

B I S H U X U E G A I L U N

秘书学概论



诸孝正 罗烈杰 王世国 编著

46

广东高等教育出版社

074.25
77

秘书学概论

诸孝正 罗烈杰 王世国 编著

广东高等教育出版社

1998·广州·

粤新登字 09 号

秘书学概论

诸孝正 罗烈杰 王世国 编著

*

广东高等教育出版社出版发行
(社址: 广州体院 20 幢邮编: 510076)

广东番禺官桥彩印厂印装

850 毫米×1168 毫米 32 开本 8.0625 印张 200 千字

1998 年 6 月第 1 版 2002 年 1 月第 4 次印刷

ISBN 7-5361-2192-X/G·690

定价: 12.00 元

目 录

绪论.....	(1)
---------	-----

第一编 秘书概说

第一章 秘书	(11)
第一节 秘书发展概述	(11)
第二节 秘书的概念和分类	(16)
第二章 秘书活动	(23)
第一节 秘书活动的性质	(23)
第二节 秘书活动的原则	(26)
第三节 秘书活动的要求	(30)
第三章 秘书职能	(34)
第一节 辅助决策	(34)
第二节 处理事务	(37)
第三节 协调关系	(39)

第二编 秘书素养

第四章 道德修养	(44)
第一节 秘书道德修养概述	(44)
第二节 秘书的职业道德	(47)
第三节 秘书道德修养的途径	(55)

第五章 知识结构	(58)
第一节 秘书知识结构概述	(58)
第二节 秘书知识结构的组成	(61)
第三节 秘书知识结构的建造	(67)
第六章 能力结构	(71)
第一节 秘书能力结构概述	(71)
第二节 秘书的基础能力	(74)
第三节 秘书的专业能力	(77)
第七章 心理素质	(84)
第一节 秘书心理素质概述	(84)
第二节 秘书心理素质的构成	(87)
第三节 秘书的心理健康	(90)

第三编 秘书管理

第八章 秘书机构	(97)
第一节 秘书机构概述	(97)
第二节 秘书机构的主要任务	(100)
第三节 秘书机构的设置	(104)
第九章 秘书管理	(110)
第一节 秘书管理概述	(110)
第二节 秘书人员管理的内容	(113)
第三节 秘书人员的组织	(119)
第十章 秘书环境	(124)
第一节 秘书环境概述	(124)
第二节 秘书环境的构成	(128)
第三节 秘书环境的调整与创造	(133)
第十一章 秘书规范	(137)
第一节 秘书规范概述	(137)

第二节	秘书规范的构成·····	(140)
第三节	秘书规范的建设·····	(143)
第四节	现行秘书规范举隅·····	(145)

第四编 秘书业务

第十二章	文书工作·····	(152)
第一节	文书工作概述·····	(152)
第二节	文书工作的基本要求·····	(156)
第三节	文书办理工作的程序·····	(158)
第十三章	信息工作·····	(175)
第一节	信息与信息工作·····	(175)
第二节	信息处理程序·····	(179)
第十四章	调研工作·····	(188)
第一节	秘书与调查研究·····	(188)
第二节	调查研究的方式和方法·····	(191)
第三节	调研工作的基本原则·····	(197)
第十五章	信访工作·····	(200)
第一节	信访工作的意义和任务·····	(200)
第二节	信访工作的原则与制度·····	(203)
第三节	信访工作的程序·····	(205)
第十六章	会务工作·····	(208)
第一节	会议的作用与类型·····	(208)
第二节	会务工作概述·····	(210)
第三节	会务工作的内容·····	(212)
第十七章	接待工作·····	(220)
第一节	来访接待工作·····	(220)
第二节	来宾接待·····	(225)
第十八章	保密工作·····	(234)

第一节	保密工作概述.....	(234)
第二节	秘书和保密工作.....	(240)
第三节	秘书保密的业务.....	(243)

