

21 世纪高等教育秘书与行政管理系列精品教材

秘书学

李泽江 杨晗 主编

西北农林科技大学出版社

秘 书 学

李泽江 杨晗 主编

西北农林科技大学出版社

内容提要

本书为秘书与行政管理类系列教材之一,全书共分八章,主要讲述了秘书学的产生与发展、秘书工作的特征及基本规律、秘书机构的设置、秘书的职能、秘书的思维、秘书与领导、秘书素质及秘书工作的管理等方面的内容。章节安排尽量体现秘书学知识体系的内在逻辑性;对基本理论和基本概念的阐述,力图准确简明;重点突出,难点分散。

本书可作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

图书在版编目(CIP)数据

秘书学/李泽江,杨晗主编. —杨凌:西北农林科技大学出版社,2007
ISBN 978-7-81092-369-9

I. 秘… II. ①李… ②杨… III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 121557 号

责任编辑 刘小霞

装帧设计 优艺视觉工作室—晓凡

出版发行 西北农林科技大学出版社

地 址 陕西杨凌杨武路 3 号

邮政编码 712100

开 本 787×1092 1/16

印 张 9

字 数 220 千字

销售电话 029-88339520

印 刷 人民日报社西安印务中心

经 销 新华书店

版 次 2007 年 8 月第 1 版

印 次 2007 年 8 月第 1 次

定 价 15.80 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

编写建议与投稿电话:010-84287266

版权所有 盗版必究

物 料 号 22081-1-1

前 言

秘书学是社会科学领域中的一门新兴学科。随着经济的发展,这一学科越来越引起人们的普遍重视和广泛的兴趣。要了解这一学科,首先就要遇到下面一系列问题:什么是秘书?什么是秘书学?学习秘书学有什么意义?怎样才能学好秘书学?等等。本书即是从解决这些最基本的概念和问题入手,对秘书学作一总体描述,以期学习者能够由此入门。

本书为秘书与行政管理类系列教材之一,全书共分八章,主要讲述了秘书学的产生与发展、秘书工作的特征及基本规律、秘书机构的设置、秘书的职能、秘书的思维、秘书与领导、秘书素质及秘书工作的管理等方面的内容。章节安排尽量体现秘书学知识体系的内在逻辑性;对基本理论和基本概念的阐述,力图准确简明;重点突出,难点分散。

本书比较全面地吸收了国内外秘书学的研究成果,反映了信息社会和全球化时期秘书学理论的发展,在构建秘书学理论体系方面作了深入探索和大胆尝试。

本书可以作为普通高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的教材。

编 者

2007年8月

目 录

第一章 秘书与秘书学	(1)
第一节 秘 书	(1)
第二节 秘书学	(10)
综合练习	(12)
第二章 秘书工作	(13)
第一节 秘书工作的内容与作用	(13)
第二节 秘书工作的特征	(15)
第三节 秘书工作的基本规律	(20)
第四节 秘书工作的原则与要求	(24)
第五节 秘书工作的方法	(27)
综合练习	(37)
第三章 秘书机构	(39)
第一节 秘书机构的特点与作用	(39)
第二节 秘书机构的职能	(41)
第三节 秘书机构的设置	(43)
综合练习	(47)
第四章 秘书职能	(48)
第一节 参谋咨询	(48)
第二节 辅助决策	(54)
第三节 沟通协调	(59)
第四节 检查督办	(65)
综合练习	(69)
第五章 秘书的思维	(70)
第一节 秘书的一般思维	(70)
第二节 秘书的特殊思维	(78)

第三节 秘书的创新思维	(87)
综合练习	(95)
第六章 秘书与领导	(96)
第一节 秘书与领导的关系	(96)
第二节 秘书与领导相处的原则	(98)
第三节 领导环境的优化	(101)
综合练习	(105)
第七章 秘书素质	(107)
第一节 秘书的职业素质	(107)
第二节 秘书的职业道德	(118)
综合练习	(121)
第八章 秘书工作的管理	(122)
第一节 秘书工作的管理原则	(122)
第二节 秘书工作的过程管理	(127)
第三节 秘书工作成果的认定和管理	(130)
综合练习	(133)
附录 秘书国家职业标准(2006 年版)(部分)	(134)
参考文献	(138)

