

# 秘书学教学参考材料



江汉大学秘书学教师研修班

一九八四年十二月

A 02  
C931.46  
L8C

## 编 者 的 话

一九八四年十月八日至一九八五年元月八日，江汉大学举办了秘书学教师研修班。来自全国二十六所高等学校的三十名教师参加研修班学习，并按照研修班教学计划，集体编写了这本《秘书学教学参考材料》。

编写工作在研修班教学材料编写小组领导下进行。全国高校秘书学研究会副会长，江汉大学校长王千弓任领导小组组长，杨光汉、严德礼任副组长，小组成员还有李汉威、康鸿钧、佟宜全、赖增广、侯元等同志。

这本《材料》不是现行某一教材专用的教学参考资料，它博取众家之言，包括研修班主讲秘书学的一些老师的研究成果，也有研修班学员的看法。《材料》虽经过反复讨论，但由于我们多数同志初次接触这门新兴学科，且秘书学资料匮乏，加之时间仓猝，所以这本《材料》不可避免地会存在许多不妥甚至错误的地方。我们寄希望于拿到这本《材料》的同志，持审慎态度，在教学中对其取舍，更正和补充。

江汉大学秘书学教师研修班

一九八五年元月于武汉

北方工业大学图书馆



GJ021675

秘书学研修班教师、工作人员和学员名单

主讲教师：

王千弓（江汉大学校长）

杨江桂（江汉大学副校长、副教授）

张微之（江汉大学顾问）

外聘教师：

谢培祿（中共武汉市委副书记）

万文周（武汉市人大常委会秘书长）

顾庆夫（武汉市人民政府副秘书长）

刘克勤（中共武汉市委副书记、研究室主任）

李清泉（中共武汉市委副书记、办公室主任）

李雨松（武汉市人民政府办公室副主任）

周志华（武汉市信访办公室副主任）

刘宝筠（市政府办公室机要文书处处长）

戴济书（市政府办公室法规处副处长）

教师与工作人员：

李汉威 杨光汉 李庆增 陈龄彬 王晓琦

学 员：

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 孙丽艳 | 佟宜全 | 康鸿钧 | 侯元  | 白宝增 |
| 梁新洲 | 侯福生 | 邢全梅 | 江元净 | 佟志华 |
| 姚怀中 | 张其凤 | 严德礼 | 尹凡  | 韩冬梅 |
| 张 铭 | 马世东 | 张 潮 | 陈海春 | 范树亭 |
| 潘昌斌 | 刘东兴 | 周德聪 | 刘演林 | 何 青 |
| 苏彦铭 | 赖瑞云 | 戴子娥 | 王立中 | 刘天任 |

## 第一章 绪 论

什么是秘书学？秘书学就是研究秘书工作的产生和发展、范畴和内容、任务和作用、性质和特点、原则和要求、改革方向和发展趋势的科学。它的研究内容包括秘书、秘书部门和秘书工作。它是一门颇具实用价值的应用科学。

那末，什么是秘书？秘书是一种<sup>职位</sup>职务的名称，也指在国家政权、事业和企业单位中，协助领导综合情况，研究方针政策，密切各方面的关系，办理文书、档案、人民群众来信以及其它日常行政事务的人员。与我国古代“秘书”一词的含义是有本质区别的。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、驻外大使馆秘书等。

什么是秘书部门？秘书部门是指党和国家机关、人民团体、部队、学校和企事业单位从事秘书工作的机构。这种机构，有的直接用“秘书”的名称，如“秘书局”“秘书处”“秘书科”等等。有的并没有冠以“秘书”之名，而以“办公厅”或“办公室”等名出现。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。随着社会历史的演变，国家职能的扩大，科学技术的进步，秘书部门有了进一步发展的趋势，它是国家肌体的神经传导系统，信息流。为领导执行决策服务，已成为国家机关的重要组成部分了。

✓ 秘书部门的主要任务，是协助领导处理政务、事务，办理起草、印刷、收发文件、处理档案，负责会议记录，管理机关行政事务，等等。这些任务的完成，对于保证各项工作的开展，起着十分重要的作用。因此说，它是各级领导赖以指挥全局，推动各种职能机构正常运转的枢纽，是联系上下、左右、前后、内外的纽带。它真正是党的助手，领导参谋，群众桥梁，机关管家。

什么叫秘书工作？秘书工作就是协助各级领导机构和领导干部为实施领导而进行的日常执行和承办工作。秘书工作的内容十分繁多，其职责范围涉及到文件处理、立卷归档、决策助理、机要保密、信息处理、综合承办、安排约会、记载事项、调查研究、拟稿撰文、组织会议、咨询服务、信访情报、安排旅行和会议、照管办公室卫生、打印材料以及上司不在时处理日常事务工作等。

