

高 等 院 校 文 秘 专 业 系 列 教 材

秘书学概论

岳凯华 主编



湖南大学出版社

高等院校文秘专业系列教材

秘书学概论

主 编	岳凯华		
副主编	聂振华	谭汪洋	
编撰者	岳凯华	卢付林	肖百容
	聂振华	王 茜	谭汪洋
	付用现	李 伟	王建飞
	岳 林	陈世秀	

湖南大学出版社

2005年7月

图书在版编目(CIP)数据

秘书学概论/岳凯华主编. —长沙:湖南大学出版社,2005.7
(高等院校文秘专业系列教材)

ISBN 7-81053-950-7

I. 秘... II. 岳... 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(2005)第 078784 号

秘书学概论

Mishuxue Gailun

作 者: 岳凯华 主编

责任编辑: 王桂贞

责任校对: 祝世英

装帧设计: 吴颖辉

出版发行: 湖南大学出版社

社 址: 湖南·长沙·岳麓山 邮 编: 410082

电 话: 0731-8821691(发行部), 8649149(编辑室), 8821006(出版部)

传 真: 0731-8649312(发行部), 8822264(总编室)

电子邮箱: press@hnu.net.cn

网 址: <http://press.hnu.net.cn>

总 经 销: 湖南省新华书店

印 装: 湖南省地质测绘印刷厂

开本: 880×1230 32开 印张: 14.25 字数: 371千

版次: 2005年8月第1版 印次: 2005年8月第1次印刷 印数: 1~4000册

书号: ISBN 7-81053-950-7/C·70

定价: 24.00元

版权所有,盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

总 序

社会主义市场经济飞速发展，全球化潮流滚滚涌来，党政机关和商贸、金融、教育等企事业单位的改革步伐不断加快，各行各业也正在推行“学历文凭+资格证书”并重的用人制度，作为“第三百六十一行”的秘书也越来越为人们所青睐。随着社会各界对秘书人才需求量的增大，人们对秘书人才综合素养的要求也越来越高。在秘书职业意识不断更新、工作内容不断拓展的今天，秘书人员自身对集中掌握秘书专业知识、快捷把握秘书专业技能的渴望也越来越迫切。因此，编撰一套符合 21 世纪时代特征，适应现代社会形势需要，吻合秘书人才口味，体系完备，科学适用，理论准确，标准系统，切实可行的文秘专业系列教材，也就存在相当宽阔的社会空间。

这套系列化、规模化、品牌化的“高等学校文秘专业系列教材”就是在这种形势和背景下应运而生的。她是以湖南师范大学文学院文秘教研室为龙头，集中各种优势资源，诚挚邀约全国各地尤其是湖南省内各高等学校文秘专业的同行共同参与为 21 世纪新型秘书人才量身打造而成。由于着手时间不一，各门教材的完成时间不尽一致。但是，湖南大学出版社的领导和编辑们，依然慨然承诺，教材完成一本即出版一本，这让我们油然而生敬意。我们相信，经过各位同仁的努力和广大师生以及读者朋友们的接纳，这套丛书将在近年内顺利完成并推出。

其实，组织编撰文秘专业品牌教材，对于我们来说是一项全新的尝试和探索，压力之大，任务之艰，可想而知！在 2004 年底的编撰会议上，我们要求参与撰写的各位同仁，积极吸纳当下秘书学界的最新研究成果，注重秘书理论知识和秘书工作实践经验的密切结合，对当前秘书学研究的新动向和秘书工作实践经验

的密切结合，对当前秘书学研究的新动向和秘书工作发展的新趋势进行大胆预测和探索，务必形成颇具个性的框架结构和理论体系。这就是说，要重视秘书理论阐述的全面性和时代性，着眼在校学生和秘书从业人员对于秘书理论知识的全面吸收和秘书工作能力的综合提升。当然，这样的目标是否能够达到，需要接受社会各界尤其是秘书界理论工作者和实践工作者的评估和考验。

我们相信，本套丛书将拓宽秘书工作信息的渠道，适合受众群体的多元需求，给各位读者提供一份新的选择；从技术指导和智力支持层面上，为广大在校学生和社会各界秘书人员顺利适应市场经济背景下、全球化浪潮趋势中的秘书工作环境，提供一个比较开阔的理论视阈和坚实的知识平台。

