

马宽强 编著

秘

书

学

教

程



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

秘 书 学 教 程

马宽强
编著

西安交通大学出版社

· 西 安 ·

内容提要

本书深入浅出、简明系统地论述了秘书学的基本原理,对秘书和秘书活动的一般规律,包括秘书学和秘书的含义、活动特征、基本职能、人际关系、组织机构、秘书实务等做了较全面的考察,注重反映秘书学的最新研究成果。本书是大专院校秘书学及其相关专业的基础课教材,对广大从事秘书工作的人员和管理者也有参考价值。

图书在版编目(CIP)数据

秘书学教程/马宽强编著. —西安:西安交通大学出版社,2004.10

ISBN 7-5605-1882-6

I. 秘… II. 马… III. 秘书学-高等学校-教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 078496 号

书 名:秘书学教程

编 著:马宽强

出版发行:西安交通大学出版社

地 址:西安市兴庆南路 25 号(邮编:710049)

电 话:(029)82668357 82667874(发行部)

(029)82668315 82669096(总编办)

印 刷:西安信达雅印务有限责任公司

字 数:328 千字

开 本:850 mm×1 168 mm 1/32

印 张:13

版 次:2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印 数:0 001~2 500

书 号:ISBN 7-5605-1882-6/C·63

定 价:25.00 元

版权所有 侵权必究


序

我很乐意为宽强先生的大作《秘书学教程》作序。

我和宽强先生共事多年,长期以来,他勤学钻研,在校长办公室的领导岗位上,献身学校管理和文秘工作,感悟很深。我深切地理解他把多年从事文秘工作的丰富实践和对文秘工作的深刻理解荟萃一书,奉献给教育事业、奉献给广大读者的一片真诚。

该书全面地阐述了秘书学的基本原理,介绍了秘书工作的具体内容和特殊技巧,集中讲解了秘书工作的常用文体写作知识,特别安排了“经济合同写作”、“英文书信写作”的章节,完整地论述了涉外秘书工作的基本要求,收集了许多典型的秘书写作范例,有很强的实用性和借鉴性。书末还集中收入了国家关于公文撰制的法规性规定、条例及国务院公文主题词表。拜读该书后,我深感它是一部系统讲述秘书学基本原理和现代秘书应用基础知识的好教材。全书内容充实,范例典型,语言精练,简明实用。概括地说,该书的突出特色在于:集理论性、规范性、实践性和灵活性于一体,把它们有机、生动地结合在一起,阅读起来不枯燥、不乏味,特别有一种现实感、生动感和亲切感,应用性和实用性很强。

文秘工作既是一种特定的职业行为,更意味着是一种特殊的专门知识和能力的综合集成。即调查研究,综合情况;行文撰稿,管理文书;联络交际,接待会议;上传下达,协调各方。从这个视角来看,该书不仅是大专院校文科专业或文秘专业学生的必读教材,更是各类管理者,包括从领导干部到一般公务员,都是不可多得地提高自我职业理论水平和素养、增强自身职业综合能力和素质的终生学习参考书。



2004年8月于西安交通大学

前言

秘书是常青的职业之一，古今中外、各行各业都离不开秘书。

秘书是从业人数最多、倍受青睐的职业之一，是推动人类社会进步的生力军。

秘书是决策者的参谋和助手，领导对秘书的认识为：求贤难，求一位合格秘书更难。

管理者需要高素质的秘书来辅助决策、汇集信息、处理文书、综合协调、办理事务。文明社会需要大批秘书人员办文、办会、办事。

在研习了许多秘书学专著和相关学科专著之后，结合十多年的秘书学教学经验和秘书工作实践，形成了这本《秘书学教程》，旨在为秘书学专业和相关学科的大学生提供一本实用性较强的教材，以引导学生进入秘书学习和研究的科学领域，为今后的事业奠定良好的基础。本书注重理论与实践的紧密结合，并吸纳了国外秘书工作的研究成果和涉外秘书学的相关内容，与时俱进，以满足当今时代对现代秘书的要求。

