

任群 主编 ● 重庆出版社 CHONGQING CHUBANSHE
秘书理论与实践



秘书理论与实践

主 编 任 群

副主编 郑敬东 邹厚荣 毛含德

重 庆 出 版 社

1991年·重庆

责任编辑 仲 戈 定 国

封面设计 高济民

技术设计 聂丹英

任 群 主 编

秘书理论与实践

重 庆 出 版 社 出 版、发 行（重庆长江二路205号）

新 华 书 店 经 销 重 庆 新 华 印 刷 厂 印 刷

*

开本850×1168 1/32 印张17 插页4 字数400千

1991年12月第一版 1991年12月第一版第一次印刷

印数：1—40,000

*

ISBN 7-5366-1748-8/C·43

定价：7.35元

序

老凤沉雄筆風清 玉盤珠落竟新聲
催開桃李花千樹 喚起楊波萬里鯨

錄《鳴鳳》詩

《秘書理論與實踐》是以四川省秘書學界部分成員為主要的研究群體通力合作的產物，凝聚着這個研究群體的共同心血。這是四川省近年來秘書學研究活動脫穎而出的最新成果，標志着該省秘書學研究工作取得了新的進展，新的突破。

在我國以秘書和秘書工作為特定研究對象的秘書學，既古老，又年輕。說它古老，是因為溯自政權肇始，文字初興，只要有“主其政”的“首腦”，就必然有“輔其政”的“秘書”，如影隨形，只是歷代稱謂不同而已。“虞重納言，周貴喉舌”，天經地義，理有固然。是以對秘書工作的研究而言，確乎源遠流長，由來已久，甲骨文、字，即是明證。說它年輕，是因為秘書學的蓬勃發展，乃是最近幾年來才驟然興盛起來的，其勢迅猛，方興未艾，有人稱之為“一派繁榮”的“暴發型”的新興學科，完全符合事實。

時代需要科學！社會主義現代化建設迫切需要科學型的領導、科學型的秘書；正是這個需要促成現代秘書學研究活動的巨大動力。四川雖然地處西南邊陲，但在秘書學的研究方面，卻能適應形勢，首開風氣，而且奉獻出了我國秘書學著作的最早的一批成

24606/10
果,如由这个群体中产生的《秘书学概论》、《现代秘书工作》、《应用写作》、《企业秘书学》等等,相继问世,都产生了积极的影响。为了继续推行秘书学的发展,尽量跟上时代发展的节拍,同声相应,同气相求,于是很自然地形成了本书这个研究群体。

探索秘书工作的规律,努力为培养科学型秘书人才做出应有的贡献。这个共同目标把大家集合到一起。一二年来,经过多次交流,反复研究,广泛联系,终于在常崇宜同志提出全套丛书整体设计的基础上,集中力量献出了这第一枚硕果。由于这个研究群体的每一个成员都能全力以赴,各尽所长,终于使这本秘书学专著露出了它独具个性的面目。

这本专著的最大特点就在理论与实践的全面论述与高度统一。全书分上中下三编,上编论述秘书学的原理,中编阐明秘书工作的各项内容,下编介绍秘书工作的技能方法,构成了完整的系统,显示出新颖的科学体系。而且理论与实践相辅相成,联系紧密。理论是实践经验的升华,能够成为实践的指南;实践是理论产生的基础,能够验证理论的得失。因而具有较高的学术价值和实用价值。

遍采百花酿成蜜,“转益多师是汝师”,我是相信学术群体的作用的,不必说“千狐之腋,集而成裘”了,即使有如“衲子沿门持钵募粮,不知历过多少人家,方满得个钵子;到得煮熟时,气味件件相和,那也应该受到食用者的欢迎。成书不易,甘苦自知。我的评价无非认为集体智慧的结晶,不应妄自菲薄而已。