岳凯华 黄 瑛

2005年6月

目 次

上编 秘书理论部分

第一章 绪论	(2)
第一节 秘书学的产生	(2)
第二节 秘书学的研究对象和性质特点	(8)
第三节 秘书学的研究方法和学习意义	(12)
第二章 秘书机构	(17)
第一节 秘书机构的涵义和性质	(17)
第二节 秘书机构的基本职能和主要工作	(21)
第三节 秘书机构的设置	(31)
第四节 秘书机构设置的历史	(44)
第三章 秘书人员	(57)
第一节 秘书的涵义和发展趋势	(57)
第二节 秘书的分类	(78)
第三节 秘书人员的职业道德与素养要求	(93)
第四节 秘书的人际关系	(123)
第五节 秘书的管理	(129)
第四章 秘书工作	(140)
第一节 秘书工作概述	(140)
第二节 秘书工作的思维方式	(157)
第三节 秘书工作的方法和管理	(167)

下编 秘书实务部分

第五章 公文撰拟与处理工作	(182)
第一节 公文概述	(182)
第二节 公文的撰拟	(224)
第三节 公文的处理	(228)
第六章 会议组织	(244)
第一节 会议概述	(244)
第二节 会务工作	(250)
第三节 会议管理	(265)
第七章 调研工作	(271)
第一节 调研工作概述	(271)
第二节 秘书调研的程序和方法	(275)
第八章 保密工作	(286)
第一节 保密工作概述	(286)
第二节 保密工作的范围	(292)
第三节 现代保密方法	(297)
第九章 信息工作	(312)
第一节 信息和信息工作概述	(312)
第二节 信息工作的程序和管理	(317)
第十章 协调工作	(332)
第一节 协调工作概述	(332)

第二节	协调工作的内容和方法	(333)
第三节	协调工作的程序和原则	(340)
第十一章	信访工作	(344)
第一节	信访活动概述	(344)
第二节	信访工作的处理程序	(349)
第三节	信访问题的处理方法	(354)
第四节	信访工作的原则和制度	(358)
第十二章	办公室日常事务工作	(364)
第一节	接待工作	(364)
第二节	值班工作	(377)
第三节	电话事务	(381)
第四节	机关事务管理工作	(387)
第十三章	办公自动化工作	(401)
第一节	办公自动化概述	(401)
第二节	办公自动化的主要功能	(407)
第三节	办公自动化的设备	(411)
第四节	办公自动化系统的类型和组织方法	(419)
附录		(428)
参考书目		(445)
后记		(446)

上编 秘书理论部分



第一章 绪 论

第一节 秘书学的产生

秘书学，是一门新兴的学科。

秘书学，是一门年轻的学科。

秘书学，是一门独立的学科。

虽然人类从事秘书工作的历史悠久，人类关于秘书活动的记载相当丰富，但在漫长的历史里程中却没有人把它作为一种理论、一门学问来进行系统的总结和周密的研究。直至第二次世界大战的硝烟散尽，欧美各国才出现了秘书学这门学科。然而，它在中国的呱呱坠地则是 20 世纪 80 年代的事情。乘着改革开放的春风，秘书学在神州大地如雨后春笋般迅猛地发展着，它以坚实的步伐走过了 20 余年的辉煌岁月。

一、秘书学发展的状况

党的十一届三中全会以后，我国秘书学的迅猛发展突出表现在以下几个方面：

(一) 秘书专业载入高教史册

1980 年初，上海大学文学院和天津南开大学率先设置秘书专业，随后四川成都大学、湖北江汉大学等地方综合性大学和省市职工大学也相继开设这个专业，以后各地的电大、函大、职大、夜大、党校也陆续设置秘书专业，开始秘书人才的培养工作。1984 年，秘书学作为文科类专业获得了教育部的认可。自 1980 年以来，开办秘书学专业的高等院校已有 150 多所，遍布全



国各地，1993年经北京市教委批准成立了国内惟一致力于培养高级秘书、办公管理及相关专业人才的民办高等教育学府——北京高等秘书学院。在这些设置秘书专业的高等院校中，既有2年制和3年制的专科类，也有4年制的本科类。虽然1998年教育部在调整高等院校一级学科专业时撤销了秘书专业，但却在成人教育、职业教育中予以了拓宽和扩展。秘书专业的设置，在我国高等教育史上是前所未有的现象，这有利于秘书学理论的系统研究，有利于秘书人才的批量生产。

