

21 世纪中等职业教育系列教材

秘书基础

MISHU JICHU

主编 贺晓茜 王崇国



安徽教育出版社

21 世纪中等职业教育系列教材

秘书基础

主编	贺晓茜	王崇国
编著	陈斯玲	彭凌龄
	彭朝门	李冬荣

安徽教育出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书基础 / 贺晓茜, 王崇国主编. —合肥: 安徽教育出版社,
2007. 7

(21 世纪中等职业教育系列教材)

ISBN 978 - 7 - 5336 - 4594 - 6

I. 秘… II. ①贺…②王… III. 秘书学—专业学校—教材
IV. G931. 46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 117965 号

责任编辑: 陆晨阳

装帧设计: 许海波

出版发行: 安徽教育出版社

地 址: 合肥市回龙桥路 1 号

邮 编: 230063

网 址: <http://www.ahep.com.cn>

经 销: 新华书店

排 版: 安徽飞腾彩色制版有限责任公司

印 刷: 合肥东方红印务有限责任公司

开 本: 880 mm×1230 mm 1/32

印 张: 9

字 数: 235 000

版 次: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 2 000

定 价: 15.00 元

发现印装质量问题, 影响阅读, 请与我社出版科联系调换

电 话: (0551) 2823297 2846176

前 言

本教材以国家教育部 2001 年颁布的“中等职业学校文秘专业课程设置”和《中等职业学校文秘专业教学指导方案》为指导思想,参照劳动和社会保障部秘书职业资格认证有关标准编写。

本书坚持“实用为准、够用为度”的原则,与技能考核挂钩,突出实用,以提高学生的分析问题、解决问题的能力为核心,以案例教学为主要方法,让学生在情境中感受所学知识,并运用所学知识去解决实际问题。为此,我们在各章节中根据具体内容,设置了“小辞典”、“案例导入”(分析)、“知识点击”、“知识链接”、“特别提醒”、“资料包”和“技能训练与实践活动”等板块。我们期望通过这些知识板块,拓展学生的专业知识面,强化学生的实践能力。

本书图文并茂,知行结合,操作性、实践性强,既可作为中等职业学校文秘及相关专业的教材,也可作为秘书考证的参考读物。

全书共分十章,由贺晓茜、王崇国主编,陈斯玲、彭凌龄、彭朝门、李冬荣参编。本书的编者长期从事文秘专业的教学和研究,积累了丰富的教学实践经验,因此,也可以说本书是我们多年教学经验和教研成果的结晶。本书的编写参考了秘书界同仁的一些研究成果,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,本书难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第一章	秘书工作概述	(1)
第一节	秘书工作的起源及发展	(1)
第二节	秘书工作的基本规律、特点和原则	(10)
第三节	秘书工作的基本任务和要求	(20)
第四节	秘书资格认证	(26)
第五节	秘书应具备的基本素质与职业道德	(34)
第二章	秘书与领导的关系	(50)
第一节	秘书工作的职能环境	(51)
第二节	秘书与领导的多维关系	(56)
第三节	秘书处理与领导关系的基础	(58)
第四节	秘书与领导相处的原则和方法	(65)
第三章	接待工作	(77)
第一节	日常接待工作的任务、原则和要求	(78)
第二节	日常接待工作的基本方法	(83)
第三节	日常接待工作应注意的事项	(93)
第四章	日常事务工作	(110)
第一节	合理安排领导的公务活动	(110)
第二节	信件处理	(116)
第三节	值班工作	(119)
第四节	印信管理	(123)
第五节	办公室的环境管理	(129)
第五章	信息工作	(138)

第一节	信息的概念与特征	(138)
第二节	信息工作的内容	(144)
第三节	秘书信息工作的特点与原则	(162)
第六章	辅助决策工作	(167)
第一节	决策与辅助决策	(167)
第二节	决策程序与辅助决策程序	(169)
第三节	辅助决策方法	(172)
第七章	沟通协调和督查工作	(178)
第一节	沟通协调	(178)
第二节	检查督办工作	(189)
第八章	调查研究	(198)
第一节	秘书调研工作的意义和原则	(199)
第二节	调查研究的程序和方法	(204)
第九章	会务工作	(216)
第一节	会议的功能和类别	(216)
第二节	会议的准备	(222)
第三节	会议的召开	(245)
第四节	会议的结束	(259)
第十章	公文处理与保密工作	(263)
第一节	公文及其行文规则	(264)
第二节	公文处理程序	(270)
第三节	保密工作	(277)

