

秘书学系统

宋 斌 著

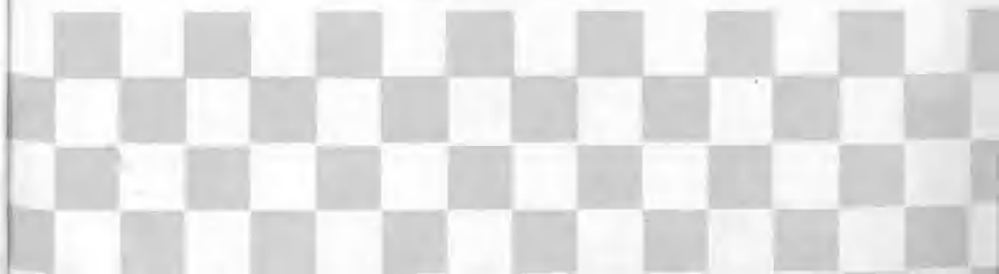


湖北人民出版社

秘书学系统

宋斌 著

湖北人民出版社



鄂新登字 01 号

图书在版编目(CIP)数据

秘书学系统/宋斌著 - 武汉:湖北人民出版社

2000.9

ISBN7-216-02953-4

I. 秘书...

II. 宋...

III. 秘书学

IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 45915 号

秘书学系统

宋 斌 著

出版:湖北人民出版社
发行:

地址:武汉市解放大道新育村 33 号
邮编:430022

印刷:湖北省长虹印刷厂

开本:850 毫米×1165 毫米 1/32 印张:20.625

字数:543 千字 插页:1

版次:2000 年 9 月第 1 版 印次:2000 年 9 月第 1 次印刷

印数:1-1 100 定价:38.00 元

书号:ISBN7-216-02953-4/C·150

序

《秘书学系统》一书,是宋斌同志多年从事行政管理与秘书、速记教学工作理论与实践相结合的结果。该书提出了构筑秘书科学整个体系的六个系统,即普通理论秘书学系统、专门理论秘书学系统、秘书环境和人才资源系统、秘书业务技能系统、秘书日常事务系统、秘书信息和公文管理系统。这一构想以系统工程理论为基础,其资料搜集之广泛,构思之特殊,以及作者持之以恆的探索精神,是值得称赞的。总之,作者全方位地对秘书科学作了比较系统的深入的阐述。有些论点,不失为一家之言。

全书把秘书管理放到中心位置,认定秘书工作就是管理,不仅阐述了秘书管理的原理、职能、手段,而且用秘书管理的思想来揭示秘书业务、实务的一般规律,并将秘书管理推向现代化前沿阵地,进入互联网领域,使秘书管理进入与国际接轨的大环境之中。这是很有现实和长远意义的。作者还认为社会实践的发展,是秘书管理发展的基础;社会制度的性质,规定秘书制度发展的方向;社会活动领域的扩大,也影响秘书管理范畴的发展;科技的日新月异,也促进秘书管理的突飞猛进。因此,要有积极探索的超前思想,要有与国际接轨的思想,要有坚持从中国国情出发的思想,要有实践是检验真理唯一标准的思想,脚踏实地,一步一个脚印地向完善和发展秘书科学体系的境地不休止地迈进。这应该成为从事秘书科学研究、教学和秘

书管理工作的同志遵守的原则。

本书作者以较大篇幅,对秘书科学发展的历史进行了深入细致的剖析,将其分为八大阶段。自远古时代的“纳言”论至当今各类秘书;自外国秘书论至国内秘书;自中央秘书论至地方秘书;自秘书职责论至秘书管理之特色;自秘书管理制度论至创造崭新的秘书。同时,作者对每一历史阶段,均作了成败兴衰的分析。为研究秘书科学断代史,提供了借鉴。

总之,作者治学严谨,用心良苦,所思所想,有不少创见。但有些问题还有待商榷,有些论点还需经受历史的检验。谨望专家、学者、读者不吝指教,提出宝贵意见,使作者对其研究成果不断改进和完善。

