

翁世荣等编著

秘书学概论



上海人民出版社

秘书学概论

翁世荣等 编著

上海人民出版社

责任编辑 周耀乐
封面装帧 甘晓培

秘书学概论

翁世荣等 编著

上海人民出版社出版

(上海绍兴路54号)

新华书店上海发行所发行 上海市印刷四厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 6.5 字数 103,000

1984年9月第1版 1985年1月第2次印刷

印数 50,001—150,000

书号 7074·287 定价 0.71元

编者的话

秘书工作在我国有悠久的历史。我们党和国家历来重视秘书工作和秘书人才的培养，建立了一支相当规模的秘书工作队伍，在实践中积累了丰富的经验。我们在一面教学一面研究摸索的过程中编写了这本书，由于资料的缺乏和水平的限制，本书在理论探讨和实际经验总结方面都还是很初步的，希望能得到有关专家和广大读者的批评指正。

参加本书编著的有上海大学文学院中文系：史素瑛、施燕平、柯玉村、翁世荣、袁维国、黄立新、彭守庆、楼宇生（以姓氏笔划为序）。柯玉村对全书的文字作了润饰。

本书在编著过程中，曾得到中共上海市委办公厅、上海市文化局办公室等单位及有关同志的指导、帮助，特此表示感谢。

一九八四年六月

· 目 录 ·

绪 论	[1]
第一章 秘书工作的起源和沿革	[7]
第一节 中国历代秘书工作	[7]
第二节 中国现代秘书工作	[12]
第三节 社会主义时期的秘书工作	[18]
第二章 秘书部门的设置和职能	[23]
第一节 秘书部门的设置	[23]
第二节 秘书部门的性质和作用	[26]
第三节 秘书部门的工作内容和要求	[31]
第三章 秘书工作者的修养与才能	[34]
第一节 秘书工作者的修养	[34]
第二节 秘书工作者应具备的才能	[42]
第四章 秘书与调查研究	[50]

第一节	秘书工作者的调查研究	[50]
第二节	调查研究前的准备工作	[53]
第三节	调查研究的方法	[55]
第四节	调查研究的注意事项	[62]
第五章	秘书与简报工作	[65]
第一节	简报的作用和特点	[65]
第二节	简报的种类和格式	[67]
第三节	简报的写作要求	[71]
第四节	大事记的编写	[73]
第六章	秘书与会议工作	[75]
第一节	会议的类型	[75]
第二节	秘书参与会议工作的职责和要求	[78]
第三节	会议记录	[83]
第四节	会议纪要	[86]

第七章 秘书与文件处理[89]

第一节 文件的性质与作用[89]

第二节 文件的种类[92]

第三节 文件的构成与规格[99]

第四节 文件处理的程序[104]

第五节 文件处理工作的基本要求[109]

第八章 秘书与档案工作[112]

第一节 文件立卷的意义和对象[112]

第二节 文件立卷的要求和方法[115]

第三节 档案工作[121]

第九章 秘书与人民来信来访工作[130]

第一节 做好人民来信来访工作的
重要性 [130]

第二节 处理人民来信来访的方法[135]

第三节	处理人民来信来访的原则	[137]
第四节	处理人民来信来访应注意的 事项	[142]
第十章	秘书与值班工作	[147]
第一节	值班工作的重要性	[147]
第二节	值班工作的类型与任务	[149]
第三节	值班要求和值班制度	[152]
第四节	值班记录	[154]
第十一章	秘书与保密工作和 印章管理	[158]
第一节	秘书与保密工作	[158]
第二节	秘书与印章管理工作	[161]

绪 论

我国古代最早出现“秘书”一词，是指宫中秘藏之书。《汉书·叙传》记载：“（班）斿（班固之祖先）博学有俊材，……与刘向校秘书。每奏事，斿以选受诏进读群书。上器其能，赐以秘书之副。”《晋书·荀勖传》：“及得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为《中经》，列在秘书。”这两处的“秘书”，都是指宫中秘藏之书。东汉时，“秘书”一词已由指物发展到指人，即指国家机关的一种官职。东汉桓帝时，开始设的秘书监，相当于国家的图书馆长。魏晋设秘书监、秘书丞、秘书郎，均为文官职称。《晋书·荀勖传》载：“（荀勖）俄领秘书监，与中书令张华依刘向《别录》，整理记籍。”南朝梁设的“秘书省”，开始作为国家的行政机构，并为以后历代封建王朝所沿袭。不过，古代之秘书，一般是指掌管文书图籍的官员，如唐代的“秘书郎”，分掌“经、史、子、集”这四部书籍。

