

WENMIXUE

文 秘 学

主 编 张希林 吴长有

副主编 程明华 丁铁钢

卢集鹤 张金甲

辽宁大学出版社

行政管理系列教材编委会

主任编委	裴 烽	张扶云	唐代馨
副主任编委	尚文化	张洪志	解恒谦
	任平安	林吉庆	袁国珩

编 委 (以姓氏笔划为序)

尹良培	田曼琦	吕文平
李肇诚	吴长有	张希林
金玉宇	唐俊杰	崔云鹏
程明华		

《文秘学》编写人员

主 编 张希林 吴长有

副主编 程明华 丁铁钢

卢集鹤 张金甲

编 者 (按姓氏笔划排列)

丁铁钢 及学忠 王晋隆

王殿武 卢集鹤 任 兴

吴长有 张金甲 张家栋

张希林 宗 耀 郭家栋

赵纯贵 程明华 詹洪祥

序 言

现代社会各项事业的发展都离不开政府的有效管理。因而，行政管理理论受到了世界各国的普遍重视，以致达到这样一个共同认识：政府的行政管理是否科学、有效，直接影响着社会各项事业的发展 and 整个国家的兴衰。

我国随着改革开放方针的贯彻执行，长期被禁锢的行政学以及与此相关的学科，如行政法学、政治学、社会学、管理心理学、公共关系学等，又重新受到了人们的重视。可以说，中国的现代化进程不仅需要科学技术的迅速发展，更需要管理的现代化，而在所有管理中尤为重要是“无所不管”的政府的行政管理的现代化。因为，我国的一切部门、行业或专业的管理都不能不受政府行政管理的支配和影响。所以，加强学习和研究行政管理及相关学科的知识，对我们来说就更具有特殊的重要意义。

我们这套系列教材正是在这样的背景下产生的。为了适应改革开放的需要，为了能为国家培养更多、更好的各类行政管理人员，使他们具有较高的理论水平、管理知识以及各种管理技能，1988年9月，由辽宁省行政管理学会和沈阳财经学院联合发出了关于协作编写行政管理系列教材的倡议。这一倡议得到全国17个省市，60多个单位的广泛响应，有许多理论工作者和实际工作者参加了协编会。与会者普遍认为，组织各方面力量，协作编写行政管理系列教材不仅是完

全必要的而且也是非常及时的。它有助于我们加深对行政管理及相关学科的理论研究，有助于我们造就更多合格的行政管理人才，有助于推动我国行政管理朝着科学化、现代化、法制化的方向发展。

辽宁省和沈阳市政府以及省、市教委对此次协编会议非常重视，有关领导亲自出席了会议，沈阳军区后勤部军事代表处为会议顺利召开提供了大量的帮助，辽宁大学出版社派编辑出席了会议，支持系列教材的出版。现在，在各方关怀和支持下，在全体参编同志的共同努力下，行政管理第一套系列教材已正式出版，向读者见面了。在此之际，我们向对编写和出版工作给予关怀、帮助和支持的各个方面的领导和同志们表示衷心的感谢。

这套教材涉及到行政工作人员应该掌握的许多学科，它既立足于我国的实际情况，又拓宽视野，积极吸收国内外与此相关的最新科学成果，因而具有鲜明的时代性、高度的实用性、严谨的科学性和广泛的适用性。它不仅可以作为普通高校的专业教材，而且也是各类行政人员资格培训、岗位培训和在职学习的理想教材，也可作为其他各类管理人员的参考读物。