（二）秘书专业杂志相继创刊

1983年，上海大学文学院首先创办了《秘书》杂志，随后就出现了数家秘书专业杂志。具有代表性的刊物主要有：《秘书工作》（中共中央办公厅主编）、《当代秘书》（湖南省委办公厅主办）、《秘书之友》（兰州大学主编）、《文秘》（沈阳大学主编）、《秘书界》（成都市秘书学会主办）、《秘书业务》（广东省委办公厅主办）、《秘书学研究》（江汉大学主办）、《秘书学刊》（郑州秘书专科学校主编）、《秘书苑》（湖北大学主办）、《航空档案》（航空工业办公厅主编）。这些专业性杂志的创办，便于新情况、新问题的反映，利于新信息、新内容的传播，为秘书工作经验的交流、秘书教学方法的探讨、秘书理论的研究提供了良好的社会条件和园地。

（三）秘书研究成果前后问世

秘书教育的崛起，秘书杂志的创刊，带来了秘书理论研究的活跃局面。围绕秘书学专业课程的建设，全国已有几十种专著、教材、译著出版，上千篇学术论文发表。教材类代表作有：翁世荣等人的《秘书学概论》（上海人民出版社，1983年）及《现代秘书学》（上海人民出版社，1989年），张千弓等人的《秘书学与秘书工作》（光明日报出版社，1984年），张金安等人的《秘书学概论》（云南人民出版社，1984年），王绍龄等人的《秘书学》（河南大学出版社，1988年），李欣等人的《秘书工作》及《中国



现代秘书工作基础》(高等教育出版社, 1989年), 孙云洁等人的《实用秘书学》及袁维国的《秘书学》(广东高等教育出版社, 1987年), 之后袁维国又与他人合写了一本《秘书学》(高等教育出版社, 1990年), 楼宇生的《通用秘书学》(同济大学出版社, 1991年), 陈合宜的《秘书学》(暨南大学出版社, 1993年出初版本, 1994年出修订本, 1997年出增订本), 丁伯铨等人的《现代文秘原理》(南京大学出版社, 1995年), 范立荣的《现代秘书日用大全》、《现代秘书实务》(中央民族大学出版社, 1996年), 宁茂昌等人的《秘书学》(山东大学出版社, 1996年), 张绍春等人的《实用秘书学》(华中理工大学出版社, 1998年), 杨剑宇的《现代实用涉外秘书学》(中国华侨出版社, 1998年), 诸孝正等人的《秘书学概论》(广东高等教育出版社, 1998年), 任群主编的《中国秘书学》(重庆大学出版社, 1999年), 刘翔飞、岳凯华等人的《现代秘书工作》(湖南科学技术出版社, 2000年), 岳凯华主编的《当代秘书学》(湖南师范大学出版社, 2001年), 高海生主编的《秘书基础》(高等教育出版社, 2002年), 司徒允昌、陈家桢编著的《秘书学教程》(上海人民出版社, 2003年), 陆瑜芳编著的《秘书学概论》(复旦大学出版社, 2004年), 宇正香编著的《秘书理论与实务》(浙江大学出版社, 2004年)等; 译著类代表作有: 上海大学文学院中文系1984年翻译的美国安娜·埃克丝雷著的《韦氏秘书手册》(中国新闻出版社, 1985年), 刘祁宪、孟昭泉翻译的前苏联卡捷琳娜著的《机关秘书》(河南人民出版社, 1985年), 胡敏、陈彩霞翻译的美国玛丽·A. 德弗里斯著的《涉外秘书全书》(中信出版社, 1999年)等; 丛书类代表作有: 由史玉峤总主编、青岛出版社1995年出版的“现代文秘丛书”(《现代秘书学》、《现代文秘写作》、《现代文秘写作实用范例》、《现代秘书心理学》、《现代秘书与礼仪》、《现代商务文秘》、《现代涉外文秘》)共7册, 由吕发成主编、兰州大学出版社1997年推出的“全国高等院校文秘专业通用教材”(《秘书技



能教程》、《秘书写作教程》、《秘书工作案例分析》》共3本；而郑崇田主编的《中国当代100位秘书学者学术观点集锦》（延边大学出版社，1998年）和聂中东主编的《中国秘书史》（中州古籍出版社，2000年），则从纵横两个角度对秘书史料予以了有益的研究和整理。此外，不少研究者还从秘书心理、秘书语言、秘书实务、秘书写作、秘书公关、秘书管理、涉外秘书等不同方面撰写了一批著作。这么多著作的问世，适应了高等院校秘书学教学蓬勃发展的形势，也满足了广大秘书工作人员和有志于从事秘书工作的社会人员的需求。

