

秘書學與秘書工作

王千弓

楊江柱

楊光漢

光明日報出版社

# 秘书学与秘书工作

王千弓 杨江柱 杨光汉

编 著

光明日报出版社

1984年·北京

**秘书学与秘书工作**

光明日报出版社出版

(北京永安路106号)

新华书店北京发行所发行 纺织工业出版社印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张11 字数231,000

1984年10月第1版 1987年1月第4次印刷

统一书号: 7263·005 定价1.95元

## 序 言

说来奇怪，全国大大小小的机关和企事业单位都有秘书，但在作者编写本书之时，全国还没有一本公开出版的谈秘书工作的书。谁要是踏上秘书工作岗位，都得自己慢慢在实践中摸索。即使有老秘书人员手把手地带路，也是就事论事，碰上什么就学什么。师徒双方，往往没有通盘打算，缺乏完整的教学计划，更谈不上建立完整的理论体系。

党的十一届三中全会以来，随着四化的迅速进展，加强行政管理与经济管理的問題越来越显得重要和突出。秘书工作是行政管理的一个重要环节，迫切地需要改进。对秘书人才的要求，在质与量两方面都越来越高。原有秘书队伍的年龄与知识结构老化，和当前的实际需要不相适应。形势逼人，不少有识之士都觉悟到，历代相传的培养秘书人员的手工业方式必须加以改革。为什么不能把秘书工作的实践经验条理化，系统化，写成一本书呢？为什么不能在大学里开设“秘书学与秘书工作”课程，有计划地、成批地培养秘书人才呢？在改革的浪潮中，武汉地区的江汉大学在这方面进行探索，1982年创建了秘书专业，招收了秘书专业学生，讲授“秘书学与秘书工作”课程。这是一门新课，无成规可循，没有现成的师资和教材。我们当时共同承担了这门课的讲授任务，广泛地征求了中共武汉市委、武汉市政府机关内一些老

秘书的意见，共同拟定了这门课的教学纲目。这中间，市委、市人大常委会、市政府办公室的负责同志和一些老秘书人员都出了不少好主意，提供了不少包含他们丰富工作经验的好材料，为本书的诞生尽了很大的力量，江汉大学的一些同志也为撰写本书提出了宝贵的建议，这里应特别向他们致谢。这门课多数章节是由王千弓讲的，个别章节是由杨江柱、杨光汉讲的。最后，由杨江柱、杨光汉协助王千弓将讲稿与讲课录音整理出来。这本书就是这样写出来的。

除了理论上的探讨外，本书着重介绍一般秘书工作的内容、程序与作法，也就是具体地介绍怎样当好秘书。按照我们的设想，它可以作为大学中文系（包括秘书专业）的教材，可以作为广大的在职秘书的参考书，也可以给有志于秘书工作的青年提供自学材料，适用范围较广。

秘书学是一门新兴的边缘科学，从写作学和管理科学的边缘中产生，研究秘书工作的产生、发展、特点、任务、原则和方法。研究秘书学，对建立一套适应我国社会主义现代化建设事业需要的秘书工作制度与工作方法，可以发挥理论指导的作用。目前，这门新科学还处于萌芽阶段。希望本书的出版能引起大家对这门新科学的强烈兴趣，促进它的迅速发展。同时，也希望广大读者指出本书的缺点和错误，以便再版时改正。

承蒙匡亚明同志为本书写了书名，谨表谢意。

王千弓 杨江柱 杨光汉

一九八四年六月

# 目 录

序 言	1
第一章 绪论	1
第二章 我国秘书制度的沿革	19
第一节 古代中国的秘书工作概况	19
第二节 半殖民地半封建社会时期的秘书工作概况	44
第三节 革命根据地和新中国的秘书工作概况	56
第三章 秘书工作与调查研究	68
第一节 调查研究在秘书工作中的地位与作用	69
第二节 秘书人员围绕哪些方面开展调查研究	78
第三节 调查研究的方法	84
第四章 秘书部门的资料工作	96
第一节 资料与资料工作	96
第二节 资料与秘书工作	98
第三节 秘书部门资料工作的特点	102
第四节 秘书部门资料工作的具体内容	105
第五节 秘书人员个人资料的积累	113
第五章 公文的撰制与公文的处理	115

