



朱正倫 編著

江蘇人民出版社

M · S · G · Z · J · C



秘書工作基礎

C931.46 - 100005
90-51

秘书工作基础

朱正伦



江苏人民出版社

102295

C931.46

90-51

秘书工作基础

朱 正 伦

江苏人民出版社出版发行

盐城市印刷厂印刷

开本787×1092毫米1/32 印张9.5字数187,000

1990年12月第1版 1990年12月第1次印刷

ISBN 7-214-00397-5

G.165

定价3.30 元

责任编辑：王 楠 蒋卫国

江苏人民图书凡印刷，装订错误可随时向承印厂调换。



S027368B

序

朱正伦同志长期在秘书部门工作。他结合自己的工作实践，潜心钻研秘书工作业务，编写了《秘书工作基础》一书。在此书文稿交出版社付印之际，我欣然写上几句话，聊充引玉之砖。

秘书部门是领导的参谋助手。秘书工作人员必须具有良好的政治素质，扎实的业务知识，严谨的工作作风。从秘书工作队伍的总体来说，长期的实践积累了丰富的经验，但是，由于秘书部门承担日常的繁重工作任务，多数同志难得有机会进行系统总结、提高，尤其是一部分新进秘书队伍的年轻同志，缺乏必要的业务培训。因此，编写一些通俗实用的业务参考书籍，对于当前秘书队伍的业务培训甚为需要。《秘书工作基础》一书，着重阐述了秘书工作的基本内容、基本要求和基本知识，既包含了作者多年来实践的体会，又是作者学习研究的心得。这本书不仅对在职秘书工作人员的培训有启发帮助，而且对学校文秘专业的教学也有一定参考价值。

党的十一届三中全会以来，秘书工作有了很大的发展。举国上下的思想解放和各行各业的改革浪潮，给秘书部门注入了新的活力，推动秘书工作的进步。秘书部门横向交流不

断扩展，秘书杂志、秘书业务专著相继问世；一些大专院校陆续设立了秘书专业，各级秘书部门也纷纷举办专修班、培训班。这种对秘书工作业务研究的浓厚空气，为秘书工作的进步和发展创造了良好的环境。近几年来，秘书部门的工作指导思想更加明确，服务意识明显增强，工作手段逐步更新，整体效率有所提高。秘书部门的同志都深切感觉到，在改革开放的新形势下，秘书工作出现了前所未有的活跃局面。

秘书工作是一门综合性的学问。作为社会科学领域的一门新兴学科，秘书学的研究，还处于初创阶段，有待于更深入的开拓。就当前秘书业务的研究现状来说，如果有什么不足的地方，我以为主要是理论方面的探讨缺乏深度。要把长期以来积累的实践经验进一步理论化和系统化，也就是由感性的认识到理论升华，尚需要作出艰苦的努力。改革开放的深入，对秘书工作提出了许多新的问题，需要我们进行大胆的探索。我衷心期望在秘书部门工作的同志和专门从事秘书学研究的同志共同努力，在秘书学的研究中取得更丰硕的成果。在秘书工作的实践和改革中不断有所创新，有所前进，有所发展，为社会主义现代化建设作出更大的贡献。

梁 保 华

一九八九年三月二十九日

目 录

序.....	梁保华 (1)
--------	-----------

卷首篇

第一章 绪论.....	(1)
第一节 秘书与秘书学.....	(1)
第二节 秘书学是一门新兴的学科.....	(2)
第三节 秘书学是一门实践性很强的应用科学.....	(4)
第四节 秘书学是一门越来越受到人们重视的 科学.....	(5)

总论篇

第二章 秘书工作的性质和作用.....	(9)
第一节 秘书工作的性质.....	(9)
第二节 秘书工作的作用.....	(12)
第三章 秘书工作的任务和原则.....	(16)
第一节 秘书工作的主要任务.....	(16)
第二节 秘书工作的组织形式.....	(18)
第三节 秘书工作的基本原则.....	(18)
第四节 秘书工作的基本要求.....	(21)
第四章 秘书工作人员的素质和修养.....	(23)
第一节 秘书工作人员的素质.....	(23)
第二节 秘书工作人员的修养.....	(27)

第五章 秘书工作部门的机构设置及管理	(34)
第一节 秘书工作部门的名称.....	(34)
第二节 秘书工作部门的内部机构设置.....	(35)
第三节 秘书工作部门的领导体制.....	(36)
第四节 秘书工作部门的管理.....	(37)
第六章 新时期秘书工作发展趋势	(41)
第一节 参谋职能强化趋势.....	(41)
第二节 秘书工作管理科学化趋势.....	(44)
第三节 办公手段自动化趋势.....	(46)

