘书岗位不久的人员面对繁琐的工作,时常会手足无措。为此,我们作为初学者,在熟知秘书工作的内涵和特点的基础上,进一步来了解秘书工作的目标、内容和作用就显得尤为重要。

一、秘书工作的目标

任何一项工作都需要有一个目标,唯有这样才能真正做到有的放矢,秘书工作当然也不例外。秘书工作的目标,简单地说,就是快速、高效地处理好秘书部门的业务,辅助领导科学决策,当好领导的参谋和助手,认真协调上下级关系,加强信息沟通,优化行政运作的环境,为党政机关、企事业单位树立良好的窗口形象。

在具体工作中,要想顺利实现这一目标,其实非常难。对于我们这些“准秘书”来说,更是难上加难。那么,围绕这一目标,我们该如何来准备呢?

首先,知识学习是基础。在起步阶段,我们要沉下心来,认真学好秘书学专业的基础知识,如公文写作、文书学、档案管理、涉外礼仪、秘书心理学、比较秘书学、秘书史,等等。只有拥有扎实的专业功底,在将来的实际工作中才可能做到应付自如。当然,除了学好本专业的知识外,在学有余力的情况下,还应该适当拓宽自己的知识面,积累一些社会学、行政法学、现代管理学以及领导科学方面的知识。我们常说“厚积薄发”,只有掌握了较为全面的知识,工作起来才能如鱼得水。

其次,能力提高是关键。秘书工作是一项实务性很强的工作,它要求的不仅仅是系统化的专业知识,更需要过硬的业务素质。作为秘书,既要具备良好的书面和口头表达能力,同时又要有很好的沟通协调能力、公关交际能力、信息调研能力以及辅助决策能力。在现代科学技术不断发展的今天,办公室的工作环境发生了明显变化,传统的秘书工作方式已经被办公自动化方式所取代,这就要求我们在提高上述诸种能力的基础上,还要

懂得电脑操作,熟练使用网络。与知识的学习相比,能力的提高更难,这就需要我们持之以恒,勤动口、勤动手、勤动脑。常言道:“冰冻三尺,非一日之寒。”唯有坚持不懈,我们才能够真正将自己打造成复合型、应用型的专业化人才。

再次,要重视经验积累。俗话说:“吃一堑,长一智。”对于我们这些“准秘书”,或者刚刚走上秘书岗位的年轻人来说,在学习实践中不要怕犯错误,人非圣贤孰能无过?关键是要在错误中不断汲取经验教训,为将来更好地工作打下基础。同时,我们也要虚心向身边工作经验丰富的“老秘书”学,多跟他们谈心交心,经常交流经验,促使自己迅速成长。著名英国科学家牛顿都说,他的成功是站在巨人的肩膀上,更何况我们这些凡夫俗子。遇事请教,不耻下问,是中华民族的传统美德。

最后,还要加强自身综合素质的培养。秘书工作千头万绪,复杂多变,要想做到应付自如,就需要很强的综合素质,其中包括秘书人员的身体素质、心理素质、思想品德、性格修养、合作精神、创新观念等等。只有拥有强健的体魄,才能精神饱满地投入紧张忙碌的秘书工作;只有具备良好的心理素质,在突如其来的事态面前,才能做到沉着冷静;只有品行端正、作风正派,才能够当好领导的参谋和助手,为企业、为机关树立良好的窗口形象;只有加强协作、更新观念,才能够形成快速、高效的行政运行机制。

总而言之,对于我们这些初学者来说,只有真正做到“内强素质,外练功夫”,才能圆满达成秘书工作的各项目标。

二、秘书工作的内容

秘书工作的内容大致上包括这样三个方面:一是秘书人员的自身建设;二是秘书部门的组织建设;三是办公室工作的安排和处理。下面,我们不妨简单地展开来说。

(一) 秘书人员的自身建设

人的因素始终是秘书工作的核心。只有拥有一支精明能干的秘书队伍,机关或单位的办公室工作才能够顺利开展;否则,凡事拖拉、推诿、扯皮,不仅会影响机关正常工作,久而久之会毁坏单位的形象。因此,如何加强秘书人员的自身建设就成为秘书工作的重中之重。具体来说,就是在日常工作中,秘书人员既要注重自身素质的培养,又要切实加强自身的能力建设。