第一节	公文及其分类 .....	115
第二节	公文的特点和作用 .....	121
第三节	公文的体式 .....	124
第四节	行文关系 .....	129
第五节	公文撰制与公文处理的程序和基本 要求 .....	132
第六节	秘书部门常用公文的撰写 .....	146
第七节	公文撰制、处理中常见毛病和改进 措施 .....	157
	公文举例 .....	162
<b>第六章</b>	<b>议案、提案的形成与办理 .....</b>	<b>167</b>
第一节	关于议案和提案 .....	167
第二节	秘书部门在议案、提案形成和办理过 程中的具体工作 .....	174
第三节	议案、提案办理的原则和方法 .....	180
<b>第七章</b>	<b>信访工作 .....</b>	<b>183</b>
第一节	秘书部门与信访工作 .....	183
第二节	信访工作的作用 .....	186
第三节	信访工作的原则和制度 .....	192
第四节	处理来信来访的基本方法 .....	201
<b>第八章</b>	<b>秘书部门的会务工作 .....</b>	<b>217</b>
第一节	认真做好会务工作是秘书部门基本职 责之一 .....	217
第二节	会议的分类 .....	230

第三节	会务工作的具体内容 .....	222
第四节	会议的文字工作 .....	235
第五节	端正会风,提高会议质量 .....	239
<b>第九章</b>	<b>秘书部门的协调工作 .....</b>	<b>243</b>
第一节	协调工作的重要性项 .....	243
第二节	秘书部门协调工作的类型 .....	248
第三节	秘书部门协调工作的具体内容 .....	253
<b>第十章</b>	<b>机要保密工作 .....</b>	<b>256</b>
第一节	机要保密工作的性质、特点和 要求 .....	256
第二节	机要保密工作的范围及在新时期的 任务 .....	260
第三节	秘书部门的机要保密工作 .....	261
第四节	如何做好秘书部门的机要保密工作 .....	266
<b>第十一章</b>	<b>机关日常事务工作 .....</b>	<b>269</b>
第一节	值班室工作 .....	269
第二节	大事记的编写 .....	273
第三节	市长专线电话工作 .....	275
第四节	机关事务管理工作 .....	279
第五节	内外宾接待工作 .....	281
<b>第十二章</b>	<b>秘书人员的工作方法讨论 ...</b>	<b>286</b>
<b>第十三章</b>	<b>秘书工作人员的修养 .....</b>	<b>293</b>



第一节	秘书工作人员应有的思想作风修养 .....	293
第二节	秘书工作人员应具备的文化素养和业 务能力 .....	300
<b>第十四章</b>	<b>明天的秘书工作 .....</b>	<b>305</b>
第一节	四项基本原则必须坚持 .....	305
第二节	新的技术革命将要对秘书工作产生巨 大的影响 .....	308
第三节	秘书工作将出现数种模式同时存在的 局面，秘书队伍也将发生变化 .....	323
 <b>附 录</b>		
(一)	国家行政机关公文处理暂行办法 .....	328
(二)	保守国家机密暂行条例 .....	334
(三)	国务院工作人员守则 .....	380

# 第一章 绪 论

早在秦汉两代，就出现了初期的秘书职务与秘书工作。但是，作为一门有体系的独立学科——秘书学却是近年来新兴的科学。

随着我国社会主义现代化建设的进展，随着大规模社会信息流的出现，秘书工作的内容益见丰富。秘书工作本身需要现代化，对秘书工作人员的要求越来越高。社会主义现代化建设的宏伟事业，要求我们对秘书工作做出科学的抽象，进行理论的概括。秘书学就是在这种形势下兴起的，是时代潮流的产物。