我愿意把这本专著推荐给广大的秘书工作人员,相信它能够发挥出应有的积极作用。

董味甘

1991年5月12日

目 录



上编 概论篇

第一章	绪 论	(3)
第一节	秘书	(3)
第二节	秘书部门	(12)
第三节	秘书工作	(13)
第四节	秘书学	(16)
第二章	我国古代秘书简史	(21)
第一节	先秦时期的秘书工作	(21)
第二节	秦汉时期的秘书工作	(24)
第三节	魏晋南北朝时期的秘书工作	(27)
第四节	唐宋时期的秘书工作	(29)
第五节	元明清时期的秘书工作	(34)
第三章	近现代秘书工作的演变	(42)
第一节	清代末年的秘书机构及工作	(42)
第二节	辛亥革命时期的秘书机构	(44)
第三节	国民政府的秘书机构	(45)
第四节	社会主义秘书工作	(47)
第四章	新时期秘书工作的指导思想	(57)
第一节	秘书工作面临的新形势	(57)

第二节	新时期秘书工作的指导思想·····	(58)
第三节	新时期秘书工作方式、方法的转变·····	(63)
第四节	秘书与领导工作的关系·····	(73)
第五章	秘书组织·····	(81)
第一节	秘书组织体系和秘书组织机制·····	(81)
第二节	秘书组织机构设置·····	(90)
第六章	秘书工作的性质、任务与作用·····	(98)
第一节	秘书工作的性质·····	(98)
第二节	秘书工作的任务·····	(101)
第三节	秘书部门的作用·····	(104)
第四节	秘书工作的科学化·····	(108)
第七章	秘书修养·····	(114)
第一节	秘书修养的重要性·····	(114)
第二节	秘书的政治思想修养·····	(115)
第三节	秘书的智能修养·····	(120)
第四节	秘书的心理修养·····	(127)
第五节	秘书的职业道德修养·····	(129)

中编 工作篇

第八章	调查研究·····	(137)
第一节	调查研究的意义何在·····	(137)
第二节	调查研究的内容和范围·····	(144)
第三节	调查研究的态度、原则和特点·····	(147)
第四节	调查的方式·····	(154)
第五节	调查的方法·····	(162)
第九章	信息工作·····	(173)
第一节	信息的特性和作用·····	(173)

第二节	信息的特点、范围和收集渠道	(178)
第三节	信息的存贮、处理和利用	(183)
第四节	做好信息工作的基本要求	(192)
第十章	决策参谋工作	(196)
第一节	领导决策与秘书参谋	(196)
第二节	决策参谋工作的程序和方法	(208)
第三节	决策工作对秘书素质的要求	(220)
第十一章	文书处理工作	(227)
第一节	文书工作概述	(227)
第二节	收文发文	(231)
第三节	办文工作	(234)
第四节	制文工作	(237)
第五节	文书立卷	(242)
第十二章	档案工作	(250)
第一节	档案工作概述	(257)
第二节	机关档案工作	(257)
第十三章	机要保密工作	(275)
第一节	保密的必要性和重要性	(275)
第二节	新时期保密工作的特点	(279)
第三节	国家秘密的定义、范围和密级	(280)
第四节	保密工作的基本方针和管理制度	(283)
第五节	对秘书部门和秘书人员的保密要求	(286)
第十四章	信访工作	(299)
第一节	信访工作的任务、特点和作用	(299)
第二节	信访工作的基本原则	(303)
第三节	信访工作的主要制度	(307)
第四节	信访工作的基本做法	(310)

第十五章	督促检查工作	(316)
第一节	督促检查工作的作用与特性	(316)
第二节	督促检查工作的任务与范围	(319)
第三节	督促检查工作的程序与方法	(321)
第四节	督促检查工作的制度与原则	(324)
第五节	督促检查工作的网络与职责	(327)
第十六章	公共关系、人际关系和协调	(330)
第一节	秘书与公共关系	(330)
第二节	秘书人际关系	(338)
第三节	秘书与协调	(344)
第十七章	会务工作	(353)
第一节	会议的性质、分类和作用	(353)
第二节	会务工作的任务与原则	(356)
第三节	会务工作的程序与方法	(358)
第四节	控制会议、端正会风	(363)
第十八章	行政诉讼有关工作	(366)
第一节	办理行政诉讼事务的任务与要求	(366)
第二节	主要行政诉讼事务办理	(372)
第十九章	机关后勤管理工作	(388)
第一节	机关后勤管理概述	(388)
第二节	机关财务管理	(392)
第三节	机关物资设备管理	(398)
第四节	机关基建、房产和庭院管理	(403)
第五节	机关生活服务管理	(408)
第二十章	秘书写作原理	(413)
第一节	机关应用文写作的特点和规律	(413)
第二节	公文语言的特点和要求	(419)