从上述来看，秘书工作真是千头万绪，纷繁复杂。但从根本来说，全部秘书工作，无非是“参与政务，管理事务”。所谓“参与政务”，就是参加、与闻政务，而不是主持与掌管，始终处于从属地位，始终只起参谋助手作用。也就是应在决策前，发挥论证、协调作用，在决策时发挥参谋作用，在决策中，发挥助手作用和反馈作用。这与以往传统的经验式的领导对秘书工作的要求根本不同，这~~样~~对秘书工作提出了更高的要求。所谓“管理事务”就是在事务工作中起管理作用，是主持者，是当家人，是为领导人开展工作提供便利，创造条件。因此，要做好秘书工作必须要坚持“一不~~失~~职”。

## “二不越权”的原则。

为使秘书学的研究工作能够做到重点明确，有的放矢，而又照顾全面，兼及其他，我们应对秘书学的研究对象有明确的、全面的了解。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。但就秘书学的整体而言，它既不属于写作学，又不属于管理科学，而是这两门科学的知识圈交叉重叠的产物，具有广阔的发展前景和很强的生命力。我们从秘书学的研究范畴，可以看出秘书学的研究对象相当广泛，它包括了秘书工作的全部内容。具体地说有以下几个方面：

1、研究秘书，秘书部门和秘书工作制度的产生、发展和演变，批判地继承我国历代秘书工作的丰富遗产，学习，借鉴外国秘书工作的有益经验。

2、研究秘书部门的体制、内容和任务、职责范围及其限度，使之形成一个科学的秘书系统，并将此项研究与当前的机构改革有机地结合起来。

3、研究秘书部门“参与政务、管理事务”各项具体工作的范畴、法规、条例、程序和方法，把秘书工作的实践上升到理论高度，借以提高机关行政工作的效率。

4、研究秘书人员的理论素养，知识结构、写作水平、办事能力、工作方法、工作作风等等，探索培养符合革命化、专业化、知识化、年轻化要求的秘书工作干部队伍的途径。

秘书学这门新兴的社会科学，是时代潮流的产物。它与文书学、行政管理学和信息学都有着密切的关系。

秘书学和文书学的关系非常密切。文书学是秘书学的一个重要的组成部分。文书学是研究各个历史时期的机关、团体、企事业单位的文书及文书工作的概况、作用、特点和发展规律的一门学科。它的研究对象是文书和文书工作，具体内容有：(1)研究我国文书和文书工作的起源，各个历史时期文书和文书工作的发展概况。它的任务主要是研究我国文书工作的发展规律，为现行文书工作提供历史借鉴。(2)研究我国现行文书和文书工作的理论意义、作用、性质、特点、任务、原则、方法和制度等。重点是研究公文，包括公文的种类、作用、体式、撰制、行文制度和立案归档。(3)研究世界各国，特别是发达国家文书和文书工作的情况。文书学是以上述内容为对象进行研究的，而秘书学是把文书的形成和处理作为秘书部门的一项专门任务来研究的，文书处理既是文书学研究的基本内容，也是秘书工作的主要业务。因而文书学也是秘书学的一个重要的组成部分，二者之间有着密切的关系。

秘书学和行政管理学的关系亦极其密切。行政管理学是以系统研究行政管理现象和规律为内容的一门学科。行政管理是国家职能的一个重要方面，是为了执行和在某些情况下参予制定有关方针政策而有组织地、协调地进行一系列管理活动的总和，这一系列活动主要包括计划、组织、用人、指挥和控制等几个方面。而这几方面

能否做到步调一致，目标一致，使整个机构能同步运转，又取决于行政管理是否通畅。行政管理是一个不间断的流动过程，是许多环节衔接在一起的一个统一体。这个过程一般可分为两个方面：一是人员和财物的流程，统称之为物流，另一个是信息流程，即信息的产生、传递和处理过程，包括命令、指示、政策、行文的下达和执行结果的上报，交流情况等等。这些都是行政管理学所研究的课题。而管理工作在秘书工作中也占有相当大的比重，是秘书工作的主要方面，秘书部门和秘书人员要协调各级领导综合情况，研究政策，密切各方面工作的联系，这些又属于管理工作的范围，与管理学有着密切的关系。所以，秘书学在一定意义上是属于行政管理学范畴的，是行政管理学的分支，秘书学也是阐明管理理论的学科之一。它们对建立国家机关的正常工作秩序，提高行政效率，有着极其重要的作用。

