

秘书学教程

河南省秘书专科学校

秘书学教程

上册

姜山关

一九八三年·郑州

序 言

河南省社会科学学会联合会秘书长 郭亚光

为了适应秘书学专业高等教育的需要，在郑州市人大常委会副主任、中州大学校长王洪延同志的热情指导下，我们组织社会科学有关学会的理论工作者、大专院校的教育工作者和省市秘书部门的实际工作者，为中州大学编写了一套秘书学教学用书。姜山关同志编写的综合论述秘书工作的《秘书学教程》，就是其中带有总论性质的一本。在党政领导机关诸位秘书长的指导下，这本教程继承了我党秘书工作的优良传统，借鉴了古代秘书工作的历史经验，吸收了国外秘书学研究的科学成果，并根据我们建国三十多年来秘书工作的实际情况，针对社会主义现代化建设时期的新特点，从章节要点上相当科学地概括了我们社会主义秘书学的纲目和特点。这是《秘书学教程》的成功之处，应该给予充分的肯定。但是，在我国秘书学史上，编写高等学校使用的综合性秘书学专业教材，毕竟是刚刚开始的秘书学研究的尝试。因此，这本《秘书学教程》在各个章节要点的具体论述上，就必然存在着难以避免的不科学、不系统、不深刻的缺憾。即使是章节要点的逻辑结构，也有待于我国秘书学界的深入研究。“千里之行，始于足下”。我们坚信，在党的十一届三中全会的正确路线指引下，只要我们秘书学界的同志们奋发努力，就一定能够使我国的社会主义秘书学得到迅速的发展，

并在国际秘书学的发展史上，取得应有的地位。我们非常赞同本书作者所持的态度：《秘书学教程》只不过是一本“抛砖引玉”之作，希望不久就能拜读到高质量的秘书学教材，更希望不久就能看到秘书学研究的累累硕果。

按照大家公认的标准，任何一门社会科学，都必须正确地反映客观事物本质的完整的理论体系。而客观性、实践性、理论性、逻辑性、系统性和发展性，则是这种理论体系所必须具备的六条标准。在秘书学的研究工作日益发展起来的今天，明确地提出构成一门社会科学的这种标准是很必要的。大家知道，秘书学是同实际工作结合得十分紧密的一门应用学科，若不强调上述标准，我们就可能把单纯的经验总结误认为是秘书学的科学理论，其结果就否定了秘书学的理论性、系统性、逻辑性和完整的理论体系的性质，得到的将会是诸条经验的堆积，而不是秘书学的科学理论。当然，我们也不能用纯理论的观点去看待秘书学的客观性、实践性、真理性和正确反映秘书工作客观实际的性质，更不能认为秘书工作无“学”可“问”，从根本上否定秘书学的科学地位。正确的态度应该是：秘书工作的实践必须上升为理论，秘书学的理论必须与实践紧密结合，要把二者有机的统一起来。

我们应该看到，历史悠久的秘书工作发展到今天，在实际的社会生活中，已经成了分布广泛而又人数众多的专业工作，各级、各战线、各部门、各单位的领导机构，都设有专业秘书部门或专职、兼职秘书人员。据美国劳工局统计，在当今的美国社会，就有各类秘书五百多万人，占总人口的百分之二点五左右。我们国家的秘书人员，虽无准确的统计数字，但实际人数当以百万计是无容置疑的。仅全国四十万个

工交企业，秘书人员的数量就不会少于一百万。尽管领导亲自动手、实行精兵简政是我们的优良传统，但由于我们社会主义国家实行的是民主集中制的组织原则，各级权力机构、执行机构、监督机构、管理机构、办事机构、业务机构，都不能没有秘书人员承办各级领导机构交办的日常工作。而这些承办工作的高效有力，对保证各级领导工作的正常进行，对贯彻全心全意为人民服务的唯一宗旨，都有着不可低估的重要作用。事实上，在长期的革命和建设的实践当中，我们党和国家的各级秘书机构，一直发挥着勤勤恳恳为领导机构服务、全心全意为人民群众服务的极为重要的历史作用。所有这些随处可见的社会实践，必然要求得到自己的理论表现。这是秘书科学必然在我国历史上产生和发展的根本原因。为了满足广大秘书人员又红又专的渴望，我们的社会科学应该努力从理论上反映我国秘书工作的具体实践，发展我们自己的具有中国特色的社会主义秘书学。