由于时间仓促和水平有限，这套教材肯定还有许多不尽完善的地方。为此，我们诚恳地希望有关专家、学者和广大的读者给予批评指正。

行政管理系列教材编委会

1989年6月

目 录

上 编 文 秘 学 概 论

第一章 文秘学研究的对象及性质与特点	(2)
第一节 文秘学研究的对象.....	(2)
一、文秘一词的含义.....	(2)
二、文秘学研究的对象.....	(4)
三、我国文秘学的产生.....	(5)
四、文秘学与相关学科的关系.....	(10)
第二节 文秘学的性质和特点.....	(12)
一、文秘学的性质和特点.....	(12)
二、研究和发展我国的文秘学.....	(15)
第二章 文秘工作与文秘部门	(20)
第一节 文秘工作.....	(20)
一、文秘工作的性质.....	(20)
二、文秘工作的特点.....	(23)
三、文秘工作的任务.....	(25)
四、文秘工作的作用.....	(27)
第二节 文秘部门.....	(30)
一、文秘工作部门设置的必要性.....	(30)

二、文秘工作部门的设置及改革方向·····	(31)
三、文秘工作部门的职责与任务·····	(34)
四、改革开放的新时期对文秘部门 工作的新要求·····	(35)

第三章 文秘工作人员的素质与才能····· (38)

第一节 现代化建设与管理对文秘人员的知识 要求·····	(38)
一、科学基础知识·····	(38)
二、管理知识·····	(40)
三、业务知识·····	(41)
第二节 文秘人员的思想修养与职业道德·····	(41)
一、文秘人员的思想修养·····	(41)
二、文秘人员的职业道德·····	(42)
第三节 文秘人员应具备的才能·····	(46)
一、信息综合能力·····	(47)
二、文字表达能力·····	(47)
三、事务管理能力·····	(48)

第四章 我国历代文秘工作概述····· (50)

第一节 我国早期的文秘工作·····	(50)
一、殷商时期的文秘工作·····	(50)
二、西周和春秋战国时期的文秘工作·····	(53)
第二节 我国封建社会时期的文秘工作·····	(56)
一、秦汉时期的文秘工作·····	(56)
二、魏晋南北朝时期的文秘工作·····	(58)

三、隋唐至清代的文秘工作·····	(60)
第三节 我国近代的文秘工作·····	(65)
一、晚清时期的文秘工作·····	(65)
二、辛亥革命时期的文秘工作·····	(68)
三、国民党时期的文秘工作·····	(70)
第四节 中国共产党领导下的文秘工作·····	(71)
一、革命战争时期的文秘工作·····	(71)
二、新中国成立后的文秘工作·····	(76)

下 编

文秘工作内容与方法

第五章 调查研究与信息工作·····	(80)
第一节 调查研究的意义与特点·····	(80)
一、调查研究的意义·····	(80)
二、文秘部门调查研究的特点和类型·····	(84)
第二节 调查研究的态度、步骤和方法·····	(86)
一、调查研究的态度·····	(86)
二、调查研究的步骤·····	(88)
三、调查研究的方法·····	(89)
第三节 信息的作用·····	(94)
一、信息在领导工作中的作用·····	(94)
二、文秘部门信息工作的作用、特点和 要求·····	(96)
第四节 信息的收集、加工和利用·····	(99)

一、信息的收集	(99)
二、信息的处理	(100)
三、信息的利用	(103)
四、信息的反馈	(104)

第六章 协调与查办工作 (106)

第一节 协调的类型与原则	(106)
一、协调的含义	(106)
二、协调工作的类型	(107)
三、协调工作的原则	(110)
第二节 协调的方法和制度	(111)
一、协调的方法	(111)
二、建立协调工作制度	(113)
第三节 查办工作的概念和特点	(114)
一、查办工作的概念	(114)
二、查办工作的特点	(120)
第四节 查办工作的范围和程序	(123)
一、查办工作的范围	(123)
二、查办工作的程序	(124)
第五节 查办工作的方法和要求	(127)
一、查办工作的方法	(127)
二、查办工作的要求	(130)

第七章 机关公文的撰制工作 (132)

第一节 机关公文概述	(132)
一、机关公文的性质、特点和作用	(132)