秘书学与信息学也还有异常密切的关系。信息学是一门综合性的学科，它以狭义信息论和控制论为理论基础，与电子学、计算机科学和自动化技术相结合，广泛运用于物理学、化学、生物学、心理学、管理学、秘书学等学科中去，用以研究信息的产生、获取、变换、传输、存储、处理、显示和利用等各类问题。信息学的发展将使社会生活的各个领域发生深刻变化。我们要做好秘书工作，离不开对信息的了解、分析、研究，做到知己知彼，去其所短，扬其所长。只有这样，才会自觉地建立和疏通信息的网络，才会在被

动，争得主动。秘书工作不但要有重要的组织收集、分析研究，结合实际提出建议的责任，信息必须要灵通。因此，从一定意义上说，秘书工作就是搞信息的，包括信息的输入、输出、处理、传递、储存等等。秘书工作者的水平越高，分析、处理信息的能力越强，运转的效率越高，对各级领导和各方面的工作帮助越大。从这里我们可以看出，秘书学和信息学也有着不可分割的联系，秘书工作者建立信息观念也是至关重要的。

总之，秘书学是一门理论性、政策性、综合性很强的学科。为了推动秘书工作的迅速发展，必须科学地研究秘书学，我们研究秘书学的目的也就在于：

1. 建立具有中国特色的秘书学，填补社会科学领域内的空白项目。

秘书学做为—门独立的学科，它的研究是刚刚开始，还处于萌芽和创建阶段。但我们可以清醒地看到极为有利的因素，那就是：党和国家的重视，社会的迫切需要，大专院校秘书教学的兴起。因此，我们有充分的信心把这门学科建立起来，填补社会科学研究领域中的这一空白项目。

我们是社会主义国家，我们的管理是社会主义的，不是资本主义的；我们是在中国共产党领导下进行政权、企业、事业管理的，不是在资本家的统治下进行管理的；我们的秘书是国雇千禧，不是受雇于资本家的雇员。因而，在秘书学的创建上还应该有我们社会

主义的特点。我们应建立起我们自己的具有中国特色的秘书学，培养具有社会主义觉悟的党政、企业、事业单位的秘书人员，使之形成一支强大的行政管理队伍，为我们的社会主义祖国服务，为四个现代化服务。

## 2 总结秘书工作的经验，探讨秘书学研究的规律。

无产阶级政党和社会主义国家，历来就十分重视秘书工作。无产阶级的导师和领袖马克思、恩格斯、列宁、斯大林和毛泽东、周恩来、刘少奇、朱德同志，在长期领导无产阶级革命的斗争实践中，对无产阶级政党和社会主义国家的秘书工作，都作出了许多正确的理论论述，形成了完整的社会主义秘书工作的指导思想、主要内容、根本原则和基本要求。秘书学的建立和研究，就是要科学地总结我们党和国家的秘书工作经验，批判地继承古代和国外秘书工作的精华，有把握地改进我们自己的秘书工作，有根据地预见秘书工作的发展方向。秘书学研究的唯一目的，就是要认识秘书工作的客观规律，用以指导我们秘书工作的具体实践，为社会主义的建设事业服务。伟大的马克思列宁主义、毛泽东思想就是根据人类改造自然、改造社会、改造自己的社会实践，系统地揭示了自然界、人类社会和人们思维的根本规律。因此，我们在研究秘书学的时候，必须遵循这个根本规律。否则，即使是我们的具体论述头头是道，也是不符合实际的所谓秘书学理论。

秘书学作为一门应用学科，必须强调理论联系实际。实践若不

上升到理论的高度，就会变成盲目的经验主义，理论若不同实践相结合，就会变成空洞的教条主义，二者不可偏废。马克思主义的普遍真理与秘书工作的具体实际相结合，就是我们成功地进行秘书学研究的唯一正确的道路。

### 3. 培养革命化、专业化、知识化和年轻化的称职的秘书人员。

尽管我国广大的秘书人员，完成了大量的工作任务，积累了丰富的实践经验，具备了一定的理论知识，但是，围绕四个现代化的进程，科学技术的日益发达，电子计算机等先进工具的不断采用，秘书部门的任务由简到繁，对秘书工作人员的要求越来越高。形势的发展，迫切需要改变目前秘书队伍年龄老化，知识不足，人员不全，专业理论水平较低，现代化技术知识缺乏的落后局面。同时，也迫切需要培养德才兼备，有坚定的共产主义信念，良好的政治思想品德，科学的态度和实事求是的作风，有学识，懂管理，熟悉专业，而且有组织能力，分析判断能力，表达能力，学习和创新能力的称职的秘书人才。