出版本书的动力来源于中文系同学的强烈要求和长期以来历任校领导及同事们的鼓励支持。西安交通大学原校长徐通模教授亲自为本书作《序》，西安交大校领导李玉华教授、李荣科教授对本书出版非常关心和支持；人文社会科学学院王宏波教授、焦垣生教授、张蓉教授以及周延波、李台元先生的大力支持，特别是张蓉教授对本书认真通读并提出了卓有建树的宝贵意见；办公室韩国利、顾彩英、张春老师对本书的出版做了大量的工作，在此衷心地表示感谢！

本书力求言简意赅，注重教与学，注重读者，注重实用。由于水平有限，难免有不到之处，敬请读者见谅。

马宽强

2004年秋于西安交通大学

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书学的定义	(1)
第二节 秘书学的基本特征	(3)
第三节 研究秘书学的意义和方法	(5)
第二章 秘书	(8)
第一节 秘书的历史发展	(8)
第二节 秘书的定义	(12)
第三节 秘书的素质	(13)
第三章 秘书活动的特征	(21)
第一节 综合辅助	(21)
第二节 系统中介	(25)
第三节 间接效益	(28)
第四节 对立统一	(31)
第四章 秘书职能	(36)
第一节 参谋咨询	(36)
第二节 辅助决策	(44)
第三节 协调关系	(53)
第四节 督促检查	(61)
第五章 秘书的人际关系	(68)
第一节 秘书活动中的人际关系	(68)


第二节	秘书与领导的关系	(71)
第三节	秘书的横向关系	(73)
第四节	秘书与公共关系	(76)
第五节	涉外秘书的人际关系	(80)
第六章	秘书机构	(93)
(1) 第一节	秘书机构概述	(93)
(2) 第二节	秘书机构的主要任务	(97)
(3) 第三节	秘书机构的设置	(98)
第七章	公文办理	(103)
(8) 第一节	公文办理的程序	(103)
(9) 第二节	公文办理的要求	(110)
(10) 第三节	公文办理的制度	(112)
第八章	会议办理	(118)
(11) 第一节	会议概述	(118)
(12) 第二节	会议的分类和组织安排	(122)
(13) 第三节	会议文书	(124)
(14) 第四节	会议的控制和效率	(129)
第九章	事务办理	(133)
(15) 第一节	日常事务	(133)
(16) 第二节	接待工作	(138)
第十章	保密工作	(150)
第一节	保密工作概述	(150)
(18) 第二节	秘书与保密工作	(156)
(19) 第三节	秘书的保密业务	(158)

第十一章 信访工作	(162)
第一节 信访工作的意义和任务.....	(162)
第二节 信访工作的原则与制度.....	(165)
第三节 信访工作的程序.....	(167)
第十二章 调查研究	(169)
第一节 秘书与调查研究.....	(169)
第二节 调查研究的方式和方法.....	(172)
第三节 调研工作的基本原则.....	(177)
第十三章 信息工作	(179)
第一节 秘书与信息工作.....	(179)
第二节 信息处理的程序.....	(183)
第十四章 秘书写作	(191)
第一节 秘书写作的特点.....	(191)
第二节 秘书写作的基本要求.....	(197)
第三节 秘书写作的语言与文风.....	(204)
第四节 公文语言.....	(212)
第十五章 公文撰拟	(225)
第一节 秘书与公文撰拟.....	(225)
第二节 公文撰拟的对象.....	(229)
第三节 公文撰拟的原则.....	(235)
第十六章 礼仪文书写作	(240)
第一节 礼仪公文的特点.....	(241)
第二节 礼仪公文写作的基本要求.....	(242)
第三节 常用礼仪公文.....	(243)