第一章 秘书工作概述



小词典

秘书及秘书工作的含义

《现代汉语词典》对“秘书”的定义是：“掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。”《辞海》对“秘书”一词的定义是：“职务名称之一。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、人民来信以及其他日常行政事务和交办事项。”国际职业秘书组织则认为：“秘书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、能在授权范围内作正确决定的经理助手。”尽管它们各自的表述不同，但都指出秘书是一种社会职业和职务，是为领导服务的工作人员。

概括地讲，现在的“秘书”是一种社会职业，是指直接协助各领导机构和领导人或私人处理日常工作的人员。秘书工作则是直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动，由秘书或秘书部门承担此项工作。

第一节 秘书工作的起源及发展

无论是在国内还是在国外，秘书都是最热门的职业之一。改革开放政策促使我国经济飞速发展，形成多种经济成分并存的格局，秘书工作在现代经济发展中也发挥着越来越大的作用。因此，我们有

必要系统地了解秘书及秘书工作的起源、秘书工作的历史沿革、秘书工作的发展趋势及现代社会对秘书工作的要求,从而深刻地理解秘书充当领导者身边的综合性参谋和助手的历史发展过程。



知识点

一、秘书及秘书工作的起源

(一)“秘书”一词的演变过程

“秘书”一词在我国已有悠久的历史,但在不同的历史时期,“秘书”的含义却有很大的区别。史料表明,“秘书”一词最早出现于汉代,是指皇宫内秘藏的书籍或谶纬图箴之类的文图资料。“秘”,即“秘密”;“书”,即“书籍”。据《汉书·叙传》记载:“游博学有俊才……与刘向校秘书。每奏事,游以选受诏进读群书。上器其能,赐以秘书之副。”意思是说,由于皇帝赏识游的学识和才干,就把秘书(宫中秘藏书籍)的副本赐予他。这里所说的“秘书”显然指的是物,即深藏于朝廷之内的秘藏之书,是君主赏给臣子的珍贵礼物,与今天的概念完全不同。

后来,“秘书”成为一种官职,是指对担任某种工作的人的称呼。东汉桓帝时开始设“秘书监”这个职位,其实是相当于国家图书馆馆长,负责掌管图书典籍。此时“秘书”的含义已经由物转向指国家机关的一种官职。曹操为魏王时,设“秘书令”,其职责是“典尚书奏事”,魏晋南北朝时期,中央先后设有“秘书监”、“秘书令”、“秘书丞”、“秘书郎”等,均属文官职称,并开始司掌机要之事。从隋唐两代开始,“秘书省”正式成为朝廷的行政机构。

我国现代秘书和秘书机构的设立,始于南京临时政府时期。临时政府仿照欧美等国的政治体制,实行总统制,在总统府下设置秘书处,并配有秘书长等职位。

(二)秘书工作的起源

秘书工作是个古老的职业,它的历史源远流长。秘书工作的出

现,必须具备两个条件。一是管理组织的出现。原始社会,生产力低下,没有领导和被领导之分,随着生产力的发展,出现了社会管理组织,出现了领导和公务活动,也就需要秘书协助领导处理公务,秘书与领导有着天然的联系,先有领导,后有秘书。二是文字的出现。有文字才能有公文,而公文的制作、传递、管理,是秘书工作的重要内容。因此,秘书同文字、公文是密不可分的。可见,秘书是生产发展和社会进步到一定程度才产生的,秘书产生后,作为领导的参谋和助手,又促进了生产的发展和社会进步。

二、秘书工作的历史沿革

(一) 古代秘书工作

1. 先秦时期

夏、商、周三代是我国秘书工作的起源和初步发展时期。夏朝是我国第一个奴隶制国家,那时已有了正规的文书,我国最早的一部文书集《尚书》中有不少反映夏朝公务活动的文书,如《甘誓》、《汤誓》等,其中“誓”就是一种比较规范的公文。我们现在所知道的我国最早从事秘书工作的人是殷商时期的“巫”(贞人),他们实际上是当时的高级知识分子,他们从事着积累资料、记载大事、总结经验、预卜未来的“秘书工作”。