（四）秘书学会先后成立

1984年10月，在上海召开了“高等院校秘书教学经验交流会”，有来自全国23个省、市、自治区的78所高等院校的120名代表参加，经过酝酿和协商，成立了“高等院校秘书教学研究会”，1988年6月改名为“中国高等院校秘书学学会”，1995年12月于昆明召开的年会上并入“中国高教学会秘书学会”（简称“中国高教秘书学会”），2004年9月更名为“中国高等教育学会秘书专业委员会”。研究会先后于1985年11月在武汉、1986年8月在哈尔滨、1988年5月在黄山、1990年7月在成都、1993年10月和1995年8月在北京、2000年12月在重庆、2002年7月在天津召开了几次年会。前3次年会发表和交流的学术论文、调查报告，除在各秘书杂志上刊发外，大部分由广东省理事屈干巨编选成《秘书学论丛》和《秘书学探讨》，由广东高等教育出版社印行。近几年来，全国各地先后成立了数以百计的秘书学会、秘书工作者协会，如湖南省秘书学会、四川成都秘书协会、天津市企业秘书协会、四川省秘书写作研究会、大庆市秘书协会、河南省秘书研究会，甚至高等院校秘书学专业学生也成立了自己的秘书协会。秘书学会人才济济，学术活动频繁，构筑了一个优势互补、资源共享的研究协作体系，有力地促进和推动了秘书工作改革和秘书学研究，成为提高我国秘书学研究水平的有效途径。



（五）秘书队伍不断壮大

在政府机关、人民团体、企事业单位从事秘书工作的人员数以万计。在普通高等院校、职业技术学院从事教学、理论工作的人员也为数不少。前者实践经验丰富，后者理论水平较高，他们对秘书学的创建都作出了努力和贡献。目前，二者的联系和交流已越来越多，不少地方政府机关邀请高校教师去培训秘书人员、讲授理论知识，不少高等院校的教学工作都有各级秘书部门负责人参加讨论和指导。二者通力合作，有经验的实际工作者得以不断丰富理论知识，有理论的研究工作者得以不断体验秘书的实际工作。二者取长补短，相互学习，相互促进。这支队伍的形成和壮大，正是我国秘书学得以迅猛发展的力量和希望之所在。

二、秘书学产生的原因

（一）中国历代秘书工作不能成为“学科”的原因

虽然秘书学在我国起步较晚，但它在中国大地的产生和兴起，绝非无源之水、无本之木。恩格斯曾经在《自然辩证法》中指出：“每一时代的理论思维，从而我们时代的理论思维，都是一种历史的产物，在不同的时代具有非常不同的形式，并因而具有非常不同的内容。”我国秘书学的诞生，自然也是时代的产物和需要。

中国历代统治阶级都很重视秘书工作，也常常选用最贤能的人担任类似秘书的官职，如西汉的霍光主管过“尚书署”，司马迁做过“中书令”，曹操任过“尚书令”，唐太宗李世民也做过“尚书令”。那么，具有几千年秘书工作历史的中国，为何没有使其成为一门“学科”呢？简单地说，有以下几点原因：

- 一是由于封建社会统治阶级的保守性，不太重视科学；
- 二是由于秘书工作浓厚的政治性，使人不敢涉足研究的途径；
- 三是由于内忧外患，民不聊生，科学文化落后。

上述诸多原因使得中国的秘书学研究无法起步，最多只是在相关秘书制度的规定、原则方面有些许的记载或零星的论述。例如：“六经”之一的《尚书》收录了虞、夏、商、周 4 个朝代的 28 篇多属“公文”范畴的文献，它是我国历史上第一部秘书活动的资料汇编；《唐太宗令集》、《宋太宗令集》收集了唐、宋两朝帝王、皇太子、宰相、诸侯王等发布的各种公文；曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》探索了各类公文应用问题等秘书写作的有关规律。到 19 世纪末以后，甚至还出现了一些近似现代意义的秘书学著作，如 1884 年张廷骧的《入幕须知五种》（包括《幕学举要》、《佐治药言》、《学治臆说》、《办案要略》、《刑幕要略》）；20 世纪 30 年代徐望之的《公牍通论》、许同莘的《公牍学史》。但从根本上说我国历代秘书工作尚没有系统的、持续的探讨和研究。