第三节	秘书写作中的常见错误及其审修	(425)
-----	----------------------	-------

下编 应用篇

第二十一章	文献资料的收集与利用	(435)
第一节	文献、资料的类型	(435)
第二节	文献资料的收集	(439)
第三节	文献资料的积累和利用	(444)
第二十二章	速记常识	(449)
第一节	速记的概念与用途	(449)
第二节	速记与秘书的关系	(453)
第三节	拼音速记方法简介	(454)
第二十三章	打字 校对 印刷	(464)
第一节	打字	(464)
第二节	校对	(473)
第三节	印刷	(479)
第二十四章	秘书礼节与仪表	(485)
第一节	礼节仪表的基本概念	(485)
第二节	日常仪态与礼节的基本要求	(490)
第三节	秘书主要交际活动礼仪	(507)
第二十五章	办公自动化简介	(515)
第一节	办公自动化及产生背景	(515)
第二节	国外办公自动化发展过程与现状	(517)
第三节	办公自动化的功能与设备	(523)
第四节	我国办公自动化的现状、分类与模式	(526)
第五节	实现办公自动化的必要准备	(529)

第一章 绪 论

本章着重就秘书、秘书部门、秘书工作与秘书学四个问题作一概述。由于我国秘书学起步较晚，它的若干基本概念迄无定论，理论体系尚未定型，探讨起来是有难度的。但这些问题又是秘书工作者应当了解，也是研究秘书学时难以完全回避的基本问题。因此，我们一方面广采各家之说，另方面密切结合我国实际，力求介绍客观，论述符合国情，必要的，结论简明，以能适应复杂的现实情况与已有的规定或公认见解。

第一节 秘 书

一 秘书的含义

什么是秘书？世界各国都有秘书，但迄今并无一致的定义，这是因为各有各的国情。各国秘书的情况是复杂的，美国与苏联的秘书固然都叫秘书，甚至在原文里英语叫 Secretary，俄语叫 Секретарь，都源于拉丁语里面的 Secretarius，与我国秘书都含有“秘密”的意思一样，字源相近，有着许多共性。但也确有不少重大的差异，美国秘书的主体是私人秘书，苏联秘书的主体是公务秘书，它们的性质、地位、工作、素质要求都是有差异的。在我国，古代秘书的含义固然与今天不同，就是今天对秘书一词也

没有法定的或公认的一致见解。这除了由于我国秘书学在八十年代才起步，目前还处于前科学阶段，不可能成熟地解决一些基本概念外，也是由于党的十一届三中全会以后，中国社会主义秘书工作正处于急速发展变化的时期，如参谋、信息、协调、督促检查、办公自动化等，实际上都是近五年来强化并有重大发展的。然而，这绝非意味着这个问题太抽象、不重要、与现实无关。恰恰相反，它是最基本的问题，是整个秘书学的起点，我们制订秘书法规，研究秘书工作，著书办刊，培育人才，总结过去，探讨未来，都与之有关。定义不清，甚至连一个地区或单位有多少秘书，谁是秘书都不可能弄准确。所以，它既是秘书学研究的起点，又是秘书学研究中的珠穆朗玛峰。

（一）国外的定义

1. 西方发达国家的定义。国际职业秘书组织(Professional Secretaries International)是以欧美等发达国家为主的跨国秘书组织，它给秘书所下定义是：“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围作正确决定的经理助手。”(严华编译《韦氏秘书手册》，国际文化出版公司1989年版)这大致代表了西方对秘书的主要见解。在对这一概括的解释中，反映了近二十年来秘书的政治地位与工作重要性正在提高，是“连接决策者和执行者的关键环节”。指出秘书“要起到行政助手的作用”，它的工作范围或者说它的职能“有扩大到行政管理方面的趋势”。所以，强调了秘书的主动性、判断力与在授权情况下的“决定”(这近似我们所说的决策)的职能。由于西方国家秘书的领导人大多是私营或民间组织的领导人，而不一定是政府官员；也由于它们的副职领导人较少，对高级秘书的要求自然就接近了行政助理这一角色。