如同任何一门独立的学科一样，秘书学要确定自己研究的对象、范围与目的；对本学科领域内的基本概念要明确地规定它的内涵与外延。

## “秘书”一词的意义 秘书指什么人

“秘书”一词，经历了长期的历史发展过程，在不同的历史时期有不同的内涵。

由秦代到清代，在封建王朝中央集权的政权模式内，“秘书”一词有三方面的含义。一指宫禁里秘藏的书。二指用隐语来预决吉凶、对未来作出预言的谶纬图策等书。三指掌管机密文书的官名。这三方面的含义，各指特定的对象，彼此间又有内在的联系。第一种与第三种含义的密切联系是

显而易见的。第二种含义所指的对象，带有迷信的神秘色彩，但也暗示了秘书工作所具有的机密性与参加决策筹划等多层次的意义，因为封建时代的谶纬图篆等书，多预言王朝兴废与政权更迭等重大政治事件，政治色彩很浓。总之，这三方面的含义都说明秘书与政权机构的关系密切，政治性很强。

在我国的社会主义制度下，随着现实生活的巨大变化，“秘书”一词有了新的含义，它是社会主义国家工作人员职务名称之一。其职责是协助领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，办理文书、档案、人民来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。在党政机关、企业事业单位从事这一类工作的干部，统称为秘书工作人员，或简称为秘书。这就是本书运用“秘书”这一概念时所规定的内涵与外延，与我国古代“秘书”一词的含义是有原则区别的。

因此，秘书应是领导人综合情况、研究政策的咨询智囊与常备的思想库，密切各方面工作联系的神经末梢与灵敏触角，办理文书、档案、人民来信以及其他日常事务和交办事项的可靠助手。根据秘书工作侧重面与专业性质的不同，秘书又可分为机要秘书、行政秘书、文字秘书、驻外使馆秘书等等。

## 秘书部门和它的职责

各种机关的内部机构，按其所担负任务的性质，可以分为职能部门与综合部门两大类。秘书部门是综合部门。

每一职能部门担负着机关职能的一部分，如宣传、组

织、人事、保卫、财务会计等等。综合部门是领导中枢的组成部分，协助领导人协调各职能部门进行工作。比较大的机关内，一般都设立这种枢纽性的综合部门，即我们通常所说的秘书部门。它是机关领导赖以指挥全局、推动各种职能机构正常运转的枢纽组成部分，是联系上下、左右、前后、内外的纽带。按照机关等级的高低以及机构的繁简程度，秘书部门分别称为秘书厅、秘书处或秘书科。有时，并不冠以“秘书”之名，直接称为办公厅或办公室。一般认为，调研、文书、机要、信访等机构，都是属于秘书部门的下属机构。在较小的机关或基层单位内，为了避免机构臃肿，为了提高工作效率，一般由一两个专职人员负责秘书工作。

在会期较长、规模较大、内容较复杂的大型会议中，也常在会议领导机构内设秘书部门，通称大会秘书处，按照大会主席团的意图，处理大会的日常工作。

各级各类机关的秘书部门，由于专业性质不同，它们的具体职责各有差异，但一般说来，都具有下述职责：

1、对上级和本机关各项决定的执行情况进行检查，向机关领导同志汇报，向上级机关报告；

2、围绕中心工作，开展调查研究，发现先进典型，总结先进经验，为领导人提供一些切实可行的工作方案，当好参谋助手，发挥智囊团与思想库的咨询作用；

3、按照领导要求，对领导意图上传下达，协调联络各有关部门；

4、起草各种文件，包括各种条例、法规等，此外还要根据领导意图，起草领导人在重要会议上的讲话稿；

5、承办公文；

- 6、承担会务工作；
- 7、办理人民代表大会（或职工代表大会）的议案提案；
- 8、负责公务接待，处理人民来信来访；
- 9、负责内、外宾接待；
- 10、管理机关行政事务。