绪 论

秘书是一种古老的职业，秘书活动的出现可以追溯到几千年前；而秘书学则是一门新兴的科学，它的建立与发展只是近几十年的事情。

在国外，国际性秘书组织的建立及秘书学理论的研究，开始于本世纪 50 年代。1976 年，美国安娜·L·埃克斯利—约翰逊主编的大型指导秘书工作的工具书《韦氏秘书手册》由梅里姆—韦伯斯特出版公司出版，它标志着美国在秘书工作规范及秘书理论研究方面取得的突破性进展。这本工具书也受到其他国家秘书人员的欢迎。

在我国，从 80 年代开始，随着改革开放，随着管理科学和领导科学日益被重视，秘书人员的培训和秘书理论的研究也迈开了步子。在短短十年时间里，全国已有一百多所全日制高等院校、党校、职大、电大、业大、函大等，或设立秘书专业，或举办秘书训练班，培养和培训了数以万计的秘书人员。研究秘书学理论或指导秘书工作的著作也雨后春笋般破土而出，全国有数百种之多。整个局面可以说是蓬蓬勃勃颇有生气的。

但秘书学毕竟还是一门相当年轻的科学，它还没有成熟。在国外，尚未建立公认的学科体系，还没有固定的格局，也还没有权威性的理论著作。在国内，研究工作只能说处于起步阶段，经验性描述的著作较多，指导具体业务工作的著作也较多，但对很多理论问题，还没有取得比较一致的意见。

本书自然也属探索性著作。我们试图以辩证唯物主义的理论

为指导，结合中国现代秘书工作的实际，在几个方面总结若干带规律性的东西，并上升到理论的高度。我们不敢奢望建立中国现代秘书学的理论体系——这个任务恐怕要经过许多人的长期努力才能完成。我们只想在这个庞大工程中添上自己的一块砖瓦。

下面就秘书学研究的对象、秘书学的性质、秘书学研究的任务和方法三个方面谈谈我们的看法。

秘书学研究的对象是什么？

确定对象是科学研究的首要任务。对象直接影响研究的方向、方法和结果。

对秘书学的研究对象，目前尚未取得完全一致的看法。虽说大多数看法比较接近，但在具体提法上，仍有微妙的差别。比较集中的提法有这样几种：

（一）秘书学的研究对象是秘书工作，包括秘书工作的沿革、职能、规律、特性、作用、队伍素质等等。

（二）秘书学的研究对象是秘书、秘书工作、秘书部门，包括对秘书的要求及培养、秘书工作的特点及规律、秘书部门的体制及职责等等。

（三）秘书学的研究对象是秘书活动，即秘书人员为其主管实施有效管理所采取的辅助行动，包括主管人员的主体活动、秘书人员的参谋活动、对客体的管理活动三个要素。

（四）秘书学的研究对象是秘书现象，包括秘书人员及秘书职业的起源、发展、本质、特点及其在社会实践中运动变化的规律性。

我们觉得，把秘书学的研究对象确定为秘书工作、秘书部门等，未免过于狭隘，使理论带有太浓的工作研究的味道。不少秘书学著作过分详细地介绍公文的程式、调查研究的方法等等，恐怕和这种认识有关。理论当然来源于实践，理论研究的目的也是为了指导实践，但理论毕竟不同于工作法规、行动指南。理论应

具有特大的“包容性”，它揭示研究对象的本质，分析研究对象的运动形式，确定研究对象的运动形式和其他运动形式之间的关系及相对位置，它只指明最根本的原则和规律，至于具体的表现形式或工作方法，实际上是变化无穷的，理论只能包容而不需要也不可能一一列举。

把秘书活动作为秘书学的研究对象，也会使秘书学的研究侧重于活动内容和活动方式，这就难免使秘书学成为活动经验的汇总。秘书活动的内容和方式是随着时代的变化发展而不断变更的，经验尽管也能指导实践，但毕竟有局限性，理论停留在经验阶段显然是不够的。