秘书的英语名称是Secretary, Secret是“秘密”的意思，Secretary可译为书记或大臣。在欧美某些国家里，高级的秘书相当于行政首长，如国防秘书就是国防部长，外交秘书就是外交部长。英国、美国的文官委员会，给秘书设置了不

同层次的级别和职称,如高级文书官、助理级文书官、一等秘书、二等秘书、三等秘书等等。从更广泛的意义上来说,秘书是指为政府、企业乃至私人服务的从事文字或行政工作的人员。

秘书的俄文是 секретарь, секрет 也是“秘密”的意思, секретарь 是秘书工作者,或译为“书记”。其含义既可指管理有一定机密性公文的人员和担任记录的人员,又包括主管某一机关日常工作的领导人。

我国辛亥革命后所设的秘书,其职权和所从事的工作大致仿照欧美国家。孙中山领导的南京临时政府采用总统制,总统府下设秘书处,有秘书长、秘书员,均属行政官员。

我党早期就设有秘书处和秘书的职务。全国解放以后,国家机关设秘书局、处、科、室。驻外使馆也设一等秘书、二等秘书、三等秘书,与世界各国相同。

中央和地方各级人民代表太会、中央和地方各级人民政府设秘书长,即是行政首长。除正副秘书长外,其它党政机关、企事业单位的秘书工作人员统称为秘书。有的机关根据工作的性质、内容而有机要秘书、行政秘书的不同称呼;有的科研单位、高等院校则又有科研秘书、教学秘书等称呼。但总的来说,我国目前对各级各类秘书人员的职称还没有统一、明确的规定。随着国家体制改革的深入和行政干部岗位责任制的建立,秘书的分类和相应的职称必将有统一、明确的规定。

秘书部门,是指党政机关、社会团体、部队、学校和企事业单位内综合性的办事机构。这种机构,有的直接用“秘书”

命名,如秘书局、秘书处、秘书科等。有的并不冠以“秘书”之名,而称为“办公厅”、“办公室”、“研究室”等。文书、档案(与文书有关的部分)、信访等部门也都属于秘书性质的办事机构。

秘书工作,内容繁多,其职责范围涉及文件处理、立卷归档、调查研究、拟稿撰文、组织会议、咨询服务、信访情报以及其它管理事务等等。

秘书学,以秘书工作的特性、规律及一般原则为主要研究对象。秘书学的研究内容大致有以下五个方面:

一、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遗产,学习借鉴国外秘书工作的有益经验。

二、研究秘书部门的机构体制、职责范围,从而形成一个科学的秘书工作系统。

三、研究秘书部门辅佐领导,参与管理各项具体工作的法规、条例、程序和方法,把秘书工作的实践经验上升到科学的理论高度,以提高行政管理和企业管理的效率。

四、研究秘书工作人员的政治思想修养、知识结构和工作能力的特殊需求,探索秘书工作人员培养、使用、进修、考核的有效途径与办法,使之逐步形成革命化、专业化、知识化、年轻化的秘书队伍。

五、研究秘书学和相关学科如文书学、档案学的关系,促进相关学科共同发展。

秘书工作一旦形成理论,对实践有重要的指导意义。我们既要总结本国漫长的秘书工作的历史经验,又要吸收外

国的有益经验，更要全面系统研究社会主义时期秘书工作的现状，掌握其规律，才能探索秘书工作的未来。

在我国历史上，秘书工作的正反面经验教训都不乏其例。例如，唐代杰出的政治家唐太宗在贞观年间，能以“君臣上下，各尽至公，共相切磋，以成治道”，“虚心求谏，诚意纳谏”的气度和才略，充分发挥了秘书部门“沟通上下”的纽带作用，发挥了有关臣僚（相当于秘书班子）的助手作用。反之，在明中叶以后，君主专制政治日趋腐败，秘书工作陷于瘫痪状态。明世宗即位后，有识之士王鏊写了著名的《亲政篇》^①，针对上下情壅隔不通之弊，论述了上情下达，下情上达的重要性。文章指出：“交则泰，不交则否，自古皆然”。当然那时官场中的一切弊端，最大根源是极端腐朽的封建官僚制度，这种官僚制度不改变，要真正做好秘书工作也是不可能的。