(二) 秘书部门的组织建设

秘书部门是机关单位的枢纽和中介。只有始终保持快速、高效地运

作，整个机关才可能灵活运转。而要做到这点，就需要在秘书人员自身建设的基础上，不断加强秘书部门的组织建设。具体说来，可以从以下几个方面入手：

1. 明确秘书部门的工作职责和权限；
2. 合理制定秘书工作的各项制度，按章办事，用制度管人；
3. 实行科学化管理，明确分工，落实责任；
4. 妥善安排秘书工作程序，简化手续，优化环境；
5. 推行电子政务，实现办公自动化；
6. 提高人员素质，培养团队精神。

（三）办公室工作的安排和处理

办公室工作，也就是我们通常所讲的广义的秘书工作。随着时代以及机关单位性质的不同，办公室工作的具体内容也有很大差异。在上一节中，我们对此已有所交代。一般来说，办公室工作除日常的管理工作之外，还包括会议工作、接待工作、文书处理工作、保密工作和信访工作，等等。在本书以下章节，我们将向大家作详细介绍。

三、秘书工作的作用

概括而言，秘书工作的作用主要包括中心枢纽作用、参谋咨询作用、辅助服务作用、沟通协调作用和门面窗口作用等五大方面。

（一）中心枢纽作用

秘书工作的枢纽作用可以从纵向和横向两个角度来分析。从纵向上看，秘书工作发挥着信息沟通和上传下达的作用。上级主管部门有关指示和意见需要通过秘书部门传递给本单位的领导，而本单位领导的工作安排和相关指示也需要通过秘书部门传递到各个职能部门。所以，有人曾形象地将秘书部门比喻为机关单位的“中枢神经”。从横向上看，秘书工作还起着协调工作上有往来的兄弟单位之间的关系，以及平衡组织内部各职能部门之间关系的作用。总而言之，所谓秘书工作的枢纽作用，就是要处理好上下级机关和部门之间的业务联系，协调好左右关系，为优化内外环境、创设良好的工作局面服务。

（二）参谋咨询作用

有人说，秘书是领导的智囊。这一说法意义深刻：首先，它标志着秘书工作已由传统的办文、办事逐渐转向了既办文、办事，又为领导出谋划策；其次，表明秘书的地位与以往相比，有了大幅提高，秘书工作也越来越受到各级领导的重视。秘书不再单纯是机关单位中的“笔杆子”，还是

领导的“参谋”和“顾问”。一般来说，领导的主要工作在于决策，而现代社会中的许多问题，牵涉面通常都很广，需要方方面面的知识，单凭个人的学识和经验很难作出科学的抉择。因此，要想解决问题，就需要实行民主、集思广益，认真听取秘书的意见和建议。

（三）辅助服务作用

机关单位领导必须集中精力办大事，一些小事和杂事通常交由秘书部门去完成。因此，日本人说，秘书工作就是“领导的杂活”。譬如，信息调研、信访接待、督察检查、会议安排、机关内务管理等。秘书人员要充分发挥自己的主观能动性，积极投入这些繁杂的秘书工作，当好领导的助手，为其分忧解难。惟其如此，领导才能够从“文山会海”和日常的迎来送往中解脱出来，从而提高工作效率，推动机关单位的全面发展。

（四）沟通协调作用

上文在谈到秘书工作的特点时，曾简单提及过秘书工作的协调作用。在这里，我们不妨说得更具体些。在机关单位中，秘书工作的协调作用主要体现在这样几个方面：一是协调机关内部各职能部门之间的关系；二是协调机关领导和普通职工之间的关系；三是协调本单位与上级主管部门以及其他兄弟单位之间的关系；四是协调好日常事务性工作，尽量消除工作中的不和谐因素，确保工作顺利开展。秘书工作的沟通协调作用，对于营造良好的工作氛围、打造健康的发展环境具有重要的意义。

（五）门面窗口作用

秘书部门既是领导机关的形象窗口，也是一个单位的“门面”。上下级机关之间的工作往来、平行单位之间的业务沟通，以及日常事务的办理等等，通常都是由秘书部门操办。这样一来，每天都要跟形形色色的人打交道，秘书人员的工作态度如何、生活作风如何、性格修养如何，会直接影响到人们对本单位的印象和评价。因此，在日常工作中，秘书人员要和善待人、高效办事，千万不要给人留下官僚主义印象，要用求真务实的工作作风和热诚的服务态度，为机关单位树立良好的窗口形象。