研究秘书学，把它建设成为独立的有体系的学科，有利于高等学校培养具有专业知识的秘书干部，源源不断地为国家机关、人民团体、企事业单位输送人才，也有利于在职秘书工作人员的业务进修，把感性的经验上升到理性的认识，从而提高秘书工作效率。这样，有计划、有目的地成批地培养秘书人才，才能满足社会主义建设的需要。

#### 4 推动机关秘书部门的改革，迅速提高工作效率。

正在进行的机构改革，要求必须达到这样的目的：精简机构，缩减人员，调整班子，提高效率。可是目前的现状还存在着不少弊端，有的省以下各级秘书机构名称建制不一，职责范围不清。就党政关系而言，有的秘书机构党政合一，有的则党政分开；同级机关（如局级）有的在办公室下设秘书科，有的则不设，有的却设计划、财务、人事、总务等科；到了中层以下（如公司），基层（如大厂）机关的机构则更复杂了，有的设办公室，有的设政治部，行政科，政工股，而有的根本没有秘书机构。就职责范围而言，有的秘书部门专司各项秘书工作，而有的还包括计划、宣传、财务、人事和各种事务工作，超越了秘书应有的职责范围……

邓小平同志尖锐地指出：“官僚主义现象是我们党和国家政治生活中广泛存在的一个大问题。它的主要表现和危害是：高高在上，好摆门面，好说空话，思想僵化，墨守陈规，机构臃肿，人浮于事，办事拖拉，不讲效率，不负责任，不守信用，公文旅行，互相推诿，以及官气十足，动辄训人，打击报复，压制民主，欺上瞒下，专横跋扈，徇私行贿，贪赃枉法，等等。”（见《邓小平文选》第187页）秘书人员作为领导的参谋和助手，必须跟上时代改革的步伐。力求摒弃传统的经验方式，讲求管理工作的科学性，不要满足于一般情况的了解，要更有精力地深入下去研究新问题，不要拘泥日常事务和旧的框框套套的束缚，

要更加注意调查研究的工作作风，彻底改变那种只知应付，层次重迭，职责不清的现状。只有这样，才能提高工作效率，推动机关工作的改革。

我们要建立具有中国特色的秘书学，就必须采取正确的研究方法。而唯一正确的方法，也就是要按照社会科学的特点，对社会上各级领导机构的秘书工作进行全面而周密的研究。只有在马列主义、毛泽东思想指导下，周密地调查秘书工作的现状，考察秘书工作的历史，明确了秘书工作存在的社会条件，我们才能通过综合、研究、分析，得出秘书工作的客观规律，用以指导我们社会主义秘书工作的实践。研究秘书学的方法大致有以下几种：

#### 1. 要周密而系统地调查研究秘书工作的现状。

所谓周密，就不能粗枝大叶；所谓系统，就不能是零碎的；所谓秘书工作的现状，就包括国内外各种秘书工作的现状，就是不仅有社会主义国家的，还有资本主义国家的。只有这样，我们才能周密而系统地掌握秘书工作的现状。当然，对于秘书工作现状的调查研究，必须以我国的秘书工作为主。而典型调查又是这种调查研究的重点，典型调查又可以分为综合性和专业性的典型调查。这就要求我们逐：选择单位，逐项选择典型，有领导、有组织、有计划地进行周密的调查研究。中央机关，省级机关，市级机关，县级机关，基层单位，都要选择典型，进行综合调查；政治战线，经济战线，文化战线，各行各业都要选择典型，进行部门调查；秘书工

作包括的各项专门业务，诸如参与政务，执行承办，机要文书，内部管理，也都需要选择典型进行专业调查。至于对外国和国际的秘书工作，我们也可以通过学习、访问和考察的方法，进行必要的调查研究，当然，这种调查研究，也要选择有代表性的典型。

## 2 要全面而系统地考察研究秘书工作的历史。

要准确地考察秘书工作的历史，必须掌握可靠的史料，否则，就无法系统地了解秘书工作的历史。由于秘书工作都具有一定的机密性，而其各项专业工作又十分具体，因此，搜集秘书工作的史料，并不是一件容易的事情。特别是我国古代和外国的秘书工作史料，既广泛而又难于搜集。为此，我们要系统地学习历史，细心地寻找史料。并且要严肃考证史料的可靠性。