现代欧美、日本等国之所以发展很快，除了其它原因之外，高效率的管理和秘书工作无疑是一个重要因素。如英国、美国的文官委员会就领导着一支庞大的秘书队伍。这支队伍被分成行政级、执行级、文书级和助理文书级四类，前两类秘书人员被认为是“知识丰富、头脑灵活、思维缜密、性格完美”的通才，是行政首脑、企业经理的左右手。美国某些大学设有公务学院、秘书学校，法国有国家行政学院，专门培养秘书人才。

无产阶级领袖列宁十分关心苏维埃政权的秘书工作，

^① 《古文观止》，中华书局1959年新一版下册，第546页。

把秘书工作看作是提高工作效率的重要一环。列宁亲自指示制订“文牍工作的规范”^①，并在各地推行。他要求草拟公文必须简要、通俗、确切，文书处理必须迅速确实，反对拖拉作风和文牍主义。

我们党和国家领导人一向很重视秘书工作，早在民主革命时期，在中央苏区，在各解放区，都很重视秘书部门的建设，特别重视保护秘书和文件。毛主席曾多次嘱咐警卫员：“遇到紧急情况，你们不必顾我，要先保护秘书和文件”^②。全国解放以后，中共中央、国务院对秘书部门（如文书、档案、信访及其它）发布过一系列文件，非常重视秘书部门的建设和有关专业人才的培养。三十多年来，我国已形成了一支相当规模的秘书队伍，也积累了丰富的经验。但由于“十年内乱”，也由于制度上的某些弊端，我们的党政机关存在着比较严重的官僚主义和文牍主义。邓小平同志在《党和国家领导制度的改革》一文中，列举了官僚主义的二十多种表现。其中“机构臃肿，人浮于事，办事拖拉，不讲效率，……公文旅行、互相推诿”^③等弊病，虽然主要是由于有些单位领导不负责任所致，但这些又无不和秘书部门有关。党的十一届三中全会后，党的工作重点已转到社会主义建设上来，如何把经常性的秘书工作上升为理论，使之更为系统化、科学化、条理化，具有更现实的重要意义。

随着四个现代化的进程，科学技术日趋发达，电子计算

① 列宁：《给瓦·亚·阿瓦涅索夫》。《列宁全集》第36卷，第603页。

② 转引自：阎长林《伟大的转折》。1960年9月28日《中国青年报》。

③ 《邓小平文选》，人民出版社1983年版，第287页。

机等先进工具的不断采用,对秘书部门、秘书工作人员的要求越来越高。一方面要求秘书工作人员有较高的政治思想修养,同时必须具有相当的文化程度和专业知识。而目前秘书队伍的状况和干部的“四化”要求相距甚远。据调查,秘书工作人员约占全体行政干部的百分之五,在全国数以十万计。而这支队伍年龄老化、文化水平过低,而且大都没受过专业训练。部分年轻的秘书工作人员则由于文化低,能力差,在短期内又难以称职。秘书人员急待培训,反映了国家行政系统一个方面的迫切需求。

我国的秘书工作有着漫长的历史,而秘书学的创建和研究还刚刚开始。一九八〇年,高等文科院校开始设置秘书专业,办起了秘书学讲座,请地方党政机关既有工作经验又有理论水平的秘书工作者讲课,为国家培养合格的秘书人才。同时,一些高校教师和社会科学工作者也开始研究秘书学,或是到秘书部门去学习,或是搞调查研究,对秘书工作现象进行分析、综合,使之上升为理论。但从总体上说,秘书学的研究队伍还很小,研究水平还相当低,迫切需要壮大和加强。我们期待着更多的同志从事秘书学的研究,为秘书工作的发展,为秘书人才的培养作出应有的贡献。