第十七章 常用文书写作	(250)
第一节 计划.....	(250)
第二节 总结.....	(256)
第三节 讲话稿.....	(260)
第四节 法规体公文.....	(264)
第十八章 经济合同写作	(270)
第一节 经济合同的含义和作用.....	(270)
第二节 经济合同的种类和特点.....	(272)
第三节 经济合同的主要条款.....	(275)
第四节 经济合同的结构和写作.....	(278)
第十九章 秘书英文书信写作	(281)
第一节 英文书信的组成.....	(281)
第二节 英文书信的常用语.....	(290)
第三节 秘书常用英文书信写作.....	(293)
第二十章 范例	(303)
第一节 公文范例.....	(303)
第二节 事务文书范例.....	(320)
第三节 礼仪文书范例.....	(345)
第四节 讲话、通讯、散文范例.....	(349)
附录 公文写作的规定	(364)
附录一 国家行政机关公文处理办法.....	(364)
附录二 国家行政机关公文格式.....	(373)
附录三 中国共产党机关公文处理条例.....	(380)
附录四 国务院公文主题词表使用说明.....	(390)
附录五 国务院公文主题词表.....	(392)




第一章



绪 论

秘书活动这种社会现象在人类生活中已有漫长的历史,经久不衰,显示出了强大的生命力。随着世界政治经济的发展和人类文明的进步,秘书职业的队伍越来越壮大,同时对秘书工作提出了更高的要求。为了适应要求,增进秘书工作知识,提高业务水平和能力,每一位正在从事或准备从事秘书职业的人,都应该全面了解秘书工作的规律,认真学习和掌握秘书学基本原理,掌握秘书实务的基本技能,努力使自己成为一名合格的现代秘书。



第一节 秘书学的定义

秘书学就是研究秘书活动及其活动规律的一门科学。在我国,秘书学是一门年轻的新兴的应用科学。

秘书的悠久历史和广大秘书人员的丰富实践,为秘书活动及其活动规律的研究,提供了非常优厚的条件。秘书学是从古今中外的秘书活动实践中不断归纳、总结、提炼、抽象出来的一门科学。秘书活动是一种职业行为,这种职业行为有它的具体表现形式,诸如沟通信息、辅助决策、撰拟文稿、管理文书、组织会议、督促查办、综合协调、调查研究、办理事务等等,由此构成了复杂繁多的基本职能。从管理学角度看,秘书职业是按社会功能进行专业化分工

的必然产物。现代社会是按照事物的社会功能及其固有规律来进行分工的,随着社会的不断进步,这一分工也就日益精细。在社会分工尚不明确的时代,秘书职业行为与其它职业行为融为一体。随着社会分工的细化,秘书行为就从领导活动、管理活动等社会活动中分离出来,于是产生了秘书职业。当秘书活动固定到具体人身上后,就产生了专职秘书;当秘书活动以集体的方式进行时,就产生了秘书机构;当秘书活动的职责被社会授予个人时,就有了秘书职务;当秘书活动与其它社会职业活动相结合时,就形成了各种行业秘书;当社会对秘书活动提出各种要求时,就产生了秘书职业的各种规范;当人们寻找秘书活动的规律时,就产生了一门新的应用科学——秘书学。

构成一门科学,必要条件是:第一,它是人们在生产实践和社会实践活动的基础上,适应人类社会发展和进步的需要而产生的;第二,它有特定的研究对象和任务;第三,它是特殊的意识形态,是人类知识长期发展的结晶,是在实践经验的基础上,经过概括、抽象、揭示出客观规律的知识体系。而秘书学完全具备以上条件。

一、秘书学有古今中外广泛的、长期的社会实践基础和社会需要

在当今世界,秘书已成为最广泛的职业之一。我国秘书工作已有四千多年的历史。成千上万秘书人员的社会实践和长期的工作积累,已为秘书学奠定了深厚的研究基础。

二、秘书学有自己特定的研究对象和任务

它是**以秘书活动为其特定的研究对象**。秘书活动作为人类的一种社会实践活动,人(包括从事秘书职业的人员、由若干个人员组成的秘书机构、每个人所担任的不同秘书职位)始终是这种活动的主体,秘书工作则是这种活动的客体,而汇集信息、掌管文件、出谋献策并协助决策指挥者处理日常事务则是秘书实践活动区别于人类其他社会实践活动的本质特性。它的研究任务是揭示秘书活动的产生和发展、本质和特征、功能和作用的一般规律和特殊规