第一章 秘书与秘书学

第一节 秘 书

一、秘书的含义

对于秘书的含义，学术界并没有统一的说法；但主要有两种看法：（1）秘书是职务名称，是对掌管文书并协助领导处理日常工作的人员的称呼；（2）秘书是主管人员的一位特殊的助手，她/他掌握办公室工作技巧，能在没有上级过问的情况下表现自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断的能力，并且在所给予的权力范围内做出决定。

在我国，各行各业都有秘书存在，因此，秘书既是一种行政职位，又是一种社会职业：（1）一般在我国党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内任职的秘书是一种行政职位，其主要职责是辅助管理，综合服务，比如撰写文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、办理事务、参谋咨询、联络协调等；（2）现在，我国非公有制企业中也普遍存在秘书，这时秘书就成了一种社会职业，属于第三产业体系，有其广泛的服务性，是年轻人乐于选择的职业之一，因为一般秘书有较高的工资待遇和较为舒适的办公环境。

二、秘书的发展历史

（一）古代秘书

在我国历史上，秘书起源于上古的黄帝时代。夏商周三代，秘书工作有了一些发展，当时的秘书主要是由史官担任，也可以说，那时史官是兼职秘书。战国时代，七国争雄，社会政治大变动，使史官的职责、地位有了变化，秘书名称也不统一。秦、齐、魏三国设“尚书”，执掌文书；赵国设“御史”，既有前代史官的职类，又充当国君的贴身随员，还负责机密文书的管理和起草；那时还兴“养士”，如齐国孟尝君、赵国平原君、秦国吕不韦等，都养“食客”千人至三千人，这些“食客”可以说是中国历史上最早的私人秘书。

秦始皇统一中国后，开始确立比较完善的秘书体制，从上到下建立了一支多层次的庞大秘书队伍，主要分七类：

御史大夫——执掌群臣奏章和下达皇帝诏令，同时对百官进行监察，地位相当于副丞相，是中央秘书兼最高监察长；

尚书——主管起草文书和送阅，是皇帝身边的文字秘书；

博士——掌管图书典籍，以备咨询，相当于皇帝的顾问；

谒者令——为皇帝引见百官，传达命令的秘书；

主玺令史——掌管皇帝印章（玉玺）的秘书；

长史——为丞相府及王府的秘书长；

门下主簿——地方县政府的秘书长。

汉武帝时为了加强专制皇权，设立了尚书署以分割相权，尚书署里所有的尚书均为皇帝的机要秘书。

东汉桓帝时，开始设“秘书”官职，称为“秘书监”，是专管国家图书馆的。当时，“秘书”一词不是指人而是指物，是指皇帝宫廷和国家图书馆秘藏的典籍。另外，对那些带有迷信色彩的秘藏之书，古代也称之为“秘书”。

三国时期，曹操一度设“秘书令”，代替尚书，具有秘书长的职权；魏文帝曹丕继位后，设中书监、中书令，相当于丞相兼秘书长，秘书机构称为中书省。

隋唐时期，秘书机构为中书省、门下省、尚书省，三省的具体分工是：中书省负责起草制订文件，掌握决策权；门下省负责审议文件，掌握封驳权；尚书省为执行机构，掌握执行权。在三省之上设立宰相共议国事的“政事堂”制度。这三省就是皇帝的秘书机构，其中绝大多数人员都是秘书。

从唐玄宗开始，设立了学士院，考选的文人学士称之为“翰林学士”，由皇帝直接管辖，翰林学士除了对诗文、决策咨询外，还为皇帝起草任命将相与册立后妃、皇子等重要诏令，成为当时皇帝最为宠信的顾问和秘书官。在地方政府中，也同样配有大量的秘书官员，如府衙有参军事、录事、府史；在州衙有参事、录事、录事史；在县衙有参军事、录事等。此外，各级地方政府还有令史、书令史、书史等低级秘书，主管文书档案。唐代军队中也设置了秘书官，一般称为“参军事”，或者简称为“参军”。

宋代秘书机构除了三省以外，还新设置了军事系统的秘书机构，称为“枢密院”，即三省一院制。下设了更为详细的秘书部门，如在门下省有通进司，主管收受奏章；在中书省下有事房，负责收发登记文书；催书房，负责催办公文等。总之，秘书机构更加细密，分工更加明确。