当然，要从本质上反映秘书工作的客观规律，造成完整的理论体系，达到科学的应有标准，决非轻而易举，需要我们付出极为艰苦的创造性劳动。我们应该在马列主义、毛泽东思想的指引下，系统而深入地进行调查研究，掌握古今中外秘书工作大量的历史资料和丰富的客观实践，经过广大秘书人员刻苦认真地思考、分析和提炼，形成反映秘书工作本质的一系列正确的概念和范畴，然后再下一番逻辑判断和推理制作的硬功夫，从中引出经得起实践检验的正确反映秘书工作客观规律的理论体系。只有如此，才会有秘书学的科学地位；也只有如此，才会有领先地位的中国式的社会主义秘书学。任务是艰巨而繁重的。我们不仅要全面研究我国现实秘书工作的各个分支专业，研究建国以来在全国范围内建

立秘书工作的丰富经验，研究建党以来我国无产阶级秘书工作的光荣历史，而且还要研究我国近代的资产阶级秘书工作，研究我国古代几千年秘书工作的发展史，研究国外秘书学的历史和现状。这是一项任重道远、不可小视的秘书学系列工程。人类社会发展到今天的时代，正确地认识世界和改造世界的责任，已经历史地落在了无产阶级及其政党的肩上。我们应该勇敢地挑起建设中国社会主义秘书学的重担！

虽然我们担负着社会科学的学会秘书工作，也积累了不少实践经验，但是，仍有身在庐山“不识庐山真面目”之感。不过，通过组织编写秘书学教学用书，却给了我们以很大的启发：实行理论工作者、教育工作者、实际工作者三结合，并以应用为出发点和归宿点，乃是发展社会科学的重要途径。这样，既可以解决实际工作者迫切要求专业化的燃眉之急，又可以开发专业研究人员渴望施展身手的用武之地；既可以为教学人员提供普及科学知识所急需的教材，又可以为学术研究的提高创造有利的条件。我们社会科学的学会秘书工作者，决心同广大理论工作者、教育工作者、实际工作者一道，发扬勇于探索的革命精神，坚持实事求是的科学态度，为开创秘书学研究的新局面而任劳任怨！

一九八三年十月于郑州

上册目录

序 言	郭亚光
绪 论	(1)
第一节 秘书学研究的意义	(2)
第二节 秘书概念的内涵	(11)
第三节 秘书学的研究对象	(15)
第四节 秘书学研究的原则和方法	(21)
第五节 秘书学研究的历史和现状	(28)
第一章 秘书工作的产生和发展	(37)
第一节 秘书工作的起源	(38)
第二节 古代秘书工作的发展和演变	(45)
第三节 中国国民党的秘书工作	(49)
第四节 中国共产党的秘书工作	(57)
第五节 中华人民共和国的秘书工作	(69)
第六节 国外秘书工作	(82)
第二章 秘书工作的性质和任务	(92)
第一节 各级领导机构	(93)
第二节 各级秘书机构和秘书人员的配置	(107)
第三节 秘书工作的性质和特点	(117)
第四节 秘书工作的职责和任务	(125)
第三章 决策助理	(134)
第一节 决策的概念	(135)

第二节	决策助理的意义	(143)
第三节	决策助理的具体任务	(149)
第四节	决策助理的程序和要求	(158)
第四章	综合承办	(165)
第一节	综合承办的意义	(166)
第二节	指示的贯彻执行	(171)
第三节	请示的具体承办	(177)
第四节	报告的具体承办	(182)
第五节	平行机构的工作联系	(186)
第五章	会议组织	(191)
第一节	会议的重要意义	(192)
第二节	会议组织工作的任务和要求	(199)
第三节	会务工作	(206)
第四节	会议文书工作	(210)
第五节	会议的生活管理	(215)
第六节	会议的保密保卫	(220)
第六章	文书撰写	(226)
第一节	文书撰写的重要意义	(227)
第二节	文书的分类和体式	(236)
第三节	文书撰写的准备	(244)
第四节	各体文书的起草	(253)
第五节	文书的定稿	(260)
第七章	调查研究	(266)
第一节	调查研究的意义和要求	(267)
第二节	调查研究的方式	(275)
第三节	调查研究的步骤	(283)