以上十条，从信息的角度看，有的是准备发射信息（如起草文件及领导人讲话稿），有的是汇集与反馈信息（如调查研究，处理人民来信来访），有的是沟通信息网络的通道（如上传下达，协调联络），有的是综合各方面信息，参与决策（如提供工作方案），有的则是运用信息进行日常行政管理。有人把以上各方面概括成四句话：党委助手，领导参谋，群众桥梁，机关管家。这四句话言简意赅，给秘书部门的职责与作用勾勒了一幅形象化的图画。

## 秘书工作内容的两大类： 政务与事务

秘书工作的内容虽千头万绪，十分丰富，但从根本上来说，可以归纳成政务与事务两大类。全部秘书工作，无非是“参与政务，管理事务”。

处理政务是领导人的权力和责任，需要领导人高瞻远瞩，总揽全局，综合信息，作出决策，秘书不能越俎代庖，喧宾夺主。但是，作为领导的助手，秘书又要参与政务：在重大决策之前进行调查研究，综合各个方面情况，提出工作方案，为领导决策提供依据；起草文件，将领导的重大决策形成文字，化为切实可行的条例，贯彻落实；在决策实施过程中收集反馈信息，作为修正决策的参考。凡此种种，都是

秘书必须参与的政务，带有很强的思想性和政策性。

秘书在日常工作中还需要管理和处理大量琐碎繁杂的事务：安排领导人活动的诸种事务，登记来往电话，联系交通工具，负责公务接待，完成领导人交办的事项等等。对这些事务，秘书必须主动承担，积极处理，为领导人开展工作提供便利，创造条件。对这些具体的事务工作，秘书要进行全面的科学的管理。

“参与政务，管理事务”这句话，相当准确地概括了秘书工作在政务与事务中的地位与作用。所谓参与政务，就是参加、与闻政务，而不是主持与掌管，始终居于从属地位，始终只起参谋助手作用。所谓管理事务，就是在事务工作中起管理作用，是主持者、当家人。秘书部门和秘书对这点应该有清醒的认识。

## 秘书工作的特点——五组对立统一的矛盾

秘书是领导者的近身人员，秘书部门是机关的枢纽。但是，对领导人和领导班子而言，秘书部门和秘书又处于辅助性的从属地位。这种位置的特殊性，形成了秘书工作的一系列特点，也就是秘书工作的五组对立统一的矛盾：被动性与主动性的对立统一，事务性与思想性的对立统一，机要性与群众性的对立统一，突击性与经常性的对立统一，综合性与专业性的对立统一。

### 被动性与主动性的对立统一

秘书工作的辅助地位决定了它的被动性。秘书工作的被

动性表现在两个方面：第一，作为领导者的参谋与助手，秘书部门与秘书必须随时按照领导的指示和意图办事，决不能自行其是。在这个意义上是被动的。第二，秘书部门是各单位的枢纽性机构，内外来往的公文、电话、信件都要经过这里，每天要面对与处理一些事先不可能都估计到的事件，在这个意义上也是被动的。

但是，尽管有上述两点限制，秘书工作仍然有发挥主观能动性的广阔天地，必须在被动中求主动，充分发挥秘书工作的主动性，主动地当好领导的参谋与助手。经验告诉我们，如果仅仅是被动地解决问题，来什么就干什么，电话来了接一下，文件到了传一下，整个秘书部门势必穷于应付，全局工作势必难以开展，松松垮垮，疲疲遑遑，造成越来越被动的恶性循环。因此，秘书部门与秘书必须在日常工作中寻找主动出击的方向，研究某一时期出现的带有普遍性的问题，思考成批地解决某一类型问题的方案，提供领导决策，扭转消极应付的被动局面。