到了周朝,秘书工作逐渐转入史官手中,据《后汉书·艺文志》记:“左史记言,右史记事,事为春秋,言为尚书。”“春秋”,指历史;“尚书”,即上古之书。史官要记载帝王的一言一行,传达诏命,显然兼有秘书职责。西周时期,开始有了秘书机构,叫“太史寮”,就是现在的办公室,并且有了文书档案,《左传》、《国语》就是根据文书档案编写而成的。东周(战国)时期,开始有了私人秘书,当时的高级官僚,养了不少门客,这些门客就有做秘书工作的,人们非常熟悉的“毛遂自荐”的故事中,毛遂就是当时赵国平原君的秘书。

2. 秦汉时期

秦汉时期,秘书工作已经形成制度,并通过法律的形式固定下

来。秦代的御史大夫等有“受公卿奏事,举劾按章”之职权,也就是说,秘书与监察工作紧密结合起来了。这表明秘书职能有了进一步发展,包括了协助皇帝监督官员,以确保中枢方针政策的贯彻。著名的政治家、文学家李斯就是秘书出身,曾当过秦朝长史(相当于政府秘书长),写过著名的《谏逐客书》,对秦朝统一中国,建立中央集权国家发挥了重要作用。

两汉时,封建社会进一步发展,但前期一直沿袭秦代旧制。西汉初年,仿袭秦制,西汉中后期,尚书渐渐发展成为皇帝的机要秘书处,不但丞相的职位被它夺取了许多,连御史大夫的秘书长职位也不存在了。东汉时,尚书成为直接对君主负责一切政务的首脑。

3. 魏晋南北朝时期

魏晋南北朝时期,秘书工作有了比较大的发展,公文成为独立的文种,并开始对公文进行研究,涌现出秘书工作的优秀人才。曹操被封魏王后,曾将东汉桓帝初设的“秘书监”改为“秘书令”,取代尚书行使秘书长职权。曹丕当权后又改称为中书省,长官为中书监、中书令,相当于丞相兼秘书长。晋代一遵魏制,中书监、中书令地位虽然不很高,但因掌管一切机要,接近皇帝,职务很重要,古时人称中书省为“凤凰台”。

4. 隋唐时期

隋代沿袭了魏晋的中书、门下、尚书三省制。为避讳隋文帝杨坚父亲杨忠的名字,将中书省、中书监改为内史省、内史监。值得注意的是,隋代的秘书省只是掌管编修历史与著书立说的机构,不是严格意义上的秘书机构。到了唐代,恢复三省名称,并明确分工:“中书出令,门下审议,尚书执行”,这三省分别撰制公文、审议公文、收发公文,相当于今天秘书机构的作用。秘书史在唐代的一个发展是:中枢秘书逐步落入翰林学士手中,这标志着秘书的参谋职能的加强。唐初政治家魏征,也是秘书出身,向皇帝提出 200 多条建议。“兼听则明,偏听则暗”,“水能载舟,亦能覆舟”等名言,都是他提出来的。

5. 宋元时期

宋代的秘书工作又有了重大变革和发展,主要表现在:一是实行军政分工的办法;二是秘书机构比唐代庞杂,职务分工更加精细;三是形成公文管理的统一制度,如一文一事制、公文折叠制、统一用纸制、保密制等具体制度。到了元代,对秘书人员的选拔实行严格的考选制度,将道德规范、业务能力和资历结合起来作考选标准。文书档案和文书传递制度更加完善,同时建立了通政院管理各地驿站,大大提高文书传递的速度。

6. 明清时期

明清时期是秘书工作的强化时期。明代中央秘书机构主要有内阁、六科、通政司等,朱元璋废中书省后仿宋制设华盖殿、文渊阁,各自分工明确,各司其职,并且建立相互联系、控制、监督等管理机制。

清代的中央秘书机构经历了从内阁到军机处的演变过程。地方官衙中,除了公职秘书官吏外,地方大员普遍自己聘用幕僚,作为私人秘书。这类人员在战国时期就出现,到清代已充满地方官衙,随着幕僚需求数量的增多,民间甚至出现了专门培养幕僚的私学,称“幕馆”,相当于今天的秘书学校。

(二) 现代秘书工作

1911年,辛亥革命胜利,建立了中华民国,孙中山的大总统府内设了秘书处,各部设政务厅,各省督府设秘书员。1912年3月,中华民国采用内阁制,设立内阁秘书厅。1913年10月,袁世凯就任大总统,实行总统制,撤销内阁和秘书处,在总统府内设立政事堂,处理一切军国大事;设立内史监,专理“切身政务机密者”。袁世凯倒台后,北洋军阀黎元洪任总统,段祺瑞任总理,他们效法资本主义国家的政府体制,成立国务院,设置了秘书厅,厅下设秘书长、秘书、俭事、主事等。这是我国行政建制史上秘书厅设置的由来。1927年,蒋介石组成国民党中央党部和中央政府,改革了秘书工作,健全了秘书机构。