政务篇

第七章 公文处理	(51)
第一节 公文处理的主要程序.....	(51)
第二节 公文处理的原则和要求.....	(60)
第八章 调查研究	(64)
第一节 调查研究在秘书工作中的重要地位.....	(64)
第二节 秘书工作部门调查研究的特点及任务.....	(66)
第三节 调查研究的科学态度.....	(69)
第四节 调查研究的方法.....	(71)
第五节 调查研究的步骤.....	(74)
第九章 情况综合	(76)
第一节 情况综合的作用.....	(76)
第二节 情况综合的特点和要求.....	(78)
第三节 情况综合的科学方法.....	(80)
第四节 情况综合需遵循的原则.....	(84)
第五节 搞好情况综合需要确立新观念.....	(86)
第十章 信息处理	(89)

第一节	信息的本质和特征·····	(90)
第二节	秘书工作部门处理的信息的种类和特点	(94)
第三节	秘书工作部门信息工作的地位和作用···	(96)
第四节	秘书工作部门信息工作的基本要求·····	(99)
第五节	秘书工作部门信息处理的主要程序···	(101)
第六节	信息工作的必要条件·····	(106)
第十一章	催办查办·····	(109)
第一节	催办查办的由来·····	(109)
第二节	催办查办的特点和作用·····	(110)
第三节	催办查办的原则和范围·····	(114)
第四节	催办查办的程序和做法·····	(117)
第十二章	信访工作·····	(120)
第一节	信访工作的重要性·····	(120)
第二节	信访工作的特点·····	(122)
第三节	处理来信来访的方法·····	(124)
第四节	信访工作的原则和要求·····	(128)
事务篇		
第十三章	会务工作·····	(131)
第一节	会议的种类及作用·····	(131)
第二节	会务工作的任务和组织形式·····	(135)
第三节	会务工作的程序·····	(137)
第十四章	文书立卷·····	(142)
第一节	文书立卷的作用·····	(142)
第二节	文书立卷的范围、分工及地点·····	(143)
第三节	文书立卷的原则和要求·····	(148)
第四节	文书立卷的工作程序·····	(155)

第十五章	公文保密	(158)
第一节	公文是保密工作的重要对象	(158)
第二节	什么叫国家秘密	(160)
第三节	公文保密的范围和原则	(162)
第四节	公文密级的划分和确定	(164)
第五节	公文保密的指导思想和基本要求	(167)
第六节	公文保密的制度	(170)
第十六章	公务接洽	(172)
第一节	做好公务接洽工作的重要性	(172)
第二节	公务接洽工作的任务和组织形式	(174)
第三节	公务接洽工作的要求	(175)
第十七章	印、信、证管理	(178)
第一节	印章的使用和管理	(178)
第二节	介绍信的使用和管理	(181)
第三节	工作证的制发和管理	(182)

写作篇

第十八章	现代公文概论	(185)
第一节	什么叫公文	(185)
第二节	公文的特点	(186)
第三节	公文的作用	(189)
第四节	公文的分类	(192)
第十九章	现代公文写作的几个基本问题	(196)
第一节	公文的行文条件	(196)
第二节	公文的结构	(199)
第三节	公文写作的原则	(202)
第四节	公文写作的程序	(204)

第五节	公文写作的一般要求	(206)
第六节	努力提高公文写作水平	(212)
第二十章	讲话稿的写作	(214)
第一节	起草讲话稿是秘书工作人员的重要职责	(214)
第二节	讲话稿的种类及特点	(215)
第三节	起草讲话稿的基本要求	(218)
第四节	起草讲话稿关键在于创造良好的语言 环境	(220)
第二十一章	工作计划的写作	(225)
第一节	什么叫工作计划	(225)
第二节	工作计划的种类	(225)
第三节	工作计划的作用	(226)
第四节	工作计划的内容	(228)
第五节	工作计划的结构形式	(230)
第六节	起草工作计划的基本要求	(231)
第七节	制订工作计划应注意的几个问题	(233)
第二十二章	决定和决议的写作	(235)
第一节	什么是决定和决议	(235)
第二节	决定和决议的种类	(235)
第三节	决定和决议的结构	(238)
第四节	决定和决议写作的基本要求	(240)
第二十三章	通知的写作	(245)
第一节	通知的作用	(245)
第二节	通知的种类	(246)
第三节	通知写作的要求	(247)
第四节	通知写作的注意事项	(247)