第四节	调查研究报告的形成·····	(292)
第八章	业务管理 ·····	(301)
第一节	业务管理的范围·····	(302)
第二节	业务计划·····	(309)
第三节	业务统计·····	(321)
第四节	规章制度·····	(327)
第五节	业务总结·····	(333)
第九章	人民来信来访 ·····	(341)
第一节	重视人民来信来访的意义和要求··	(343)
第二节	人民来信来访的受理·····	(351)
第三节	人民来信来访的调查·····	(359)
第四节	人民来信来访的处理·····	(365)
第五节	人民来信来访的综合分析·····	(372)
第十章	文书处理 ·····	(379)
第一节	文书处理的任务与要求·····	(380)
第二节	文书处理工作的组织·····	(385)
第三节	发出文书的处理·····	(389)
第四节	收到文书的处理·····	(392)
第五节	各种文书的特别处理·····	(395)
第六节	文书的立卷归档·····	(399)
第十一章	信息处理 ·····	(407)
第一节	信息处理的意义·····	(408)
第二节	信息的收集和加工·····	(414)
第三节	文书的递送·····	(418)
第四节	文书的电传·····	(426)
第五节	信息处理的现代化·····	(432)

第十二章	印信凭证	(440)
第一节	印信凭证的作用.....	(441)
第二节	印信管理.....	(447)
第三节	凭证管理.....	(455)
第四节	手章手书.....	(461)
第五节	印信凭证的鉴别.....	(466)

绪 论

第一节 秘书学研究的意义

- 1、历史悠久的秘书工作
- 2、分布广泛的当代秘书工作
- 3、无产阶级政党历来重视秘书工作
- 4、秘书学研究的目的是和作用

第二节 秘书概念的内涵

- 1、秘书词义的演变
- 2、国外秘书的含义
- 3、比较确切的秘书概念

第三节 秘书学的研究对象

- 1、秘书学的科学地位
- 2、秘书学的研究范畴

3、秘书学的研究对象

4、秘书学教程的任务

第四节 秘书学研究的原理和方法

- 1、秘书学研究的指导思想
- 2、秘书学研究的基本观点
- 3、秘书学的研究方法

第五节 秘书学的历史 and 现状

- 1、古代秘书学研究
- 2、近代秘书学研究
- 3、新中国秘书学研究
- 4、国外秘书学研究

随着社会主义现代化建设事业的日益发展，广大人民群众对我们党和国家的各级领导工作，提出了更高更严格的要求。而为了加强和改善党和国家的各级领导工作，就必须努力改进各级领导机构的秘书工作。没有严要求、高效能的秘书工作，各级领导机构的正确领导，就不能得到有效的承办和落实，就会严重影响各级领导工作的加强和改善。因此，我们必须从社会主义现代化建设的高度，认真总结我们党和国家秘书工作的丰富经验，努力提高现有秘书人员的政治、思想和业务素质，抓紧培养合乎社会主义现代化要求的新一代秘书人员，以便普遍提高秘书工作的专业理论和实际工作的水平。我们这本秘书学教程，就是本着这个崇高目的，概括地论述了我国社会主义秘书工作的基本理论。而通过广大秘书人员的共同研究，逐步完善社会主义的秘书学理论，不断改善各级领导机构的秘书工作实践，就是我们编写这本教程的目的和希望。

第一节 秘书学研究的意义

在开始研究秘书学的时候，我们应该首先明确研究的意义，以提高我们研究秘书学的自觉性。为此，我们应该了解秘书工作的悠久历史，认识当代秘书工作普遍化、专业化、现代化的客观事实，明确我们无产阶级政党和社会主义国家重视秘书工作的优良传统。否则就不可能深刻理解秘书学研究的重要意义。