王千弓

2000年5月

王千弓:原武汉市市政府秘书长,江汉大学校长、教授,中国秘书界元老之一。

目 录

序	王千弓
---------	-----

普通理论秘书学系统

第一章 秘书学系统的构架

第一节 学习研究秘书学的必要性	[3]
第二节 秘书学的几个重要概念	[7]
第三节 秘书学系统的构筑	[11]

第二章 秘书学研究的原则和内容

第一节 秘书学研究的一般原则	[14]
第二节 秘书学研究的方针和目的	[17]
第三节 秘书学的研究方法	[20]
第四节 秘书学的姻缘学科	[23]

第三章 秘书滥觞的条件

第一节 文字的萌生是秘书产生的前提条件	[28]
第二节 氏族机构和国家的建构是秘书产生的必备 条件	[30]
第三节 文书是秘书产生的基本条件	[33]

第四章 秘书管理的本质、特点和功用

第一节 秘书管理的本质特征	[37]
---------------------	------

第二节	秘书管理的性质	[39]
第三节	秘书管理的特点	[40]
第四节	秘书管理的功用	[45]

第五章 秘书管理与现代化管理

第一节	秘书管理原理	[50]
第二节	秘书管理的职能、手段	[53]
第三节	秘书管理现代化及基础工作	[56]
第四节	秘书专业教育	[58]

第六章 无产阶级政党领袖人物在秘书领域的实践与理论建树

第一节	马恩列斯的秘书实践与理论	[65]
第二节	老一辈党和国家领导人的秘书实践与理论	[69]
第三节	党和国家第三代领导人的秘书实践与理论	[72]
第四节	中央领导十分重视秘书管理	[74]

专门理论秘书学系统(上)

——历时秘书学分系统

第一章 氏族公社时期秘书迹象

第一节	秘书管理活动的源头	[82]
第二节	最早的社会组织、权力中心、社会集团	[85]
第三节	最早的行政决策形式——会议制度	[88]
第四节	阶级社会的前夜——军事民主制	[91]

第二章 夏商秘书管理

- 第一节 夏朝政治与秘书管理 [93]
- 第二节 夏朝行政机构、秘书和文书 [97]
- 第三节 商朝政治与秘书的录用 [101]
- 第四节 商朝中央秘书机构和文书档案工作 [105]
- 第五节 商朝从衰微走向崩溃 [111]
- 第六节 夏商秘书现象探析 [113]

第三章 西周和春秋战国秘书管理

- 第一节 西周的秘书管理 [119]
- 第二节 西周的文书档案工作 [121]
- 第三节 春秋战国时期的文秘档案工作 [124]
- 第四节 西周、春秋战国的调研工作 [128]
- 第五节 西周、春秋战国秘书现象探析 [132]

第四章 秦汉、魏晋南北朝秘书管理

- 第一节 秦汉、魏晋社会、政治对秘书管理活动的影响 [135]
- 第二节 秦朝各级秘书班子 [140]
- 第三节 秦朝文书档案工作 [142]
- 第四节 两汉秘书机构 [144]
- 第五节 两汉文书档案和调研工作 [146]
- 第六节 魏晋南北朝秘书机构 [149]
- 第七节 魏晋南北朝文书档案工作 [151]
- 第八节 秦汉、魏晋南北朝秘书现象探析 [153]

第五章 隋唐宋秘书管理

- 第一节 隋唐社会、政治对秘书管理活动的影响 [159]

第二节	隋唐秘书机构与法律	[161]
第三节	隋唐文书档案与信访机构	[163]
第四节	宋朝社会政治对秘书管理的影响	[166]
第五节	宋朝秘书管理	[168]
第六节	宋朝文书和信访工作	[170]
第七节	隋唐宋秘书现象探析	[171]

第六章 辽夏金元秘书管理

第一节	辽朝秘书管理	[174]
第二节	西夏秘书管理	[177]
第三节	金朝秘书工作	[179]
第四节	元朝秘书工作	[182]
第五节	辽夏金元秘书现象探析	[186]