第二十四章 通报的写作	(253)
第一节 什么是通报	(253)
第二节 通报的种类	(263)
第三节 通报的功能	(254)
第四节 通报的写法	(256)
第五节 通报写作的基本要求	(267)
第六节 通报写作应注意的三个问题	(258)
第二十五章 请示的写作	(261)
第一节 运用请示的范围	(261)
第二节 请示的结构	(262)
第三节 请示写作的基本要求和注意事项	(263)
第二十六章 报告的写作	(265)
第一节 报告的作用	(265)
第二节 报告的种类	(266)
第三节 报告的结构及内容	(266)
第四节 报告的结构方法	(267)
第五节 报告写作的基本要求	(268)
第六节 报告写作中应注意的几个问题	(269)
第二十七章 简报的写作	(271)
第一节 简报的作用	(271)
第二节 简报的种类	(271)
第三节 简报的特点	(273)
第四节 简报写作的基本要求	(274)
第五节 简报写作必须避免的几个问题	(276)
第二十八章 调查报告的写作	(279)
第一节 调查报告的种类及特点	(279)

第二节	调查报告写作的一般要求	(230)
第三节	调查报告的结构及方法	(232)
第二十九章	会议纪要的写作	(284)
第一节	会议纪要的性质	(284)
第二节	会议纪要的种类	(285)
第三节	会议纪要的结构及写法	(287)
第四节	会议纪要写作的基本要求	(288)
第五节	会议纪要写作需注意的几个问题	(289)

卷首篇

第一章 绪 论

第一节 秘书与秘书学

关于“秘书”这个词，在我国可以讲是由来已久。但是在不同的历史时期，“秘书”这个词有着不同的含义。

最早“秘书”是指物，是指的宫廷秘藏书籍或谶纬图箓。《汉书·刘向传》中记载：成帝“诏向（刘向）领校中五经秘书”。刘向的儿子歆也曾“受诏与刘向领校中五经秘书，讲六艺传记、诸子诗赋、数术方技，无所不究”。《后汉书·苏竟传》中记载：苏在与刘龚书中自称：“走昔以摩研编削之才，与国师公从事出入，校定秘书。”以上所说的“秘书”，都是指皇宫内秘藏的书籍而言。“秘书”也指谶纬图箓之类的文图资料。《后汉书·郑玄传》记载，郑给儿子的信中说他青年时代“遂博稽六艺，粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”《说文》：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书谓纬书。”即指谶纬图箓一类文图资料而言。

后来，“秘书”由物转变为人，指的是一种官职。东汉桓帝

在位时设立“秘书监”，掌管皇宫里的图书。曹操为魏王时，设立“秘书令”，其职责是“典尚书奏事”（典是主管的意思）魏晋南北朝后，又有秘书丞、秘书省等机构或官职，他们的工作范围往往与图书、文书有一定的关联，但与今天所说的秘书并不相同。

今天我们所讲的“秘书”是指人，是一种职称或职务，也可以说是一种职业，一般是指掌管文书，并协助领导（包括领导机关和领导者）处理日常事务的这一类工作人员。秘书学就是以这种掌握文书、协助领导处理日常事务的工作人员的行为为研究客体的学问。

秘书学从科学体系上讲，属于人文科学的范畴。所谓“人文”，我国古代指礼教文化。《易·贲》：“文明以止，人文也。观乎天文，以察时变；观乎人文，以化成天下。”根据法国《大拉罗斯百科全书》的解释，人文学是“指自然科学不包括的，以人和社会诸方面为研究对象的各门学科”，它是研究人类社会的各种思想文化现象的。从今天这一学科的具体分支来说，现代秘书学又属于人文科学中行政管理学的一个分支，它的任务主要是研究行政管理中有关秘书工作的理论。

第二节 秘书学是一门新兴的学科

我国秘书工作有着悠久的历史、丰富的实践经验，但是把秘书工作作为科学来研究的专门理论——秘书学，却是一门新兴的学科。这是针对秘书学新近才从行政管理学中分设出来而形成独立的一门学科而言的，也是针对这个领域的研究目前还处在起始阶段而言的。