举例来说，信访工作是被动性极明显的工作，但如果负责信访的秘书人员不是消极地收信，看信，接谈，摘要，上报，而是在阅读信件、接待来访的过程中注意研究政策，进行典型调查，找出来信来访中带有共性的问题和其中的规律，形成一个处理同类问题（如落实知识分子政策、解决私房纠纷等）的意见。然后，汇集资料，起草方案，提供领导作为决策依据，形成文件条例，就能成批地解决工作中各种类型的问题，从头痛医头、脚痛医脚的被动局面中解放出来，变被动为主动。

强调秘书工作人员的主动精神，充分发挥秘书的参谋助

手、咨询智囊的作用，可以对全局工作产生不可低估的有益影响。秘书工作人员在众多纷繁的信息中捕捉、发现的重要信息，往往是整个行政机构一系列动作的开始；秘书搜集、综合情况而得到的分析资料，经常成为领导者决策的重要依据；秘书搜集的反馈信息，可以帮助领导者发现与纠正工作中的偏差。因此，只看到秘书工作的被动性，看不到秘书工作的主动性，是一种片面的错误的认识。

秘书部门和秘书人员要发挥主动性，必须善于领会领导意图，紧紧围绕中心工作去寻找主动出击的方向。否则，没有正确领会意图，抓不住中心工作，即使主动，也只能是瞎忙一气，不能打中要害，甚至还可能干扰中心工作。

只有正确地处理好秘书工作中的被动与主动的关系，才能恰如其分地做到不失职、不越权，才能成为一个称职的秘书工作人员。

### 事务性与思想性的对立统一

如上所述，秘书部门与秘书既要参与政务，又要管理事务。前者具有很强的思想性与政策性，后者具有很强的事务性。整个秘书工作，是思想性与事务性的对立统一。

秘书工作中的思想性与事务性是互相渗透的。一方面，秘书工作在整体上具有极强的思想性，但就局部而言，即使是思想性很强的工作，也或多或少地带事务性。另一方面，日常平凡的事务工作，又无不具有内在的思想性。例如秘书部门的文书案卷管理工作，在文书立卷过程中，从收集文书，分类鉴别，立卷归档，直到编写案卷目录，装订案卷，其中很多环节是事务工作。但是，正是通过这些事务工



作，整理出了整个机关工作的案卷材料，日积月累，形成了机关工作的历史文献，储存了极有价值的信息，具有多方面的参考作用。这种事务工作中显然渗透着极强的思想性。其他各项事务工作，莫不如此。

在秘书工作中，思想性是主导方面，事务性是从属方面，但我们决不能因此忽视事务工作。如果机关事务工作杂乱无章，就会造成机关秩序混乱，影响整个机关工作的效率。相反，搞好机关事务，机关内部井然有序，可以促进机关职能的正常发挥；同时，秘书部门如果能为领导人分担尽可能多的事务工作，领导人就能腾出手来，有更多的时间精力去想大事，干实事，对推动全局十分有利。

要想作一个好秘书，就必须对事务工作有这样的思想准备：不怕繁杂，不嫌琐碎；又要充分认识事务工作中蕴含的思想性，在具体的事务工作中突出思想性。

### 机要性与群众性的对立统一

秘书工作是一项机要性的工作。汉语中的“秘书”一词，构词成分中已包含“秘密”的意义。英语中的“secretary”（秘书）一词中的词干“secret”，俄语中的“секретарь”（秘书）一词中的词干“секрем”，它们的意义都是“秘密”。这种惊人的相似，不是偶然的巧合，恰恰反映出各国的秘书工作都具有机要性。

在社会主义国家中，各级党政机关的秘书人员和领导干部的专用秘书，都不同程度地接触到党和国家的各种机密。特别是重要部门领导人的秘书，掌握很多重要情况，机要性更强。因此，对秘书（特别是机要秘书），任用前要进行专门