元朝时期取消了门下、尚书两省，以中书省独揽行政大权，在地方上设有中书省和枢密院作为中央的派出机构，下设检校所、承发所等机构，负责秘书工作。又在全国

设立“急传辅”，专门负责急件文书的传送，一般文书则由驿站传送，因此，元代时在文件的驿传制度上更加完备。

明代的中央秘书机构有中书科、通政司、翰林院等，中书科负责缮写皇帝的诰赦、制诏等；通政司则接受百姓和京官的信件、奏章，为总收文机构并兼有信访工作；翰林院主要是负责起草皇帝的诏令。此外还下设中央六科，即吏、户、礼、兵、刑、工六科，主要是协助皇帝办理文书，处理各种奏章。明代地方政府也有相当健全的秘书机构，府一级政府有经史、检校，县一级政府设有典史等，这些秘书官员负责收发上下文书。

清朝中央的秘书机构与明代基本相同，雍正皇帝时，新设“军机处”，有军机大臣三至六人，每日晋见皇帝，共议国政，起草谕旨。此外还有中书科、通政司、折子馆、奏事处、稽查钦奉上谕事件处等重要的秘书机构。清代地方知府、知县身边都有“师爷”，也就是收发文书、草拟文稿的秘书人员，即为私人秘书。

在我国，纯粹以“秘书”二字命名秘书工作人员，是从清末开始的。光绪三十三年（公元1907年），安徽巡抚冯煦上书请求设置辅助人员，经皇帝批准后，率先在巡抚衙门中设立秘书、助理秘书等官职，负责掌握机密折电、函牍，并处理不属于其他各部门职责范围的事。接着，各省的总督、巡抚之下都纷纷设置了秘书一职，这些“秘书”同今天的秘书人员已无多大区别。宣统三年（公元1911年），清廷颁布了《内閣属官官制》，规定在资政院设置秘书厅，内设秘书长一人，下设一、二、三等秘书若干人，陆军部的承政司设秘书科，以上这些以“秘书”命名的官职和机构是我国近代最早的从事秘书活动的工作人员和机构。尽管具有这种名称的人员和机构在当时全国所有从事秘书活动的人员和机构中为数不多，但毕竟是现代秘书概念的源头。

（二）现代秘书

秘书概念真正具有现代意义的开始，是以孙中山领导的中华民国临时政府的设立为标志的，当时的中华民国临时政府实行总统制，下设秘书处，设秘书长一人，秘书若干人。政府各局、部也设有秘书室、秘书科和秘书，各省都督府也设立了秘书员。这时，“秘书”一词的含义发生了变化。

从此，从中央政府机构到各级地方行政部门，所有从事秘书活动的人员，都开始普遍以“秘书”一词来命名或称呼，对秘书工作人员的一切旧式称呼逐渐淡出了历史舞台。

但是现代对秘书的看法也经历了以下三个时期：

最初阶段是传统的看法，视秘书为“秀才”。高等院校的秘书专业大都是在中文系设置，认为中文学好了自然能当秘书。

经过两三年的实践,人们开始认识到秘书应该有较宽的知识面,不仅要通晓中文、政治、写作、历史、地理,而且还要懂得经济、法律、社会学、心理学,甚至统计学、科技常识等。秘书应该是“通才”。

第三阶段是近二三年,人们开始认识到秘书不仅在行政工作、文字工作方面起很大的作用,而且在经济工作和其他领域内日益显示其重要性。因此,秘书不只是“秀才”,也不只是“通才”,更主要的应该是“管理人才”,是综合性、辅助性的管理人才。秘书的知识结构中还应补充行政管理、企业管理、领导科学等;秘书的能力除了写作、书法、速记、组织会议、调查研究、处理事务、打字、录音、复印、摄影之外,还应具有演讲、使用电脑、处理人际关系等能力。

三、秘书的分类

(一) 按职业性质分类

根据秘书性质的不同,可以将秘书分为公务秘书和私人秘书。

1. 公务秘书

公务秘书就是在国家机关、国有或集体企业事业单位,以及官办社团中担任秘书工作的公职人员。公务秘书不同于私人秘书:从所有制上看,公务秘书所在的组织一般为公有制单位;从人事制度上看,公务秘书的录用、考核、晋升、奖惩和福利待遇等,均由国家统一管理;从经济来源上看,公务秘书的劳动报酬,一律由国家或集体支付。现阶段,无论是秘书的数量还是秘书的素质,公务秘书仍占据我国秘书队伍的主导地位。