第三节 秘书学的研究对象、特点及研究方法

一、秘书学的研究对象

秘书学是一门以秘书活动为研究对象的新生学科，它不仅探讨人类秘

书活动的历史,而且重点研究秘书活动中主体的职能,以及秘书活动的基本原则、方法和规律。由此派生出秘书学研究的五大具体范畴:

(一) 秘书活动的历史研究

这也就是我们通常所讲的秘书史研究。它既包括中国秘书活动的历史研究,也包括外国秘书活动的历史研究。而中国秘书史的研究,又包括中国古代秘书活动历史、中国近代秘书活动历史和中国现代秘书活动历史的研究,特别是要研究中国共产党建党以来的秘书活动史。研究历史的目的,就是要“以史为鉴”、“古为今用”、“洋为中用”,继承和发扬我国秘书活动的优良传统,吸取历史的经验和教训,为当代秘书学的发展服务。

(二) 秘书活动的主体研究

即研究秘书活动主体的特征、地位、思想修养、智能结构、心理素养、职业道德、行为准则,尤其是研究社会主义市场经济条件下,我国秘书人员应当树立哪些观念、具备哪些基本素质,为培养新型秘书人才提供理论指导。

(三) 秘书主体的职能研究

即研究秘书在实际的秘书工作中应发挥的职能和作用,明确秘书工作的范围和权限,使其更好地为领导机关和领导服务。

(四) 秘书实务研究

秘书学是一门应用性很强的学科,它要为秘书工作提出具体的方法指导。研究秘书实务,就是从微观上解决秘书工作怎么做的问题,包括秘书工作的具体程序、方法、技能。这是秘书学学科的最终落脚点。

(五) 秘书理论发展的研究

这属于学术史研究的范畴。即探讨学者们对秘书学中的一些基本原理、方法和规律的不同看法,对这些理论看法进行深入的辨析,在加强学科理论建设的同时,推动学科的进一步发展。

二、秘书学的学科特点

秘书学是一门政治性、应用性都很强的交叉学科,综合性、政治性和应用性是秘书学的学科特性。

(一) 综合性

秘书学的综合性,首先是由秘书活动的综合性决定的。秘书活动的具体内容包括公文写作、文书处理、档案管理、信访接待、信息调研、协调关系、督促检查、参谋咨询、辅助决策等许多方面,内容涉及语言学、写作学、信息学、领导科学、现代管理学、社会学等诸多领域。其次,是由秘书

学的发展趋势决定的。现代秘书学的发展,已经突破了传统秘书学学科的理论框架,充分吸收了现代心理学、交际学、伦理学、组织行为学等多学科的最新研究成果。

(二) 政治性

领导活动带有鲜明的政治色彩,而秘书活动总是围绕领导活动展开的,因此,也必然带有明显的政治性。在秘书工作中,具体表现为秘书人员既要充分了解党和国家的现行方针政策,又要严格按照制度办事。在我国,秘书活动必须坚持四项基本原则,即必须坚持全心全意为人民服务的根本宗旨,必须紧紧围绕建设有中国特色社会主义这个中心,必须适应社会主义市场经济发展的需要。这些已经充分融入我国秘书学的学科理论,成为有中国特色的秘书学学科的重要组成部分。

(三) 应用性

秘书学学科的理论研究,其最终目的就是要为秘书工作实践服务。也就是说,实务性的秘书工作是秘书学的最终落脚点。秘书工作到底如何开展,秘书在活动过程中应该遵循哪些规律,按照何种程序办事,这是秘书学重点研究的对象。因此,应用性也是该学科的重要特性。

三、秘书学的研究方法

秘书学的研究方法多种多样,常见的方法有以下这么几种:

(一) 案例研究法

即从一些具有代表性的案例,来探讨秘书工作的一般方法和活动的规律。案例研究往往能以小见大,以个别指导一般。一个典型的案例也往往能从不同的角度总结经验教训,进而上升为理论。

(二) 经验积累法

俗话说,实践出真知。通过切身的工作实践,来摸索积累经验,对这些经验进行系统的归纳和总结,形成理论。在往后的工作中,可以供学习借鉴。

(三) 纵横比较法

所谓纵向比较,就是比较不同时期秘书活动的异同,从中找出秘书活动发展的基本线索,揭示秘书活动发展的基本规律,批判地继承秘书活动的历史遗产。横向比较,就是研究不同国家、不同社会制度和文化背景下的秘书工作的异同。在当前形势下,尤其要重视比较研究我国秘书活动与发达国家秘书活动在某些方面的差距,充分借鉴发达国家秘书工作的经验,推动我国秘书工作的发展。