把秘书现象作为秘书学的研究对象，我们觉得这种提法比较科学。秘书现象作为一种特殊的社会现象，是为了维护统治阶级集体或个人统治的需要而产生的，最初并没有“秘书”这一名称，秘书人员和秘书活动的内容也未必固定，随着统治的强化、制度化，秘书人员及秘书活动才逐步固定化，但秘书的名称、秘书活动的内容及形式，仍随统治阶级的需要而不断变更。换句话说，作为一种社会现象，秘书现象从它产生的那天起就一直存在着，而与这种现象有关的人员、活动、名称、要求等等，则是不断在变化的。所以把秘书现象作为秘书学的研究对象，是比较适当的。

“秘书现象”只是一种很概括的提法，具体分析起来，秘书学的研究对象应包括如下三个互相联系的方面：

（一）因统治（包括领导）需要而产生的秘书活动，它的内容、形式、特点、本质、规律、作用、沿革、发展方向等等。

（二）作为秘书活动主体的秘书人员，他们的职能、主客观条件、工作规范、管理方式、培养途径等等。

（三）秘书活动的纵横关系，主要是与上级指挥者的关系和与下级各级执行者的关系，包括这种关系的内容、实质、处理原

则等等。

上述三个方面在秘书学的研究中，相互联系构成一个有机的整体，各个方面相对独立而又相互制约，如对秘书人员的要求受制于秘书活动的需要，秘书活动的开展又受制于秘书人员的素质及纵横关系，等等。研究秘书学时，不能忽略其盅的某个方面，也不应把它们完全割裂开来。

明确了秘书学的研究对象，我们来进一步考察秘书学的性质。

秘书现象是一种社会现象，因此研究秘书现象的秘书学是一门社会科学，这是毋庸置疑的。分歧在于秘书学研究是一项应用研究还是一项纯理论研究（或曰“基础”研究）？换句话说，秘书学是应用科学还是理论科学？

应用科学论者认为，秘书学源于秘书工作，研究目的完全是为了应用，即指导当前及今后的秘书工作。

理论科学论者认为，秘书学应建立自己的理论体系，探索与秘书现象有关的规律、定理、假设。

我们认为，科学研究确有应用研究和理论研究之分，但这两种研究并不是完全对立的，在有些学科领域，特别是社会科学的不少领域，应用研究和理论研究往往有很密切的关系，忽视其中的任何一个方面都不利于研究的深入。比如我国教育学的研究，当然要立足于如何培养社会主义事业的合格接班人，但如果忽视了对教育本身规律的研究，那对前者的研究也很难深入。至于应用研究和理论探索孰主孰次、孰重孰轻，那就得具体学科具体分析了，不同时期也可以有不同的侧重。

秘书学研究，我们觉得不应是单纯的应用研究，也不应是单纯的理论研究，而应是以应用为主但带有较强理论色彩的研究。

为什么要以应用研究为主？这是由现实状况决定的。目前世界各地的社会制度不同，政治体制、经济体制各异，科学技术、

文化教育的发展也不平衡，因而各国的秘书制度、秘书的职责和对秘书的要求等等也各不相同，有的方面甚至差别很大。在这种情况下，要进行架空的纯理论研究，恐怕既不现实，也不会受欢迎。拿我国来说，属于社会主义初级阶段，党政机关多，公务人员多，全民所有制企业占主导地位，科学技术的普及程度和文化教育的水平总的说来还比较低，我国的国情决定了我们的秘书工作的经验和存在问题，不会和其他国家相同。我国的秘书学研究如果脱离我国国情，将会变成少数人的理论空谈，而失去其存在价值。