律,指导秘书工作走向理论化、规范化、科学化。

三、秘书学有自己独特的知识体系

秘书学涉及的知识门类主要有政治经济学、经济管理学、领导科学、管理科学、哲学、法学、社会学、公共关系学、语言文字学、逻辑学、文书学、传播学、写作学、自然科学、现代科学等。还包括秘书学专业知识体系,如秘书学原理、秘书实务、秘书发展史、秘书写作、电子政务等等。

综上所述,我们将秘书学定义为:秘书学是研究秘书活动的产生和发展及其规律的一门科学。



第二节 秘书学的基本特征

由秘书学的定义和学科知识体系,我们可以概括出秘书学有以下基本特性:

一、综合性

秘书学是一门高度综合的科学。所谓综合性,是指秘书学既不属于行政管理学的一个分支学科,也不是仅仅同写作学相交叉的边缘学科,而是一门与众多学科交叉复合、有机融汇而形成的综合性学科。秘书学的综合性,首先是由秘书活动的综合性特征决定的。秘书活动涉及的领域是相当广泛的,秘书工作的内容是非常丰富的,秘书人员应用的工作手段和技能是多种多样的。这种联系的广泛性和业务的多样性,要求秘书人员成为“多面手”。秘书的活动涉及辅助决策、信息处理、协调关系、接待信访、会议组织、调查研究、文书管理等诸方面,因此,研究秘书活动,就要猎取政治学、管理学、领导学、决策学、协调学、信息学、公关学、社会学、会议学、信访学、文书学、礼仪学等学科的研究成果。其次,是由秘书学科的发展趋势决定的。现代秘书学的研究,较多地借鉴和移植心理学、人才学、伦理学、公共关系学、组织学等学科理论,注重

秘书主体和环境的研究。再次,是现代思维科学和方法论对秘书学研究的影响所决定的。如信息论、控制论、系统论、电子学科等在秘书学研究中得到广泛的运用。

二、政治性

秘书是为领导服务的,因此,秘书的活动与领导活动密不可分。党和政府的领导活动从根本上来说是统治阶级管理国家和社会的政治行为,当然,秘书的活动也就带上了政治性。秘书的各项活动,常常牵动全局,关系到所在单位和对象的利益。秘书的言谈举止,要以党和国家的政策法规为依据,并要秉承决策者的意愿。秘书时常围绕和参加领导层的活动,接触和知晓党和国家的机密,尤其是所在单位和领导层的大量公私秘密。这些工作环境和条件,含有较浓的政治色彩,要求秘书要有较强的政治责任感和谨慎精明的政治意识。所以,以秘书活动为研究对象的秘书学,必然具有鲜明的政治性。

三、应用性

秘书学不是抽象的思维科学,它既有理论问题的研究和探讨,而更重视实践和应用,它具有十分广泛的社会需要和应用领域。它的理论原则来源于丰富的秘书社会活动实践,以及由此而产生的秘书工作经验。也就是说,秘书学的主要知识来源应当是秘书活动的经验积累和对实际问题的调查研究;反过来,秘书学的理论原则又必须接受秘书活动的实践检验,并在秘书活动的实践中不断发展、丰富和完善。秘书学研究、分析、概括出来的理论和方法,应能指导秘书工作实践。秘书学不是远离社会实践活动的一门科学,而是源于实践、注重应用的一门新兴的应用科学,这是秘书学的一个重要特征。



第三节 研究秘书学的意义和方法

一、研究秘书学的意义

学习和研究秘书学的根本目的,在于认识和掌握秘书活动的规律,指导秘书活动的实践,使秘书工作走上规范化、理论化、科学化,更好地发挥秘书工作的作用,为我国的社会主义现代化建设服务,为实现中华民族的伟大复兴做出贡献。

对于正在从事秘书工作的人员来讲,要通过对秘书学的学习与研究,从大量的秘书活动实践和各项秘书业务工作经验中,抽象和概括出最基本的规律,并使之上升到理论的高度,然后,再用理论指导实践,改进工作,提高工作能力和水平,增强做好秘书工作的自觉性和科学性。对于准备从事秘书工作的人员来讲,通过对秘书学的学习和研究,了解秘书活动的历史、功能、原则、规律和发展趋势,以及了解秘书的工作业务、素质修养、具备条件、工作技能等,为将来做好秘书打下良好的基础。