历史悠久的秘书工作

早在公元147—167年东汉桓帝在位期间，我国就开始设置了名实相符的秘书长官，名曰“秘书监”。这是我国历史上最早在中央政权机构里设置的秘书长，史称汉桓帝初置秘书监，可见我国秘书工作历史之悠久。尽管东汉的秘书监职掌的仅仅是皇帝的秘书图籍，只相当于当代秘书工作的一部分内容，但把秘书这个概念用于朝廷命官的职务名称，在我国历史上还是第一次。不过，在东汉桓帝以前，我国就已经有了事实上的秘书工作。秦王朝的少府尚书，职掌的就是皇帝的秘书图籍，从商、周王朝开始，就有了为帝王职掌秘书的各种史官。虽然他们的官制名称不是秘书官，但事实上的秘书工作是早就存在的。这说明，作为世界四大文明古国之一的我国，秘书工作历史的确是很悠久的。因此，我国秘书学的研究工作，在国际上应该占有重要地位。

在世界其他国家的历史上，秘书工作也不是在近代才产生的，中世纪及其以前就有了事实上的秘书工作。特别是其他文明古国，秘书工作的历史也是相当悠久的。但是，据现有资料查考，名实相符的秘书工作，在其他国家则开始于资产阶级革命的近代。作为职务名称使用的现代意义的秘书，开始于法国资产阶级大革命。相传，一七九三年前后，法国资产阶级激进派雅可宾党人专政，其首脑人物罗伯斯庇尔首先使用了私人秘书，距今已经有了近二百年的历史。而我国近代意义的秘书工作，则开始于中国革命的先行者孙中山先生设立私人秘书的时候，距今也有了将近一百年的历史。

历史这样悠久而发展到今天的秘书工作，就非常值得我们系统地进行科学的研究。

2、分布广泛的当代秘书工作

在当今世界上，各个国家和地区的一切社会机构，可以说都有自己的秘书工作。不论其社会制度如何，发展水平怎样，组织机构大小，也不论是政治领域、经济领域、文化领域或其他社会领域，都不例外。即使是国际之间的各类组织机构，例如联合国、南南会议、国际学术会议，也都是这样。甚至是两国之间的双边谈判，也有大量的秘书工作。而在经济比较发达的国家，秘书工作已经达到了现代化的水平。只要稍加注意，我们就会发现这个普遍存在的客观事实。应该说，在当代，秘书工作已经成了一项分布十分广泛的专门性质的工作。

在发达的资本主义国家，政治界、实业界、文化界和其他各种社会团体，从它们的决策机构、执行机构、监督机构，到它们的管理机构、办事机构和基层机构，都分别设有各级各类秘书部门和秘书人员，从事着各种各样的秘书工作。议会有议会秘书，政府有国务秘书，公司有秘书雇员，学会有学会秘书，驻外使馆有一等秘书、二等秘书、三等秘书。而作为国际组织的联合国就有正、副秘书长长达三十人之多。北约武装部队司令部也设有正、副秘书长，国际男篮协会还设有秘书。即使经济比较落后的国家，秘书性质的工作也已普遍化了。

在我们社会主义国家，人民是国家的主人，各级领导机构都是为人民服务的。尽管我们实行的是精兵简政的原则，但也都设有必要的秘书机构或秘书人员。无论是党政军民，还是工农商学，各战线、各行业、各部门、各单位，从中央、到地方、到基层，各级领导机构都根据实际工作的需要，

分别设有秘书长、办公厅、秘书局、办公室、秘书处、秘书科、秘书组或秘书人员。有些基层单位还设有人事秘书、行政秘书或保卫秘书。甚至在农村的行政村或生产大队，也都设有一位兼职的大队秘书。所有这些秘书机构和秘书人员，都担负着大量而具体的秘书工作，保证着各级领导工作的正常进行，履行着为人民服务的神圣职责。这个随处可见的客观事实说明，在我们社会主义国家里，秘书工作也早就是有许多人员从事的专业工作。这就是秘书学专业赖以独立存在和继续发展的客观依据。

我们应该看到，在经济比较发达的社会主义国家和资本主义国家，秘书工作正在采用先进的科学技术而日益现代化。从秘书工作的内容，到秘书工作的设备，到秘书工作的各种工作条件，都采用了许多现代化的技术成果，正在进入三A革命的办公室自动化时期。例如，公文起草实现了自动显示，文书档案实现了自动检索、电子储存，文书翻译、文书传递实现了自动化，会议秘书工作使用了许多现代化设备，秘书工作的办公用具也越来越实用、越舒适。尽管我国秘书工作的技术设备还比较落后，但也开始使用了先进的技术设备，并且还试制成功了HZ—80型汉字终端机和二十六键五笔字型汉字终端设备。我们相信，随着社会主义现代化建设事业的发展，我国的秘书工作也必将日益现代化。