中国共产党从建党开始就十分重视秘书工作,建立了自己的一套秘书工作机构。毛泽东在“一大”会议上就担任了大会的秘书。

1926年7月,中央成立秘书处,是中央政治局的办事机构。抗战期间,敌后根据地都建立了人民政府,这些机构大多设有秘书处。1942年,“延安整风”后精兵简政,调整了秘书机构,边区政府办公厅下设秘书处、交际处、总务处。抗战胜利后,中共中央成立了书记处办公处,协助书记处处理日常事务。

新中国成立以后,秘书工作也翻开了新的一页。党和政府在新政权的基础上,迅速在全国范围内建立各级秘书机构,配备了秘书工作人员。1951年至1985年的30多年间,在党中央和国务院的领导下,召开了三次全国性的秘书长会议,出台了一系列关于组织、公文处理、保密、信访等具体规程,有力地推动了秘书工作的发展。这期间,尽管经历了十年动乱,但党的十一届三中全会以后,秘书工作不仅恢复正常,而且进入一个新的历史时期。

三、秘书工作的发展趋势

秘书工作既是个古老的职业,又是发展前途十分广阔的职业,它随着时代的前进而前进,随着社会的发展而发展。进入21世纪,我国秘书工作呈现出以下几大发展趋势:

(一)秘书职业专门化

秘书将成为社会上最大的职业群之一。秘书部门的分工将越来越细,不同行业的秘书部门的内部分工有很大不同,一般可分为公文写作、文书处理、信印管理、会务工作、领导活动安排、接待工作、礼仪活动、调查研究、信息工作、协调工作、督察工作、信访工作、保密工作、档案管理、事务和办公自动化等。

(二)秘书工作手段现代化

随着高新技术进入办公室,传统的办公手段发生根本性的变革,许多工作可以用电脑处理;随着网络技术的发展,打印机、复印机、传真机、缩微设备的广泛应用,大大提高了工作效率。



知识链接

办公手段现代化的含义：

办公手段现代化也叫办公室自动化。所谓办公手段现代化,就是把计算机技术和现代通信技术,系统科学和行为科学应用于办公室,把办公室内数量庞大而且无规律的业务活动进行智能化、电子化、自动化处理。其中计算机是处理信息、使办公室设备智能化的主要工具;现代通信技术是在办公手段现代化的环境下,办公室之间相互传递信息所依赖的主要技术手段。

(三) 秘书的参谋职能不断强化

随着社会主义市场经济的快速发展,面对各种复杂的社会现象,管理工作的难度大大增加,秘书工作一般性的服务远远不能满足领导决策民主化、科学化的管理要求,提供智力辅助服务已成为秘书工作发挥参谋助手作用新的发展方向。秘书工作的辅佐性决定了秘书工作的重要性,辅佐能力的强弱,渐渐成为衡量、检验和评价秘书人员综合素质强弱的一个重要参数。

(四) 秘书工作管理科学化

秘书工作是管理活动中不可缺少的重要因素,过去我国各级机关的秘书部门长期处在封闭状态,其管理方式较为落后,难以为领导提供最优质的服务。为了实现向科学化管理的转变,使秘书工作内部运转方式和管理办法建立在科学的基础上,最近几年,许多秘书部门在公文处理、机要保密、信息处理、催办查办等工作方面已建立起一定的工作规范和制度,这标志着秘书工作管理科学化已经有了良好的开端。

四、现代社会对秘书工作的要求

党的十一届三中全会以来,为了适应改革开放和现代化建设的新形势,秘书工作在指导思想、工作方式、工作内容等方面,都有新的

要求。

1985年1月,中央召开了全国秘书长和办公厅主任工作会议,在这次会议上明确了“三服务”的思想,即为领导服务,为各部门服务,为人民服务。三服务中,最直接的是为领导服务,这是秘书工作的立足点,为各部门服务是秘书工作的责任和义务,为人民服务是秘书工作的出发点和归宿。在工作方式上强调四个转变:(一)从偏重于办文办事,转变为既办文办事,又出谋献策;(二)从单纯的收发传递信息,转变为综合处理信息;(三)从单纯凭老经验办事,转变为实行科学化管理;(四)从被动服务,转变为主动服务。工作内容上突出四个强化:(一)辅助决策的强化;(二)信息工作的强化;(三)督查工作的强化;(四)协调工作的强化。这次会议在我国秘书发展史上树立了新的里程碑,明确了新的历史时期秘书工作的指导思想,从内容到形式都有许多创新,把秘书工作提高到一个新的水平。