## 3 要认真而系统地进行秘书工作的综合分析。

要做好综合分析，关键是要开动脑筋，认真思考，充分发挥我们的思维能力。只有在分析研究的基础上，才能科学地进行综合研究；只有在综合研究的指导下，才能全面地进行分析研究；只有经过系统的综合分析，才能根据秘书工作的现实状况和历史资料，得出完整而科学的理论。反之，我们面对一大堆秘书工作的资料，不动脑筋，不加思索，不作分析，不作综合研究，就不可能把秘书工作的实践，上升到理论的高度。在进行秘书学研究的时候，我们还要注意防止现象罗列的繁琐哲学。因为搞罗列现象的繁琐哲学，容易陷入感性材料的汪洋大海之中，忘记了我们应该具有的抽

象思维的能力。当然，在综合分析的时候，我们应该坚持马列思列宁主义，毛泽东思想的普遍原理，不能离开事物发展的总规律去进行秘书工作的辩证思维。

4. 要采用三结合的方法将秘书学的研究开展起来。

为了开展秘书学的研究，建立这门新兴的科学，急需高等院校从事秘书学研究与教学的教师和党政机关企事业单位的秘书机构通力合作，协作编写秘书学教材，组织秘书学各项专题的学术讨论会，解剖秘书工作中的典型案例，发扬理论联系实际的学风。只有采用教学、科研和实际秘书工作相结合的方法，才能将秘书学的研究开展起来。

总而言之，秘书学是一门新兴的学科，它具有广阔的发展前途，我们要努力为培养新型的现代化的合格的秘书人才创造条件，为这块未开垦的处女地贡献我们的全部才智。

### 一、思考与练习：

1. 什么是秘书学与秘书工作？
2. 秘书学研究的对象包括哪些内容？
3. 简述秘书学研究的方法。

### 二、重点与难点：

1. 重点：秘书学的性质及其研究对象。
2. 难点：秘书学与有关学科的关系。

### 三、参考资料：

1. 《当代科学技术主要成就》（吉林人民出版社）
2. 《应开展秘书学的研究》（《秘书之友》1984年第1期）
3. 《邓小平文选》第287页。

## 第二章 秘书工作的职能、作用与特点

“既不失职，又不越权”，这是对秘书工作人员的基本要求。为此，必须首先明确秘书工作的职责和工作范围，充分认识秘书工作在机关工作中的地位和作用，掌握秘书工作的特点及其规律，努力做好本职工作。

### 第一节 秘书部门的职能

#### 一、秘书工作的职责范围

对于秘书工作的职责范围，我们党和国家历来就作了明确的规定。早在一九五一年七月，经过全国秘书长会议讨论，由中央人民政府政务院下达的《关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》，就在总结历史经验的基础上，明确规定了政府机关秘书工作的职责和任务，并且科学地预见到，秘书工作的任务将会随着中国共产党在全国执政的新情况而逐步有所增加。按照政务院当时的规定，秘书长和办公厅主任的职责是“既要参与政务又要掌管事务。”“重点应该放在协助首长研究政策、处理政务方面；但同时要把日常行政工作和机关事务工作组织安排好，使之有条不紊地顺序推进。要学会既善于集中精力时间思考、钻研、处理重大问题，又善于抽出精力时间有重点地非

导处理或亲自处理日常具体的工作。”政务院关于秘书长和办公厅主任的职责范围的规定，也完全符合党政军民、工农商学各级各战线各部门和广大基层单位秘书工作的实际情况。因此，秘书工作的基本职责有二：一是参与政务，二是管理事务。前者是重点，后者是全盘。要做好秘书工作就要“抓住重点，照顾全盘”。

秘书工作机构要“参与政务”，但它不同于领导工作。领导工作在于决策和组织指挥。全国的决策机构是中共中央、国务院和人大常委会，而不是中共中央办公厅、国务院办公厅和人大常委会办公厅；全市的决策机构是市委、市政府和市人大常委会，而不是它们的办公厅；每个基层单位的决策人是经理、厂长、校长，而不是办公室主任；军队里指挥打仗的决策人是司令员而不是参谋。秘书部门不是决策机构，但应该参加重大事宜的决策，负责各项决策的执行，担负领导工作的承办，组织各项业务的综合管理等等。

秘书工作机构要“管理事务”，但它又不同于业务部门。业务部门是执行机构，如“计划处”、“财务处”、“供销处”、“生产技术处”……，这些部门具体贯彻执行领导的决议，处理各种业务工作，秘书部门是不必参与各项具体业务工作的。但秘书部门又要管好机关的行政事务，如处理各种文书，管理档案情报，处理来信来访，负责机密安全和保卫，以及机关的组织管理。

参与政务与管理事务是密切相关的，两方面的的工作都要做好。