2. 私人秘书

私人秘书就是在民营企业、外资企业、民办社团、专业户和个体户,以及社会各界名流那里担任秘书工作的雇佣人员。私人秘书同公务秘书相比,具有以下特点:从所有制上看,私人秘书所在的组织一般为私有制单位,其经济成分为私营经济和个体经济;从用人制度上看,私人秘书的任用、升迁、奖惩和福利待遇等,通常由用人单位决定;从经济来源上看,私人秘书的劳动报酬均由聘用者支付。由于市场经济的发展,特别是多种经济成分的存在与发展,我国私人秘书的队伍十分庞大,并有不断发展的趋势。

(二) 按业务范围分类

根据业务范围不同,可将秘书分为通用秘书与行业秘书。

1. 通用秘书

通用秘书就是在我国党政机关办公厅(室)担任秘书工作的公职人员。由于受党政机关的性质、地位和职权决定,通用秘书的任职资格往往高于行业秘书,属于典型的

“通才”型秘书。通用秘书，既要具备多学科、多专业的理论知识，又要具备多部门、多行业的业务知识，还要具备多方面的能力和经验。我国的通用秘书，在整个公务秘书队伍中占主导地位，并影响和规范着其他类型的秘书。这是因为通用秘书工作与党和国家机关关系密切，并具有优良的传统和严格的管理。由于我国公务员制度的实施，通用秘书的前景十分看好。

2. 行业秘书

行业秘书就是在不同行业中担任专业秘书工作的人员，如法律秘书、科技秘书、外事秘书、医务秘书、商务秘书和教学秘书等。行业秘书在我国秘书队伍中占有较大的比重，并有着良好的发展势头，由于这类秘书在专业性较强的领域，他们除了需要掌握一般秘书的专业知识和具备一般秘书的业务能力之外，还必须具备本行业的专业知识和业务能力。

（三）按工作岗位分类

根据工作岗位不同分类，可将秘书分为综合秘书与专项秘书。

1. 综合秘书

综合秘书就是承担全局性秘书工作的人员。如办公厅综合处的秘书、机关主要领导者的秘书和企业董事长、总经理的秘书等。综合秘书的主要任务是负责综合情况、综合调研、综合协调，并经授权代领导者处理某些重要事项。因此这类秘书需要有全局观念，通晓业务，富有经验，善于从整体上思考和处理问题。

2. 专项秘书

专项秘书就是专门承担某项秘书工作的人员。按照秘书机构的内部分工，按照岗位设置的专项秘书有：（1）文字秘书，即以文稿撰写和校核为主要工作的秘书；（2）机要秘书，即专门处理机密文件和为领导者个人服务的秘书；（3）事务秘书，即以从事某一日常工作为主的秘书。在高层机关的秘书机构中，还配有新闻秘书、翻译秘书和生活秘书等，这些都属于事务秘书。在现有的秘书队伍中，占多数的是事务秘书，他们承担着大量繁琐的常规性秘书工作，如文书工作、处理信息、组织会议、接待来访、办理信访和日常值班等，这类秘书必须精通本职业务，具有较强的办事能力。

（四）按辅助对象分类

根据辅助对象的多少，可将秘书分为集体秘书和个人秘书。

1. 集体秘书

集体秘书就是辅助领导群体的秘书，他们不是只辅助某一位领导者，如秘书处的秘书、文书处的秘书、信息处的秘书、督察处的秘书等。在我国，多数秘书为集体秘书，

他们从不同方面为领导工作和机关工作服务,从总体上发挥着秘书工作的辅助职能,这类秘书除需要具备一般秘书的综合素质以外,还应该学会和同事和谐相处,应具有较强的群体意识和合作精神。