（二）20 世纪 80 年代的中国得以产生秘书学的原因

秘书学之所以在 20 世纪 80 年代的中国得以产生并得到长足的发展，其原因除了中国历史上日积月累的秘书实践与经验外，主要是由于具备了以下几个条件：

1. 改革开放政策的推行，社会主义市场经济的确立，为秘书学的产生和发展提供了必要的社会条件

这种新的政治、经济体制，对从事秘书工作的人员提出了新的要求。在 1985 年全国秘书长、办公厅主任座谈会上，就提出了秘书人员要完成“四个转变”的要求，即：从偏重于简单的办文办事转变为既办文办事又出谋划策，从单纯地收发传递信息转变为综合处理信息，从单凭老经验办事转变为实行科学化管理，从被动服务转变为力争主动服务，但现有秘书人员的水平远远达不到这种要求。因此，要提高秘书人员的业务素质以适应新形势、新体制的需要，就迫切需要秘书学这门新学科的产生。实践证明，开设秘书学课程，是快速培养秘书人员的必要手段；而民主气氛的浓厚，也有利于秘书学学术研究空气的活跃。



2. 国家经济的繁荣,管理科学的发展,为秘书学的产生和发展提供了动力

近20年来,我国致力于经济建设并取得了举世瞩目的成绩,国家经济的兴旺为秘书学研究提供了强有力的物质支持。而由法国企业家亨利·法约尔提出的、20世纪50年代兴起于美国的管理学科在世界范围内也掀起了一股管理热潮。各类秘书大多在管理部门或综合部门的领导者身边从事着辅助性的管理工作,而实现管理现代化是建设有中国特色社会主义的重大战略举措。要实现管理现代化,就必须实现秘书工作现代化。因此,秘书学便应运而生。

3. 高新技术的浪潮,推动了秘书学的飞速发展

我国在社会主义现代化的建设过程中,敞开博大的胸怀,广泛吸取世界范围内的高新技术成果,诸如微电子科学、计算机科学、信息科学的出现,办公自动化的兴起和发展,使得秘书学的出现也理所当然,大势所趋。秘书学只有以新的视角对秘书活动的规律予以多方位的研究和探讨,才能适应这种变化了的新形势,才能真正指导在全球化浪潮中千变万化的我国秘书工作实践。

第二节 秘书学的研究对象和性质特点

一、秘书学的研究对象

任何一门学科都是以客观世界中的某一特定现象作为自己的研究对象。一门学科是否存在和独立就在于它是否有特定的研究对象。毛泽东曾经说过:“科学研究的区分,就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。因此,对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究,就构成某一科学的对象。”德国哲学家康德也说过:“如果想要把一种知识建立成为科学,那就必须首先能够



准确地规定出没有任何一种别的科学与之有共同之处的、它所特有的不同之点……这些特点可以是对象的不同，或者是知识源泉的不同，或者是知识种类的不同。”因此，确定秘书学的研究对象是必要的。

秘书学的研究对象，至今说法不一，但差别又不是很大。本书以为，秘书学的研究对象主要包括三个方面：

（一）秘书机构的研究

秘书机构的研究，是指对中国的、外国的、不同社会制度的、各个国家的、各个历史时期的、不同层次的秘书机构的设置原则、职责范围、工作系统、业务要求、性质、作用及结构类型展开研究。由此可以了解秘书机构的优化规律，科学划分秘书机构的职能。其目的在于扬其所长，避其所短，以适应随时变化的环境，为我国秘书机构的科学化设置提供理论依据，从而高度发挥秘书机构的效能。

（二）秘书人员的研究

秘书人员的研究，是指对秘书的涵义、历史、类别、素养、基本职能、工作方法及培养机制等方面的研究。通过对秘书人员的品德修养、职业道德、知识结构、才干能力、心理素质的探讨，为秘书人员的培养、选拔、使用、进修和考核提供一个参照系统，为造就一支革命化、年轻化、知识化、专业化的秘书队伍摸索一条有效的培养途径和教育方法。

（三）秘书工作的研究

秘书工作的研究，是指对中外各国秘书工作产生、发展、演变的历史，尤其是中国古代、近代、现代秘书工作的历史，秘书工作的内容、性质、任务、作用，秘书工作的发展方向和趋势，以及具体的秘书工作的程序、方法的研究。这是秘书学最主要的研究对象。在一定程度上可以说，秘书学就是秘书工作的理论体现，是研究秘书工作使其科学化、理论化并充分发挥其效能的学问。