二、行政机关公文的种类及适用范围·····	(137)
三、机关常用文体及适用范围·····	(140)
第二节 行政机关公文的体式·····	(142)
一、行政公文的基本结构·····	(142)
二、行政公文的附加标记·····	(145)
三、行政公文的格式要求·····	(147)
第三节 机关公文的撰制·····	(149)
一、公文的形式与撰制程序·····	(149)
二、撰制公文的要求·····	(154)
第八章 文书处理工作·····	(158)
第一节 文书处理工作概述·····	(158)
一、文书工作的概念·····	(158)
二、文书处理工作的基本任务·····	(159)
三、文书处理工作的基本原则·····	(160)
第二节 公文办理程序·····	(161)
一、收文办理程序·····	(162)
二、发文办理程序·····	(166)
第三节 提高公文处理效率·····	(167)
一、提高公文处理效率的直接因素·····	(167)
二、提高公文处理效率的相关因素·····	(171)
第四节 文书的立卷、归档和移交·····	(172)
一、文书立卷·····	(172)
二、文书案卷的归档·····	(180)
三、案卷的整理和移交·····	(182)

第九章 档案工作..... (185)

第一节 档案工作概述..... (185)

一、档案工作的性质..... (185)

二、档案工作的基本原则..... (187)

三、档案工作的作用..... (189)

第二节 机关档案工作的基本内容..... (191)

一、档案的收集..... (191)

二、档案的整理..... (192)

三、档案的鉴定工作..... (195)

四、档案的保管..... (196)

五、档案的统计..... (197)

六、档案的提供利用..... (199)

第三节 档案室..... (199)

一、档案室的类型..... (200)

二、档案室的任务..... (200)

三、档案室的管理制度..... (201)

第十章 会议工作..... (204)

第一节 会议的类型..... (204)

一、会议概述..... (204)

二、会议的类型..... (205)

第二节 会议的组织工作..... (210)

一、会议的筹备工作..... (211)

二、会议的组织工作..... (215)

三、会议善后与催办工作..... (218)

第三节	端正会风提高会议质量·····	(219)
一、	会风不正的表现及其原因·····	(219)
二、	端正会风的措施·····	(220)
三、	提高会议质量·····	(222)
第十一章	处理人民来信来访工作·····	(224)
第一节	信访工作的特点、任务和作用·····	(224)
一、	信访工作的概念和特点·····	(224)
二、	信访工作的任务·····	(228)
三、	信访工作的性质和作用·····	(230)
第二节	信访工作的基本原则·····	(232)
一、	以事实为根据，以政策、法律为准绳 的原则·····	(233)
二、	坚持分级负责、归口办理的原则·····	(235)
三、	根据不同情况区别对待处理，就地解 决问题的原则·····	(238)
第三节	处理来信来访的要求和方法·····	(241)
一、	处理来信的要求·····	(241)
二、	接待来访的要求·····	(245)
三、	查办信访案件的要求·····	(247)
四、	处理群众集体上访的方法·····	(251)
第十二章	机关日常工作·····	(254)
第一节	机要保密工作·····	(254)
一、	保密工作的重要性·····	(254)
二、	保密范围和密级·····	(256)

三、保密守则和保密制度·····	(259)
第二节 内外宾接待·····	(262)
一、做好内外宾接待工作的重要意义·····	(262)
二、内宾接待·····	(263)
三、外宾接待·····	(266)
第三节 机关事务管理与值班工作·····	(269)
一、机关事务管理的内容·····	(269)
二、机关事务管理工作的要求·····	(271)
三、值班工作的任务·····	(272)
四、值班电话·····	(274)
五、对值班人员的要求·····	(275)
第四节 印信的管理与使用·····	(276)
一、印章·····	(276)
二、介绍信·····	(281)

第十三章 文秘实用技术与办公自动化····· (284)

第一节 文秘工作实用技术·····	(284)
一、速记·····	(284)
二、校对·····	(290)
三、打字·····	(294)
四、摄影·····	(298)
五、录音和录象·····	(299)
六、缩微·····	(301)
第二节 办公自动化·····	(303)
一、办公自动化的涵义·····	(303)
二、推行办公室自动化的目的和内容·····	(304)