但是我们也应当看到，秘书现象毕竟是一个世界性的现象，并非我国所独有，因此，其中必然有不少理论问题值得探讨，比如，不同制度国家中的秘书现象有没有共同特点？秘书现象和所有制的关系如何？和经济发展的关系如何？和科学技术发展的关系如何？等等。这些问题不一定一下子搞得清，但弄清这些问题对具体的应用研究无疑是有帮助的。

强调秘书学研究在解决具体问题时要加强理论色彩，就是要多从解决问题的原理、原则、规律方面去探讨，而不要过多陷入琐碎的具体方法（当然也不是完全不顾及方法，基本方法的介绍有时也是必要的）。比如，讲办会时介绍桌子有几种摆法，讲上行文时介绍对上级常用哪些敬词等等，有些秘书学著作把这些内容也放进去，恐怕就过于繁琐，走向另一极端了。

关于秘书学的性质，还有不少论者提出秘书学是边缘科学、交叉科学、综合性科学，我们觉得，这样提是否准确，有无必要性，都是值得考虑的。

先说边缘科学。边缘科学是指两门或两门以上的科学结合以后产生的新科学，边缘科学利用了旧学科的原理和方法，总结出新的科学原理。比如生物化学是生物学和化学结合的产物，生物社会学是生物学和社会学结合的产物，生物化学、生物社会学的

原理，已经不同于生物学、化学、社会学的原理。而秘书学则很难说是哪两门或哪几门科学结合的产物。有人说秘书学是管理学和写作学结合的产物。其实秘书学既不是用管理学原理研究写作学，也不是用写作学原理研究管理学，只不过研究秘书学不可避免要涉及管理学和写作学而已。“涉及”和“结合”是两个完全不同的概念。所以说秘书学是边缘科学是缺乏根据的。

再说交叉科学。交叉科学这个概念本身就是模糊不清的。两门学科如果有部分内容相同或重合，可以说它们在内容上互相交叉。比如，写作学与修辞学、教育学与心理学，就有互相交叉的内容。一门学问，如果没有它本身独特的东西，全部内容或主要内容都和别的学科交叉，那它就不能称为科学，就没有单独存在的价值。交叉现象在科学上很普遍，但不等于有交叉现象就是交叉科学。秘书学有自己独特的研究对象，有其他学科不具备的独特内容，虽然它与不少学科在内容上有交叉，但仍不应称它为交叉科学。

最后说说综合性科学。这种说法没有错误。研究秘书学确实要涉及到政治学、管理学、公文学、信息学、心理学、公共关系学、计算机技术等等学科的内容，说它具有一定的综合性，一点也没错。不过，现代科学，特别是现代社会科学的研究，哪一门又是那么单纯的？哪一门不需要利用别的学科的研究成果？管理学不是综合性的吗？写作学不是综合性的吗？公共关系学不是综合性的吗？都是的！综合性体现了科学研究的进步，综合性是利用别的学科的研究成果，而不是拼凑别的学科的内容。秘书学正是利用许多学科的研究成果，而不是各种学科的拼凑。如果把秘书学的综合性理解为若干学科的凑合，那就错了。综合性并非秘书学所独有，指出这点没有错，过分强调则没有必要。

秘书学的性质已作阐述，剩下来要说的就是秘书学研究的任务和方法论。

秘书学研究的任务，可以用三句话十二个字来概括：总结经验，探索规律，创建理论。

学术界常把科学研究分为描述性研究、解释性研究、理论研究三个阶段或者说三个层次。描述性研究要准确描述现象，说明发生了什么；解释性研究要解释这种社会现象，说明它为什么发生或是怎样发生的；理论研究则要找出某种社会现象发生和其他社会现象的对应关系，从而不仅能解释而且能预测事物的发展。理论可以概括为经验、规律、假设、公理、定理等，理论可以通过实践反复检验、修正。

秘书现象的发生，无论中外，历史均已异常悠久。千百年来秘书工作的经验教训，秘书人物的成功失败，事例可以说极其丰富、数不胜数。如何正确描述这种现象？其间有哪些最重要的正反面经验？有没有规律可循？如果有的话，哪些是最主要的规律？从现有的规律，能否预测未来的趋势？等等，这些都是秘书学需要探讨研究的。