2. 个人秘书

个人秘书就是辅助某位领导,而不是辅助领导群体的秘书。如在高层党政机关、大型国有企业和私营集团公司,专为某位领导者配备的秘书。在个人秘书中,既有公务秘书,也有私人秘书,不能把个人秘书与私人秘书混同,也不能把私人秘书与集体秘书对立起来。个人秘书的主要职责是在某位领导的授意或授权之下,代行领导者处理各种事务,直接对领导工作负责。因此提高个人秘书的综合素质特别是道德和能力方面的素质十分重要。

(四) 按不同领域分类

1. 社会政治生活中的秘书

社会政治生活中的秘书所具有的特点是:

(1) 在国家机关特别是国家行政机关内从事秘书工作,其办文、办会、办事等秘书业务,往往都带有其所在政治组织的政治色彩,并与组织在政治方向上保持一致。

(2) 在政党组织中从事秘书工作,其目标指向和价值观念,都要与该政党的宗旨和政策保持一致。

(3) 社会组织中的秘书。这类组织中的秘书工作虽然政治不太突出,但也要与所在社会组织的政治取向保持一致。

2. 社会经济生活中的秘书

社会经济生活中需要大量秘书:

(1) 国有企业经营管理中需要大量秘书辅助,特别是现代企业制度确立后,董事会秘书已成为现代公司管理机构中的法定成员,其地位和作用有所加强(其他经济成分的现代企业也是如此)。

(2) 在大量外资和合资企业中,需要秘书辅助。这类企业中的秘书不仅能完成各项秘书业务,而且能协助企业主管对内协调中外员工的关系,对外协调企业与社会公众的关系,使企业更具活力。

(3) 在大量民营企业、乡镇企业中需要为数更多的秘书。这类企业在数量上不断发展,在经营管理上大多处于成长阶段,因此更需要秘书的辅助。

(4) 大量个体经营者也雇用了专职或兼职的秘书。这类秘书专门协助个体经营者从事日常公务,有的还要兼做经营业务。

经济领域里的秘书所具有的特点是:

(1) 在目标指向上要以协助主管实现经济效益最大化为目标。

(2) 要遵循市场经济的要求,在收集处理信息、办事节奏、交往沟通等诸方面,都要适应市场竞争与合作的需要。

(3) 要协助主管依法经营,协调与公共组织和有关职能管理部门的关系,以维系经济组织的正常运转。

(4) 要将对国家的忠诚与具体工作中的敬业精神有机地结合起来。

(5) 除了要熟练掌握秘书业务和一般管理知识外,还必须熟悉所在企业的经营管理知识和有关生产技术概况。只有这样,才能在经济组织中做一个称职的秘书。

3. 科技文化领域的秘书

科技文化领域的各类组织,也需要有效的管理和领导,因而也需要秘书的综合辅助和办公服务。

科技文化领域的各类组织,专业性很强,领导和管理必须符合各专业的客观规律。秘书为更好地发挥综合辅助和公务服务作用,必须做到:

(1) 要懂行。秘书虽不必是所在组织的专家,但必须熟悉本单位的业务性质、主要工作流程和环节、业务和管理上的主要要求、技术规范 and 行为规范等。只有懂行,秘书才能有效地开展综合辅助和公务服务。

(2) 要明势。要明白和把握本单位业务、本行业的发展态势、科技或文化的前沿动态等。秘书只有明白本单位、本行业业务发展的态势,才能在本职工作中正确把握方向,做好收集处理信息、办理文件资料、辅助决策等职能活动,才能真正发挥作用。

(3) 要勤学。即要勤于向业务人员、向一切内行学习。只有勤于学习,才能熟悉情况,理解领导和管理的任务和要求,配合科技或文化方面的业务工作者,全面完成本单位的工作任务。

军事、司法等各行各业、各社会领域的各类组织,都有秘书、秘书工作。不同领域里的秘书工作虽然各有特点,但综合辅助和公务服务及办文、办会、办事的工作内容及要求,均是大体相同和基本一致的。

四、秘书的分层

(一) 从组织级别上区分

国家机关和社会团体,按照组织级别区分,可分为中央组织、地方组织和基层组织,在不同级别组织中工作的秘书,可依次分为中央秘书层、地方秘书层和基层秘书层。

1. 中央秘书层

中央秘书层是在党中央和中央国家机关及全国性质的社会团体中工作的秘书,如在中共中央、国务院、全国人大常委会、全国政协、中央军委、最高人民法院和最高人民检察院,以及全国总工会、全国妇联和团中央及其各部门办公厅工作的秘书。由于中央秘书层的秘书身处中央机关,直接为最高领导层服务,对其学历、才能和政治品德的要求极高,需具有处理各种全国性和行业性事务的能力。