三、我国发展办公自动化的 必要性和条件·····	(307)
第三节 现代办公设备·····	(309)
一、电子计算机·····	(309)
二、复印机·····	(311)
三、文字处理机·····	(312)
四、传真机·····	(314)
五、电传机·····	(315)
六、多功能电话·····	(317)
后 记·····	(319)

上 编

文秘学概论

文秘学从科学体系上讲，属于社会中行政管理学科的分
支、是一门研究文秘人员及其工作如何服务于领导工作的学
科。

我国文秘工作历史悠久，随着文字的产生、阶级和国家的
出现，就有了辅助统治者管理国家的文秘人员和文秘工
作，至今已有几千年的历史了。可是把文秘作为一种服务性
职业，专门研究从事这一职业的文秘人员及其工作的文秘
学，则是在党的十一届三中全会之后新兴起的学科。为建设
好文秘学，十几年来，广大理论工作者与文秘实际工作者在
党和政府的领导下，以马列主义、毛泽东思想为指导，对丰
富的、不断发展的文秘工作实践从整体上和不同侧面一直进
行着探讨和总结，不仅认识到规律，上升为理论，并用以指
导新时期的文秘工作，为社会主义现代化建设服务。文秘学
就是紧密结合文秘工作实际，对这一理论的具体概括和阐
述。

第一章 文秘学研究的对象 及性质与特点

第一节 文秘学研究的对象

一、“文秘”一词的含义

“文秘”，与通常所说的秘书、文书，就其含义而言是有差别的。

“秘书”一词，在我国自汉代出现之后，经历了长期的历史演变过程，在不同的历史时期，有着不同的含义。

在古代，“秘书”一词有三方面含义：一是指秘藏在宫禁里的书；二是指用隐语来预言未来吉凶的谶纬图篆；三是指掌管机密文书的官员。

在现代，普遍被认为“秘书”一词是国家工作人员中的一种职务称谓，如×长办公室王秘书、李秘书等。在机关单位中，秘书协助领导处理日常工作，是领导的参谋与助手，是领导的智囊。

“文书”一词的内涵包括两个方面：一是泛指在处理公务工作或私人事务活动中所形成和使用的文字材料；二是对专门从事文书工作人员的称谓。

可是在现实中，就秘书、文书为职务称谓而言，具有一定局限：在一般单位中没有设秘书职务，就是在较大机关单

位中，有秘书称谓的也是少数。说秘书、文书、或秘书、文书工作，尚不能包括起参谋与助手作用、协助领导综合情况、研究政策、办理文书、档案及处理行政事务和交办事项的而无秘书、文书称谓的人员及其工作。

在机关单位中也存在着并不以专门从事文字工作，可又常常搞些文字工作的人员；也存在着不专门从事文书工作可又常常做些文书工作的人员。他们所做的文字或文书工作，其性质与秘书或文书所专门从事的工作是一样的，但又不能称他们是秘书或文书。当然，说秘书或文书及其工作，也不包含他们及其所做的这一部分工作。

在理论上已明确了秘书与文书，在机关单位中是服务于同一领导或领导班子的，而在实际工作中，他们所做的工作，虽然原则上能明确划分，但在实际中却存在着一定的模糊性，在一些内容或环节上也不便于截然分开。

综上所述可见，由于秘书与文书是机关单位工作人员中的一种职务称谓，带有很大的局限性，其内涵所指于狭小的范围内。可在实际工作中，为领导工作服务的，起参谋与助手作用的工作人员，不只是秘书与文书，他们是一个庞大的队伍。今天，我们研究为领导服务的参谋与助手的工作，就应该从这个庞大队伍的整体出发。为了与秘书、文书称谓相区别，按社会人们的习惯称呼他们为文秘人员，他们所从事的工作为文秘工作。赋予“文秘”一词的含义是泛指在党政机关、部队、企事业单位从事参与政务、管理事务，协助领导密切各方面工作联系的人员和工作。它是文秘工作和文秘工作人员的简称，即包含有秘书、文书称谓的人员及其工作；也包含无秘书、文书称谓的人员及其工作；也包含其他