第七章 明清秘书管理

第一节	明清政权和秘书机构的完备	[189]
第二节	明朝中央秘书机构及秘书的地位	[192]
第三节	明朝文书档案管理的系列化	[194]
第四节	清朝中央秘书机构及明清地方秘书	[196]
第五节	明清秘书现象探析	[199]

第八章 近代秘书管理

第一节	清末秘书管理的殖民化	[205]
第二节	太平天国的秘书管理	[207]
第三节	辛亥革命时期南京临时政府的秘书管理	[209]
第四节	北洋军阀时期的秘书管理	[211]
第五节	国民党统治时期的秘书管理	[213]
第六节	中国共产党民主革命时期的秘书管理	[218]

第七节 近代秘书现象探析	[225]
--------------------	-------

专门理论秘书学系统(下)

——共时秘书学分系统

第一章 中国现代秘书管理

第一节 现代秘书管理的新纪元	[231]
第二节 开拓秘书管理领域	[234]
第三节 社会主义改造阶段的秘书管理	[237]
第四节 社会主义建设时期的秘书管理	[239]
第五节 中国秘书学教学、研究轨迹	[242]
第六节 现代秘书现象探析	[245]

第二章 国外的秘书管理

第一节 部分社会主义国家的秘书管理	[252]
第二节 发展中国家和社会主义国家秘书管理的发展	[258]
第三节 部分资本主义国家的秘书管理	[259]
第四节 议会、竞选活动是欧美秘书管理的主潮	[268]
第五节 两种社会制度秘书管理的本质区别	[271]

秘书环境、人才资源系统

第一章 秘书环境分析

第一节 研究秘书环境的重大意义	[275]
第二节 三大环境对秘书管理的影响	[279]
第三节 要在特殊和不断变化的环境中开展秘书管理活动	[288]

第二章 秘书机构

- 第一节 秘书机构设置的原则与依据 [291]
- 第二节 秘书机构设置的内容与人员结构 [293]
- 第三节 秘书机构的组织形式与领导 [296]

第三章 秘书的高素质结构

- 第一节 秘书个体的高素质结构 [300]
- 第二节 秘书群体的高素质结构 [304]

第四章 对秘书人员的管理

- 第一节 对秘书人员“进”的管理 [309]
- 第二节 对秘书人员“定”的管理 [310]
- 第三节 对秘书人员“管”的管理 [312]
- 第四节 对秘书人员“出”的管理 [316]
- 第五节 对秘书人员进行管理的层面和功能 [317]

第五章 秘书的心理分析

- 第一节 生涯初期和成功期的心态 [319]
- 第二节 秘书受挫期的心态 [322]
- 第三节 秘书泄密期的心态 [325]
- 第四节 秘书优良心态的塑造 [328]
- 第五节 秘书现代思维模式的建构 [330]

秘书业务技能系统

第一章 秘书调查研究

- 第一节 秘书调查研究的目的和领导 [337]

第二节	秘书调查研究的准备环节	[340]
第三节	秘书调查研究的调查环节	[341]
第四节	分析研究和总结环节	[349]
第五节	撰写调查研究报告	[351]

第二章 会议管理系统节律

第一节	会议管理系统节律	[356]
第二节	会议平衡与会场模式节律	[366]
第三节	会议效率节律	[370]

第三章 秘书预测与计划

第一节	秘书预测体系与方法群	[376]
第二节	秘书计划工作任务与原则	[380]
第三节	秘书计划结构体系	[383]
第四节	秘书计划的撰写与实施	[385]

第四章 秘书统计工作

第一节	秘书统计的性质和任务	[388]
第二节	秘书统计的内容	[391]
第三节	秘书统计文书	[397]
第四节	秘书统计分析与报告	[401]

第五章 秘书协调工作

第一节	秘书协调工作的意义及原则	[405]
第二节	秘书协调工作的主要内容	[408]
第三节	秘书协调工作的素质要素	[414]
第四节	秘书协调工作的艺术	[416]