2. 地方秘书层

地方秘书层是在地方的党和国家机关及社会团体中工作的秘书。如在全省、自治区和直辖市,以及各地(市)、县及其部门办公厅工作的秘书。这个层次的秘书人数最多、分布最广,起着承上启下的作用。由于地方秘书层的秘书身处中央组织和基层组织之间,直接为地方领导层服务,对其学历、才能和政治品德的要求很高,需具有处理各种地方性和局部性事务的能力。

3. 基层秘书层

基层秘书层是在组织系统中底层党政机关及社会团体中工作的秘书。如在乡、镇和街道办事处办公室工作的秘书,这个层次的秘书人数虽然没有地方秘书人数多,但起着奠定基础的作用。由于基层秘书身处基层单位,直接为基层领导者和人民群众服务,对其学历、才能和政治品德的要求较高,需具有处理各种具体事务的能力。

(二) 从辅助功能上区分

秘书对于领导者和领导工作的辅助功能是不言而喻的,但不同的秘书辅助功能的影响程度却是不同的,从这个角度出发,可将秘书区分为决策辅助层秘书、事务处理层秘书和技术操作层秘书。

1. 决策辅助层秘书

决策辅助层秘书就是直接参与领导者决策活动的秘书,就是说,在决策的全过程中,从决策准备阶段、决策制定阶段到决策实施阶段,这一层次的秘书都自始至终地予以辅助,由于他们直接参与决策,并承担着一一定的风险,因此他们必须具有广博的知识、较高的职能和丰富的经验。决策前,要为领导者收集信息、提供预案;在决策中要为领导者征询意见、组织论证;在决策后要为领导者督促检查、反馈信息。

2. 事务处理层秘书

事务处理层秘书就是为领导者处理重要事务的秘书,由于领导者的智力、能力和精力有限,不可能也无须事必躬亲,为了减轻领导者的负担,这一层次的秘书便承担着各种事务的处理,一般是指负责文字撰拟、信息加工、综合协调、来访接待、信访处理和会议组织等工作的秘书,他们在分管领导的指挥下,从事着秘书机构大量的日常工作,

是秘书队伍的一支主力军。

3. 技术操作层秘书

技术操作层秘书就是为领导工作和机关工作技工技术服务的秘书。所谓技术服务是指以其简单、重复和琐碎的工艺操作为他人工作，一般是指负责文稿制作的电脑操作人员、文电收发的文书处理人员、专事文稿把关的校核人员、机关印信的管理人员和机要部门的译电人员等。这一层次的秘书，大都具有较强的技术知识和动手能力。

（三）从职位分类上区分

根据职位分类，即设置国家公务员的职务和等级序列，可依次将国家公务员序列中的秘书区分为高级公务员层秘书、中级公务员层秘书和初级公务员层秘书。

1. 高级公务员层秘书

高级公务员层秘书就是在国家公务员序列中担任副部级以上职务的秘书。这一层次的秘书，担负着辅助党和国家以及地方领导者的任务，不仅直接参与重大决策，而且直接掌握各项重要事务，须具有很高的智能水平和统帅能力。高级公务员层秘书，一般是指中央机关的秘书长和不设秘书长的办公厅主任以及省级党政机关的秘书长。

2. 中级公务员层秘书

中级公务员层秘书就是在国家公务员序列中担任副处级以上职务的秘书。这一层次的秘书，担负着地方党和国家机关的秘书工作，直接辅助领导者进行决策与管理，须具有较高的智能水平和管理才能。中级公务员层秘书，一般是指中央职能部门和地方机关的办公厅主任，秘书机构的局长、处长，还包括非领导职务的巡视员、调研员。

3. 初级公务员层秘书

初级公务员层秘书是指在国家公务员序列中担任科级以下领导职务及非领导职务的秘书。这一层次的秘书，承担着繁重而具体的秘书日常工作，以及调查研究、咨询服务和督促检查工作，须具有相当的办事能力和业务水平。初级公务员层秘书，一般指秘书机构中的办事员、科员、主任科员、科长以及调研员和巡视员，他们中的许多人虽然处于非领导职务，但在秘书工作中占有重要地位，且人数众多。