2. 苏联的定义。苏联认为：“秘书是一项普通的职业，其职能主要是为机关提供称作秘书的帮助性、事务性和信息性的服务。”这里主要指的是机关的秘书，因为苏联的私人秘书较少，不是主体。它强调的是全面辅助领导与为领导服务的秘书职能。由于政治体制相似，苏联的定义较接近我国的情况。

3. 日本的定义。日本学者认为秘书是“帮助与处理各种事务的工作人员”。还有一个通俗说法，“秘书是全能运动员”。这突出表明了秘书的工作范围是随着领导人的工作范围而变化的伸缩性，是很难明确界定的。同时也突出强调了秘书为领导人服务的直接性。日本社会具有东西交融的特点，它对秘书必须绝对忠于领导的要求特别强烈。

以上的国外定义有其共性，即：（1）秘书是一种社会职业，而不仅是一种官职名称；（2）秘书主要是为领导服务的人员，不管事务的要求与权限有何不同。这前一点与我国的现状是有差异的。在我国，秘书主要地还是一种职务名称，而没有完全社会职业化。后一点则是古今中外秘书的共性，即一切秘书都是为其领导人服务的助手，没有领导就没有秘书，正是领导人的需求，导致了秘书工作的产生与秘书的诞生。

（二）我国对秘书定义的各种说法

我国自八十年代以来，对秘书的定义进行了大量探讨，并有所进展，但还远未攻下这个高峰。各家的界说是多种多样的。

1. 1979年《辞海》秘书词条写道：秘书是“职务的名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性的工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和领导交办的事项，各机关和企业、事业单位，一般均设有秘书部门工作或秘书工作人员。”这代表了八十年代前的认识，当时我国还没有一部公开发表的秘书学论著，各

种工具书中的解释大同小异。

这一类定义反映的是我国秘书学起步前的认识水平，在参谋作用被强化后的今天，显然过时了。

2. 1982年毛含德教授在《秘书学概论》(内部版)中说：“秘书是一种职务的名称。……是在国家政权单位、事业和企业单位中，协助领导综合情况，研究方针政策，密切各方面的关系，办理文书、档案、人民群众来信及其他日常行政事务的人员，也是一种职称。”

提出了研究政策问题是正确的，但“职称”只是一种设想。

3. 1983年张金安、常崇宜在《秘书学概论》(解放军总政版)中认为：“秘书是一种职务，也应当是一种职称”，“是领导的耳目、助手和参谋。”

当时“信息”一词尚未流行，“耳目”实际上包含了这个意思，另外这是第一次明确提出了“参谋”问题。

4. 1986年张家仪在《秘书》撰文认为：“秘书是身处领导机构或附着个人，撰制掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。”并认为“秘书从事的工作也就是秘书职业，秘书职业也就是服务性的。所以秘书决不是一种职务而是一种职业。”

上述秘书的“近身”特点(即“身处领导机构”)是1985年底李欣在武汉提出的；辅助性是上海楼宇生强调的秘书的本质属性；社会职业化是常崇宜1983年在《秘书学概论》中提出的。张家仪概括较好，反映了秘书学研究的深度。但“附着个人”的提法不准确，讲“秘书决不是一种职务”也值得商榷。

5. 1987年常崇宜在《现代秘书工作》书中给广大秘书下了一个定义：“秘书是一种职务名称，也是一种社会职业，是领导机关首脑或特定领导人员的助手，各种秘书的具体助手作用各不相同，但都是通过辅助领导，直接为领导服务去体现为人民服务、为社会主义服务的”。

这是试图对公务与私人秘书、各行业、层次、工种秘书作出的广义定义。其中的“特定领导人员”包括了私人秘书的领导者。正由于是广义，文字概括不很精练。

6. 1978年解放军作者刘祖遂、王守福在《通用秘书学》(解放军出版社)中认为:“秘书是社会职务的名称之一,是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的公务人员。”

这里明确指出“公务人员”,是一种狭义的定义。

7. 1989年董继超在《公务秘书学》(黑龙江科技出版社)中认为:“所谓秘书,就是掌管文书并直接辅助上司全面处理事务的人员。”