随着改革开放的不断发展和我国进入 WTO 后的要求,我们从事秘书工作的人员面对着全世界最复杂的经济体制和管理模式。在国有、集体、个体、外资、私营、合资等名目繁多的中国特色社会主义市场经济下,对秘书的要求越来越高,出现了许多急需解决的新课题。因此,面对如此激烈的竞争和挑战,依靠过去的思想观念和做法就不行了,这就要求秘书人员要加强对秘书学的学习和研究,坚持马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论,以“三个代表”的思想为指针,从中找出规律性的东西,更好地在实践中指导秘书的各项活动。

二、研究秘书学的方法

秘书学的研究方法具有多层次、多样化的特点,下面介绍几种常用的方法:

1. 事实积累法

科学事实,是科学抽象的依据和前提。秘书学的应用性特点,决定了秘书学的研究尤其应当重视对秘书活动基本事实材料的占有。只有充分占有秘书活动的事实材料,才能在此基础上加以整理、加工,揭示出秘书活动的本质规律。事实积累法既可以用文献法(即从大量的历史文献和传记中收集材料,经过鉴别和整理,再加以研究),亦可以采取现状调查法(即对当前的各种各类的秘书活动的现状进行调查,从中收集有价值的的第一手材料)。

2. 经验研究法

经验研究法是在秘书活动的实践基础上,总结经验,为进一步理论概括做准备。经验研究法可分为专项经验研究法(即对秘书活动中的某项具体工作的过程加以研究,总结其规律)和综合经验研究法(即对某一时期秘书活动的各个方面的经验加以总结)。

3. 案例研究法

案例研究法又称实例研究法,秘书学中的案例并不等于秘书实务中的具体事例。秘书学的案例具有客观性、代表性、针对性和经验性四个基本特征。案例研究往往能以小见大,以个别指导一般。一个典型的案例也往往能从不同的角度总结其经验教训,进而上升为理论。

4. 抽象——具体法

即对具体的秘书活动现象进行归纳演绎和深入的分析,揭示这些现象背后的本质,进而抽象出其内在的规定性,并建立秘书学的基本概念,然后再运用综合的方法,把秘书活动各方面的本质规定在思维中联结起来,形成一个完整的体系,使从具体的秘书活动中抽象出来的每一个概念、判断、原理,在这个体系中占有一定的位置,并且具体地、完整地再现出来,从抽象到具体的方法是建立秘书学理论体系的重要方法。

5. 纵横比较法

纵横比较法也就是比较秘书学的基本研究方法。所谓纵向比

较,就是比较不同时期秘书活动的异同,从而找出秘书活动发展的基本线索,揭示秘书活动发展的规律,批判地继承秘书活动的历史遗产。所谓横向比较,就是研究不同国家,不同社会制度和文化背景下的秘书活动的异同。在当前形势下,尤其是要重视比较和研究我国秘书活动与发达国家秘书活动在某些方面的差距,以便正确借鉴发达国家秘书活动的先进经验。

6. 借鉴移植法

秘书学综合性的特征,决定了秘书学的研究必然要吸收和移植其他相关学科的成果,借鉴相关学科的研究方法,以便多角度、全方位地透视秘书活动的现象,更加广泛而又深刻地揭示秘书活动的规律,同时促进秘书学的分支学科和边缘学科的发展,丰富和完善秘书学科的理论体系。

第二章

秘 书



第一节 秘书的历史发展

一、古代秘书

在我国历史上,秘书可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,秘书职名也不统一。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。那时还时兴“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,开始确立了比较完整的秘书体制,从上到下建立了一支多层次的庞大秘书队伍,主要分七类:

- (1)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。
- (2)尚书——主管起草文书和送阅,是皇帝身边的文字秘书。
- (3)博士——掌管图书典籍,以备咨询,相当于皇帝的顾问。
- (4)谒者令——为皇帝引见百官,传达命令的秘书。