首先,秘书学不仅论著少,而且还没有形成一个有权威性的理论化的学术体系。据了解,目前我国各出版社出版的秘书学专业论著仅有数十本,其数量之少,不能同诸如哲学、经济学、史学、文学、社会学、心理学等学科相比。而且这些著作中,相当一部分是某一级秘书部门目前所开展的工作的“录像”,从总体上对秘书工作实践的理论概括,综合性和条理性不够;有的则是对某几个方面的秘书工作进行总结,不够全面、系统;少数的则存在着与实际情况相脱节的现象。

其次,秘书学还未形成一个完整的教育体系。过去在高等院校的专业设置中,并没有“秘书学”这门学科,只有相近的专业,如文书学、档案学等。“秘书学”作为一门独立的学科进入高等院校还是1980年前后的事情,算起来还不过十岁。尽管目前全国不少大学已经开设秘书专业、秘书干部专修科,及各种形式的秘书进修班、培训班等,但毕竟尚属初创,在教材、师资等方面还很薄弱,还没有形成一个完整的教育体系。

再次,秘书学研究还没有形成一支有力的骨干队伍。文、史、哲等社会科学以及它们的分支,都有相应的研究机构,有各种学术研究团体,学术研究的历史也较长。有的已形成了一支规模宏大的研究队伍,研究成果累累,而对秘书学理论的研究,虽然开始得到实际工作者和教育工作者的重视,但毕竟是刚刚起步,力量薄弱,分布分散。到目前为止,全国还没有一个专门的秘书学理论研究机构,有关秘书工作经验的总结,也很不完善。

从以上几点可以看出,秘书学这个领域,确实还处于起步阶段。我们说秘书学是一门新兴的学科,正是因为它含着有待于开拓的意思。

现在,人们在工作实践中愈来愈感到:秘书学应该是一门专门的学科,秘书学的理论应该加强研究和探讨,秘书工作人员应当得到系统的训练和培养。那种“师傅带徒弟”的培养秘书工作人员的传统方式,已经远远不能适应形势对秘书人才的要求;秘书工作也需要由科学的理论作指导,走上专业化、规范化、制度化的轨道。秘书学的研究和教育正在日益受到社会各方面的重视,呈现出方兴未艾的势头。

第三节 秘书学是一门实践性很强的应用科学

我们说,秘书学是一门实践性很强的应用科学,因为它包括两层含意:一方面,它以具体的秘书工作实践为研究对象,是人们的实践经验的总结和概括,是长期的社会活动的产物;另一方面,它的任务是研究秘书工作的规律,指导秘书工作的实践,使秘书工作走上规范化、制度化和科学化的轨道。

具体地说,秘书学研究的对象是:

1. 研究秘书、秘书部门和各种秘书工作制度的产生和沿革,批判地继承我国历代秘书工作的遗产,学习和借鉴外国的秘书工作的有益经验。

2. 研究秘书工作机构体制、职责范围,以及工作制度、工作程序、操作方法,使秘书工作形成一个科学的工作系统。

3. 研究秘书工作人员在政治思想修养、知识结构和工作能力等方面的特殊需要,探索培养、使用秘书工作人员的有效途径。

4. 研究秘书学和相关科学的关系,如同文书学、档案学、写作理论的关系,促进相关学科共同发展。

秘书学是一门实践性很强的应用科学，这个特点决定了秘书学理论的学习和研究，应该走与实践密切结合的道路。简而言之，要“立足于实践，着眼于应用”。

首先，研究的课题要来自于实践。要研究在秘书工作的实践中提出的问题，或者即将面临的新课题。通过调查，掌握第一手丰富的、真实的材料，从中进行分析，去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，发掘出规律性的东西，提炼出秘书工作的基本原则和有效的管理方法。如，秘书工作机构应该怎样设置？秘书人员应该怎样配备？秘书的职责怎样确定？文书处理怎样才能做到规范化等等？这些方面，都可以总结出许许多多的经验，用来指导实践。

其次，要勇于学习。一方面要认真向有长期工作经验的老秘书工作人员和秘书工作部门的负责同志虚心求教，学习他们的宝贵经验，并使之上升到理论的高度；另一方面也要善于吸取中国和外国有关秘书学理论研究论著中好的东西。尤其是在向现代化建设的进军中，在改革开放的历史条件下，实践同样对秘书工作提出了许多迫切需要研究解决的理论问题和现实问题，这就更需要我们以马列主义、毛泽东思想为指导，掌握辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点和方法，在大量的实践的基础上，以我为主，博采众长，逐步建立起具有我国特色的秘书学科学体系，指导我们的秘书工作实践。

第四节 秘书学是一门越来越 受到人们重视的科学

近几年来，秘书学这门专业，越来越引起人们的普遍的重