第一章 秘书工作的起源和沿革

第一节 中国历代秘书工作

一、秘书工作的起源

秘书工作是随着国家的出现而产生的。国家是阶级专政的工具,统治阶级为了传达命令,颁布法规,就产生了使用公务文书的要求。寻源溯流,我国最早的政治文件汇编就是《尚书》。它的内容所涉及的时代上起唐虞,下迄商周,其中大部分是古代帝王向臣下或民众发表的训令、向军队宣布的誓师辞,以及大臣向君王提出的建议和规劝等。其中最重要的是古代君王对臣民训诫勉励的文告——“诰”,其篇数约占一半左右。如《盘庚》记载的是商王盘庚向臣民所作的讲话,内容都是告谕臣民必须服从迁都于殷。其次是“誓”,一般是指出兵征伐时或交战前所宣布的誓师辞。如《汤誓》,就是商王讨伐夏桀时的誓师辞。再次是“命”,就是命令的意思。如《文侯之命》,就是平王对晋文侯所发布的一道奖令。从这些文件的内容来看,《尚书》应当是公务文书的最早汇编本。

斯大林在《马克思主义和语言学问题》一书中说过：“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”^①。这段话对文书工作产生的历史条件、缘由，作了科学的概括。从这里也可见秘书工作的产生是以“国家”和“文字”的出现为前提的。国家的政治文件必须有人拟制、处理、保管，这样就逐渐出现了各种秘书工作官员和不同层次、不同分工的秘书工作人员，进而须设置秘书工作机构，并形成秘书工作制度。随着生产的发展，国家职能的扩大，文化技术的进步，秘书工作也随之发展了。

二、奴隶社会的秘书工作

奴隶社会的秘书工作和史官的职掌密不可分。“史”字在古代文字中，作持册记事之象(𠄎)，许多古文字学家都把它释为掌文书者。

奴隶社会史官的职掌是比较宽的，包括记录君主的言行，起草君主的各种书面命令，收受中央和地方的章奏函牒，按一定原则保管国家的典籍法令等，这些，都相当于今天的秘书工作。

纵观几千年奴隶社会(从殷商到春秋、战国之际)的秘书工作，我们可窥见它随着社会的发展而逐步在进步。

1. 文体的发展。从“典”、“诰”、“誓”、“命”到“檄文”、“移书”、“玺书”、“盟书”等等，不仅种类增多，语言表达也在

^① 斯大林：《马克思主义和语言学问题》。《斯大林文选》，人民出版社1962年版，第537页。

逐步提高。西周以前的文书，文字简陋，文意表达不明白易懂。春秋以后，便出现了不少新的散文体的文书，这种文书比以前有很大的进步，它文字精炼，语言丰富，逻辑性强，对人物和事件的记载比较深刻详细。

2. 文书制度的进步。在西周以前没有用印制度，春秋后期开始用印章来封文书。到了战国时期，凡国君下令，公文往来，都必须加以印封。

3. 文书工作组织的变化。在春秋以前，各国设史官，其职掌较宽，地位较高。到了战国时期，史官的地位逐渐下落，已不能在国君左右参与决策了，国君便在左右设御史和尚书，如赵国设御史，秦国设尚书，他们都相当于一个国家秘书工作的主管，承担协助国君处理文书等工作。

奴隶社会是秘书工作的产生和萌芽时期，它为封建社会秘书工作的发展奠定了基础，随着封建君主专制中央集权国家的建立，比较完整的秘书工作体制就逐渐确立起来。

三、封建社会的秘书工作

封建社会的秘书工作，从属于封建政权，为封建统治阶级的需要服务。在漫长的封建统治时期，随着社会政治经济的发展，秘书工作也有所变化和发展。

1. 文书的“一文一事”制度。公文的“一文一事”制度始于何时尚待查证，但从唐开始，因政府用纸有充分供应的条件，所以这种制度就比较普遍地实行了。宋朝就曾规定群臣“奏陈公事皆直述事状，若名件不同，应分送所属，而非