第六章 秘书督查工作

- 第一节 秘书督查工作作用 and 特点 [419]
- 第二节 秘书督查工作原则及扮演的角色 [425]
- 第三节 秘书督查工作的系统化 [429]
- 第四节 督查的成败有赖于领导系统的支撑和督查队伍的素质 [439]
- 第五节 秘书督查工作制度 [446]
- 第六节 用辩证法指导督查改革 [454]

秘书日常事务系统

第一章 值班与事务管理

- 第一节 值班任务与保密 [465]
- 第二节 保密与邮件收发工作 [467]
- 第三节 事务管理 [470]
- 第四节 财物管理 [473]

第二章 秘书印信与信访

- 第一节 秘书印章管理 [476]
- 第二节 秘书信访及其任务 [480]
- 第三节 信访网络和来信处理步骤 [483]
- 第四节 来访处理方法 [485]
- 第五节 信访结案和特情处置 [488]

第三章 文字载录工作

- 第一节 日志和电讯文记写 [492]
- 第二节 简报编写 [494]

第三节	大事记的载录	[500]
-----	--------------	---------

第四节	通信与表格设计	[502]
-----	---------------	---------

第四章 秘书日常礼仪修养

第一节	秘书穿戴礼仪	[508]
-----	--------------	---------

第二节	秘书的举止行为礼仪	[511]
-----	-----------------	---------

第三节	秘书的饮食礼仪	[514]
-----	---------------	---------

第五章 秘书速记工作和技法

第一节	速记与秘书工作	[520]
-----	---------------	---------

第二节	速记阶段与听写	[524]
-----	---------------	---------

第三节	速记技法	[526]
-----	------------	---------

第四节	翻译与整理	[529]
-----	-------------	---------

秘书信息和公文管理系统

第一章 秘书信息管理

第一节	秘书信息管理的内容和环节	[533]
-----	--------------------	---------

第二节	秘书通讯与电传技术	[536]
-----	-----------------	---------

第三节	秘书部门启动计算机互联网	[541]
-----	--------------------	---------

第四节	秘书部门中西文兼容信息系统的构建	[545]
-----	------------------------	---------

第五节	秘书部门中西文兼容信息处理系统的分级	[546]
-----	--------------------------	---------

第二章 公文要旨

第一节	公文的源流和功用	[553]
-----	----------------	---------

第二节	公文撰写要领和语体格局	[555]
-----	-------------------	---------

第三节	公文撰写程式	[558]
-----	--------------	---------

第四节	公文撰写质量	[563]
第三章	通知知晓文的比较撰写	
第一节	通知与函的比较撰写	[568]
第二节	通报与公告(通告)的比较撰写	[573]
第三节	新闻与广告的比较撰写	[577]
第四章	请批指划文的比较撰写	
第一节	请示与报告的比较撰写	[581]
第二节	批复与指示的比较撰写	[585]
第三节	计划与规划的比较撰写	[589]
第五章	议决总报文的比较撰写	
第一节	会议记录与会议纪要的比较撰写	[593]
第二节	命令(令)与决定的比较撰写	[598]
第三节	协议书与合同的比较撰写	[602]
第四节	总结报告与调查报告的比较撰写	[605]
第六章	公文处理	
第一节	公文处理原则和组织形式	[611]
第二节	行文原则与制度	[614]
第三节	公文处理的环节	[617]
第四节	公文的立卷归档	[622]
结语:秘书管理发展的规律和方向		
第一节	社会状况是秘书管理发展的基础	[626]
第二节	国体、政体影响秘书管理的发展	[628]
第三节	政治状况影响秘书管理的发展	[632]

第四节 民族特征影响秘书管理的发展	[634]
第五节 科技的进步推动秘书管理的发展	[637]
第六节 坚持社会主义秘书工作方向	[639]
主要参考文献	[642]
跋	[644]

普通理论秘书学系统