第二节 秘书学

一、秘书学的含义

究竟什么是秘书学，应该有怎样的内容、范畴，研究者有不同的看法。有人认为秘书学是秘书工作的经验总结；有人认为秘书学还应该研究人，即研究秘书人员的知识、能力、素养、性格、活动规律等。有人认为秘书学是管理学的一个分支；有人认为秘书学是写作和管理学之间产生的边缘学科。更多的研究者则认为秘书学应该是综合性的应用科学。现代科学的特点之一是分工越来越细，而各学科之间的兼容性也越来越大。也有的研究者提出相当庞大的体系，包括理论秘书学、应用秘书学、历史秘书学、技术秘书学四大部分。仅应用秘书学又可分为通用秘书学、企业秘书学、科技秘书学、文教秘书学等。

因此，秘书学是研究秘书工作和秘书活动规律的科学，是一门综合性的应用科学。

二、秘书学与其他学科的关系

秘书工作的多样性、具体性及秘书活动的广泛性、社会性，决定了秘书学不是单一的理论科学，而只能是综合性的应用科学。秘书学是吸收了多种社会科学和某些自然科学的理论知识和技术而形成的一门新兴科学，它包括和吸收了管理学、心理学、行政学、领导科学、社会学、文书、档案、写作、调研、信访、统计、传播、公共关系、信息科学、计算机科学等学科的部分内容而自成体系。

三、秘书学的研究对象

秘书学的研究对象包括秘书工作、秘书职能及秘书机构等，具体来说，研究的内容包括：

- (1) 研究秘书工作的内容、性质、作用、原则、要求、方法、程序。
- (2) 研究秘书工作的起源和沿革、经验和教训。
- (3) 研究秘书机构的设置原则、职责范围、工作系统等。
- (4) 研究秘书的职能和活动的特点、环境、规律、行为规范等。
- (5) 研究秘书人员的修养、素质、心理、知识与能力结构、职业道德、人际关

系等。

(6) 研究秘书人员的培养与管理等。

四、秘书学研究的方式与方法

(一) 从实际出发, 由实践经验上升为理论的方法

由于秘书学是一门新兴学科, 最初的理论只能来源于实际工作, 研究者都是眼睛向下, 从大量的秘书工作实践中概括、提炼出经验性的理论与规律。有的理论工作者还亲自到秘书部门去从事较长时间的实习, 以取得第一手资料和感性认识, 用以检验理论的正确性和科学性。有些研究者本身就是具有几十年秘书工作经验的老秘书, 他们或是自己著书立说, 或是撰写专题论文, 或是被请上大学讲台, 其讲稿成为教材的蓝本。体制改革、经济发展和高校中秘书专业开设向他们提出了迫切的要求, 秘书杂志的创办又为他们的理论总结和研究成果提供了发表的园地。

(二) 运用其他学科的先进方法研究秘书学

“他山之石, 可以攻玉。”运用其他学科的先进原理与方法进行研究可以少走弯路, 也容易取得突破。如有人以控制论原理来解释秘书工作在行政管理中的作用; 有人以系统论原理探讨公文处理程序; 有人用计划评审法来研究秘书如何有效地组织会议等。

(三) 有经验的秘书人员和理论研究人员相结合, 地方性秘书工作者协会和专业性秘书学会相结合

现有的研究成果相当一部分是这种结合的产物。许多秘书工作人员富有经验, 但没有时间或缺乏理论概括能力去进行研究, 而一些专业理论教学和研究人員又缺乏实践经验, 两者结合便可取长补短。不少地方政府机关邀请高校教师去培训秘书人员, 系统讲授秘书学理论知识; 同时这些理论知识又得到培训人员的补充并使之完善。而在理论研究人员的帮助下, 许多秘书工作者也开始有了理论研究的兴趣和能カ。高等院校秘书教学学会每次年会都有中央和省市秘书部门的负责人参加讨论和指导; 地方性秘书协会中高校秘书专业教师和研究人員也往往起着重要作用。秘书学研究中的实际工作者和理论工作者的密切结合, 较之其他学科尤为明显。