这里用了“所谓”二字,并沿用了论述秘书活动方式的办法,以及强调了“事务”而未提“参谋”,反映了定义的难度。

此外,我国秘书界著名学者李欣、王千弓、翁世荣等在他们的论著中,都没有直接探讨定义问题。袁维国1990年主编的《秘书学》(高教出版社)也只讲到秘书是“最广泛的社会职业之一”,是“一种行政职务”。

归纳起来,各家说法中涉及的有四个问题:一、我国秘书是一种职务名称,还是一种社会职业,或者二者兼有?二、我国秘书的主要职能作用是助手,还是参谋,或者二者兼有,又如何准确表述?三、对秘书下定义时应主指狭义的办公厅(室)中的秘书,还是应包括广义的如研究室、信访局等与办公厅(室)独立平行的机构、甚至业务科室中的从事秘书工作的人员?四、私人秘书的情况很不相同,但数量正在扩大,要不要包括进去?

(三) 初步的结论

1. 广义秘书的概念:“秘书是它的领导人的事务与信息助手”。这里的广义,包括了公务秘书、私人秘书,还包括了各行业、

层次、工种，因此只能是简明、抽象的概括。

2. 狭义秘书的概念：“秘书是一种职务名称，正在成为一种社会职业，指处于领导近身，直接为领导从事事务性、信息性的辅助性的工作助手”。这里着重排除了私人秘书。

广义与狭义内涵相通，又有差异。主要强调了秘书是领导的最近身的直接助手，是直接为领导服务的人员这一含义。这个“助手”包括了智力性的助手在内，从而也反映了现阶段我国要求秘书发挥“参谋作用”的现实。

二、 我国秘书的现状

由于我国秘书的主体是公务秘书，即在机关、企事业、团体中从事秘书工作，领取薪津，属于国家干部(职员)编制的秘书工作者，本书将主要探讨公务秘书，一般不涉及私人秘书。

(一) 庞大而重要的第三、第四产业

我国秘书由于定义不清，无法准确统计其数量，但无论怎样讲，它都是我国社会的一支庞大而重要的第三、第四产业大军。

粗略推算：我国的秘书约近1000万人。从首都北京到全国任何一个地区，以至世界上任何一个我国驻外使领馆，只要有一个实体机构，不管它是机关、工厂、学校或其他机构，就必定有若干个领导人，也就必然有更多的秘书工作者。这可用公式表达：

$$S > L > O$$

S——指秘书，secretaries；

L——指领导人，leaders；

O——指组织机构，organizations。

在一个具体单位中，秘书少则一人、半人，多则几十、上百。

一个中等县如四川省的内江县、彭县等，约有七、八十个部、委、厅、局、办，家家都有一两个(党、政)办公室。一个大型企业如大庆油田，下属县、团级单位即有200多个，有的单位既有党委办公室、行政办公室，还有总工程师办公室、工会办公室、分厂或车间办公室、业务处室的办公室等。我国农村约有十万个乡镇，过去一个乡镇只有一两个秘书(文书)，现在一般乡镇的党、政、供销社、计划生育办公室以及略具规模的乡镇企业都有秘书工作者。在美国，秘书约占总人口的1.5%—2%。我国秘书如达到1%，将有1200万。

秘书在全国纵横交错的行政管理网络中，构成了信息神经系统与后勤保障系统，正是依靠这支庞大的队伍，保证了整个社会的运转。如果没有这支队伍，各级领导都会信息闭塞，事务缠身，指挥失灵，无法作出正确决策与部署，社会的运转将会出现无序化的混乱。这充分说明了秘书的重要性。

由于秘书是服务工作中，其中一部分人又从事着智力服务，所以可归为第三或第四产业。随着国家的现代化，第三、第四产业的人数与重要性将会与日俱增。

(二) 众多而复杂的类型差异

秘书的分类也是一个难题，国家除对机要秘书有较明确的条例规定外，其他均无明确规定。但分类又是研究的入门，科学的分类有助于探讨各种不同秘书的特点与工作规律。目前，有五种不同角度的分类法，各有其适应性：

1. 按行业性质分类。可分为党委秘书、政府秘书、军队秘书、群团秘书、企业秘书、农村秘书……等等。现代社会远不止360行，如更细地归口划分，党政秘书中还可按政法、财贸、宣传、文教、外事……等去划分。宣传文教系统中还可再划为新闻秘书、