分布这样广泛而日益现代化的秘书工作，就更加值得我们全面地进行科学研究。

3、无产阶级政党历来重视秘书工作

对于一切剥削阶级的贵族、官僚和政客来说，秘书只不过是他们的奴仆和工具，地位是不高的。资产阶级就以雇有

私人秘书而感到荣耀。但是剥削阶级为了巩固自己的统治地位，也往往重用自己身边的亲信，把大权委给忠于自己的少数秘书官，并在历史上屡屡出现权臣当政的局面。只有以解放全人类为己任的无产阶级登上历史舞台以后，才给了秘书和秘书工作以重要而恰当的地位。当无产阶级在马克思主义的指引下组成自己的独立政党的时候，就把民主集中制作为自己的根本的组织原则，并在夺取政权以后把这种真正民主的制度推广到社会主义国家的各个领域。在民主集中制的原则下，人民是历史的主人，由广大党员和广大人民选出的代表组成的各级党代表大会和人民代表大会，是党和国家各级组织的权力机构，而各级代表大会选出的委员会，则是各级权力机构的执行机构、办事机构或秘书机构。许多国家的共产党，都设有中央委员会总书记和书记，各级党委书记、副书记，支部书记、副书记，而这些职务在党内各级组织当中，都具有很重要的作用。可是，按照“书记”一词的原义，他们却是秘书的意思。因为“书记”的英文原词是“Secretary”，就是地位不高的“秘书”。是谁的秘书呢？是党代表大会或党员大会选出的中央委员会、各级党委和支部委员会的秘书。而这些委员会则是党代表大会或党员大会的执行机构，起的也是执行性和秘书性的作用。所以，我们中国共产党一九二七年六月一日中央政治局会议议决的《中国共产党第三次修正章程决案》就规定：“中央政治局互推若干人组织中央常务委员会（Secretariat）处理党的日常事务。”而“Secretariat”的意思就是“秘书处”。中央政治局由总书记一人，委员若干人组成，总书记的英文原词又是“General Secretary”。事实上，在马克思、恩格斯领导的第一国际，即国际工人协会，其总委员会所设的总书记、通讯书记，使用

的“书记”英文原词都是“Secretary”。这说明，我们无产阶级政党从一开始就给了“秘书（Secretary）”以十分重要而又十分恰当的地位。当代的各个社会主义国家，也都是按照这个民主集中制的原则，对待秘书机构和秘书人员的地位和作用的。当然，由于传统观念的影响，无产阶级政党也有过违背民主集中制的原则而造成秘书机构和秘书人员越权或失职的错误。不过，作为一个真正的无产阶级政党和社会主义国家，终究会改正这种错误。所以，我们党和国家的老一辈秘书工作的领导同志，都把“一不失职、二不越权”作为搞好秘书工作的重要原则，并且加以身体力行。这句话正确体现了秘书工作的地位和作用，现在几乎成了我们全党和全国秘书人员的座右铭。

在一百多年国际共产主义运动的历史上，无产阶级政党和社会主义国家的领导人，都很重视秘书工作。他们不仅在言论上，而且在行动上，都为建设无产阶级的社会主义秘书工作，指明了正确的方向，作出了光辉的榜样。马克思、恩格斯都曾经担任过共产主义者同盟的书记、秘书和第一国际的通讯书记。并且先后为这两个国际工人组织起草了许多重要文献。著名的《共产党宣言》，就是马克思、恩格斯共同为共产主义者同盟起草的纲领。著名的《法兰西内战》，就是马克思为第一国际起草的宣言。马克思、恩格斯为国际工人组织起草的大量不朽文献，不仅体现了马克思主义的光辉思想和丰富的科学内容，而且为我们无产阶级秘书人员树立了文书撰写工作的光辉榜样。他们的十分严谨而科学的态度，占有大量而可靠的事实材料，准确、鲜明而又生动的战斗风格，不失时机地完成文献撰写工作，永远是我们秘书人员学习的典范。列宁、斯大林同志在长期担任党和国家领导工作