秘书学是一门新兴的科学，我国的秘书学研究还处在起步阶段，研究任务是非常繁重的，但我们也不必等走完第一步才走第二步、第三步，我们可以边总结边探索，在总结的基础上大胆创建自己的理论。社会科学的理论往往不是一提出就成熟的，需要反复检验、反复修正。只要我们坚持不懈地朝着目标前进，我们一定能建立自己的秘书学理论体系。

研究的方法论不是指具体的方法。方法是指具体的工作方式、研究的技术、使用的工具等等。方法论是指研究的指导思想，研究时把握的标准与尺度。研究秘书学，从方法论的角度，至少要坚持这样三点：

（一）要以马克思主义哲学为指导思想。秘书现象是极为复杂的社会现象，社会的政治经济状况、阶级斗争的态势、各派政治力量的消长等等，都会给它以影响。只有以马克思主义哲学为

指导，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，才有可能拨开历史的迷雾，看清事物的本质。

(二)要坚持理论与实践相结合的原则。秘书学的理论或规律，不是凭空想出来的，而应是在充分占有材料的基础上，经过分析概括，提炼出来的。总结理论和规律的目的，是为了更好地指导实践。因此我们的理论研究，又不脱离我国社会主义建设事业的实际。我们的秘书学理论建设，应尽可能和现实的经验、问题、需要结合起来，为推动社会前进作出贡献。

(三)要尽量汲取相关学科的研究成果。秘书学与社会科学、自然科学的不少学科关系密切，各相关学科的发展与进步，对秘书事业会产生或多或少、或大或小的影响，如信息科学的发展、电脑技术的进步、机器人的制造等，就可能使秘书工作发生巨大的变革。因此，汲取相关学科的研究成果，对秘书学理论建设也有重要意义。

最后介绍一下本书的体系及体例，本书共分四编。

第一编秘书概说，主要分析秘书的性质、职能、活动原则。这一编是给秘书确定性质和位置，说明他在社会活动中应扮演什么角色、起什么作用。这部分是全书的基础，即先给秘书“正名”，然后才能衍生出其他内容。

第二编秘书素养，主要从道德修养、知识结构、能力结构、心理素质四个方面分析秘书应具备的条件。秘书条件当然还可以从很多方面提出要求，我们侧重在人的内在品质及实际能力方面进行分析。

第三编秘书管理，主要分析秘书的工作条件及工作规范。在我国，秘书管理体制及秘书规范体系还不完善和统一。我们在这方面只能说是作一些初步的理论探讨。

第四编秘书业务，主要介绍了文书工作、信息工作、调研工作、信访工作、会务工作、接待工作、保密工作共七个方面的业

务知识。秘书知识当然不止这些，我们只是选择若干基本的东西作概略的介绍。

至于编写体例，要说的就是我们在每章之后均提供若干案例，提出几个思考题，以帮助读者从理论联系实际的角度探讨问题。

第一编 秘书概说

本编论述秘书、秘书活动、秘书职能三个方面的问题。

第一章界定秘书的范围。从中外历史进程的实际出发，说明秘书的产生及在不同社会历史阶段的作用和地位的变化。这一章可以说是给秘书定“位”。

第二章介绍秘书的活动。根据第一章确定的秘书的地位，谈秘书活动具有的基本性质，并在此基础上，着重谈社会主义制度下秘书活动的原则和要求。

第三章分析秘书的职能。职能是指机关或工作人员的职责范围。由于分工不同，社会各机关部门有不同的工作任务，但无论在什么部门工作，秘书人员的职责范围从总体来看是一样的，其基本职能都是辅助决策、处理事务、协调关系，尽管落实到每一个秘书人员头上的具体任务可能并不相同。