案例分析

案例1

某局原局长犯错误调走了,新局长走马上任,秘书小王心里忐忑不安,自己随着原一把手鞍前马后地跑,新局长会怎样看自己?小王决心好好表现自己。他在新局长来上班的第一天,就把精心准备好的新局长施政演说稿、职工欢迎会上的讲话稿、全局基本情况汇报材料,都恭恭敬敬地拿出来,放到新局长面前。谁知新局长不需要这些,反而批评小王没做好去基层调研的准备,弄不好又会像前局长那样犯错。

评析:小王的准备工作体现了“为领导服务”的宗旨,但一切考虑都围绕着领导进行,眼里只有领导,没有群众,这是小王被新领导批评的原因。

案例2

秘书的责任

《人民日报》报道了一则罕见的“烟叶诈骗案”，某省土特产出口公司被某商人骗去×××万美元。

案件发生前四个月，该省政府领导机关就收到有关部门发来的建议取消这笔交易的函电。这份极其重要的文件曾经十多位领导层层批阅，最后转到有关部门，可是款已经划出，文件成了“明日黄花”。

事后在处理有关领导的渎职罪时，有几个秘书也被处理。

评析：这个案例说明了秘书在工作中为领导出谋献策、提出建议的必要性。秘书在“烟叶诈骗案”中，虽无直接责任，但有失职之处。四个月中，这份重要的函电经过十多位领导之手，也至少从十多位秘书手中“溜”过，如有一位秘书能够向领导提醒，将此重要文件抓紧处理，也不会造成领导的渎职。秘书可以建议领导下达紧急电话通知，暂缓此交易的进行，等有关领导批阅完结，手续完成后，正式终止交易。这就可以避免数百万美元的巨额损失。

案例3

某日，某局人事科贴出一张招工通知，在本局临时工中招聘两名打字员。人事科经过文化考核，物色了两名能熟练打中英文的青年。局办公室H秘书得知局长的小姨子在印刷厂包装车间当临时工，即通过人事科长把她招来。半个月后，局长的小姨子未经考试便堂而皇之上班了。

有人说H秘书能办事，对这种“办事能力”应如何评价？

评析：H秘书这种所谓的“办事能力”，实际上是不正之风。因为他违背了人事科招聘打字员需要经过文化考核和业务考核的规定，从根本上来讲，是违背了秘书工作的“三服务”思想。为“领导服务”，还要与“为人民服务”结合起来。



技能训练与实践活动

某中学赵校长，清晨上班第一件事就是打开计算机，由教育信息网进入本

市教育信息中心,查看当天市教委的有关会议通知与工作安排,并动手把与自己学校有关的内容另存入本校文档。然后进入校园闭路电视网,抽查了三个班的早自习情况,并把问题输入本校文档。接着,赵校长叫来了办公室钱秘书,交待了当天工作要求,就到市教委参加有关会议去了。钱秘书打开计算机本校文档,把有关内容整理后,直接由网络下达给各职能部门,并结合赵校长的工作布置,提出了完成有关工作的具体要求。

请结合以上材料,分析在当前高科技时代,秘书工作有了那些变化?

第二节 秘书工作的基本原则、特点和作用

秘书工作中的“三服务”思想是新时期秘书工作的指导思想,三服务中,最直接的是为领导服务,这是秘书工作的立足点。秘书工作能否适应领导的需要,保证领导工作的顺利进行,是衡量秘书工作好坏的根本标准。为此,了解秘书工作的基本原则、特点和作用,能够帮助我们积极主动地做好秘书工作。



知识点击

一、秘书工作的基本原则

秘书工作的原则是多方面、多层次的,不同类型的秘书工作有不同的原则要求,从秘书工作的共性来看,大体有如下基本原则:

(一)以领导工作为核心的原则

秘书的一切职能活动,必须围绕领导的工作开展,按领导工作的需要提供全面、周密、及时、有效的服务。具体表现在:

- 工作目标上——与领导保持一致;
- 工作计划上——以完成领导工作计划为重点;
- 工作行为上——围绕领导的工作开展;
- 工作活动中——注重树立和维护领导威信;
- 工作谋划上——围绕领导工作目标出谋划策;