



21世纪 高职高专通用教材

秘书学

杨丽娟 主编
夏 月 主审

46-43

交通大学出版社

378

C931.46-43

1/28

21 世纪高职高专通用教材

秘 书 学

主 编 杨丽娟
副主编 赵清爽 张 斌
崔景茂
编 委 (以姓氏笔画为序)
李 汇 杨丽娟
张 斌 赵清爽
钱立静 崔景茂
主 审 夏 月

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书从理论上系统地阐述了秘书工作的规律,包括秘书一般规律、秘书工作规律、秘书历史规律、秘书人才规律、秘书工作现代化等等,并从理论与实践的结合上,全面地诠释了秘书工作实务,即秘书工作规范。

全书共十五章。第一章至第四章,为秘书学概述,包括:秘书与秘书学、秘书工作的起源与发展、秘书工作的机构、性质、任务和作用、秘书人员的素养;第五章至第十五章,为秘书工作实务,包括:秘书与调查研究、秘书与信息工作、秘书与协调工作、秘书与督查工作、秘书与会议工作、秘书与信访工作、秘书与公文处理、秘书与档案工作、秘书与保密工作、秘书与事务管理、秘书与办公自动化等等。每章之前,有“教学要求”;每章之后,有“思考与练习”。

图书在版编目(CIP)数据

秘书学/杨丽娟主编. —上海:上海交通大学出版社,2001
21 世纪高职高专通用教材
ISBN 7-313-02764-8

I. 秘… II. 杨… III. 秘书学-高等学校:技术学校-教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 052027 号

秘 书 学

杨丽娟 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 890mm×1240mm 1/32 印张: 8 字数: 227 千字

2001 年 10 月第 1 版 2001 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~5050

ISBN 7-313-02764-8/C·054 定价: 13.50 元

版权所有 侵权必究

21 世纪高职高专通用教材编审委员会 主任名单

(以姓氏笔画为序)

编审委员会顾问

白同朔 詹平华

编审委员会名誉主任

王式正 叶春生

编审委员会主任

闵光泰 潘立本

编审委员会副主任

王永祥	王俊堂	王继东	牛宝林	东鲁红
冯伟国	朱家建	朱懿心	吴惠荣	房世荣
郑桂富	赵祥大	秦士嘉	黄斌	黄永刚
常立学	薛志兴			

序

发展高等职业技术教育,是实施科教兴国战略、贯彻《高等教育法》与《职业教育法》、实现《中国教育改革与发展纲要》及其《实施意见》所确定的目标和任务的重要环节;也是建立健全职业教育体系、调整高等教育结构的重要举措。

半个多世纪以来,高等职业教育以自己鲜明的特色,独树一帜,打破了高等教育界传统大学一统天下的局面,在适应现代社会人才的多样化需求、实施高等教育大众化等方面,做出了重大贡献。从而在世界范围内日益受到重视,得到迅速发展。

我国从1980年开始,在一些经济发展较快的中心城市就先后开办了一批职业大学。1985年,中共中央、国务院在关于教育体制改革的决定中提出,要建立从初级到高级的职业教育体系,并与普通教育相沟通。1996年《中华人民共和国职业教育法》的颁布,从法律上规定了高等职业教育的地位和作用。目前,我国高等职业教育的发展与改革正面临着很好的形势和机遇:职业大学、高等专科学校和成人高校正在积极发展专科层次的高等职业教育;部分民办高校也在试办高等职业教育;一些本科院校也建立了高等职业技术学院,为发展本科层次的高等职业教育进行探索。国家学位委员会1997年会议决定,设立工程硕士、医疗专业硕士、教育专业硕士等学位,并指出,上述学位与工学硕士、医学科学硕士、教育学硕士等学位是不同类型的同一层次。这就为培养更高层次的一线岗位人才开了先河。

高等职业教育本身具有鲜明的职业特征,这就要求我们在改革课程体系的基础上,认真研究和改革课程教学内容及教学方法,努力加强教材建设。但迄今为止,符合职业特点和要求的教材却似凤毛麟角。由泰州职业技术学院、上海第二工业大学、金陵职业大学、扬州职业大学、彭城大学、沙州工学院、上海交通高等职业技术学校、上海农学院、

上海汽车工业总公司职工大学、江阴职工大学、江南学院、常州职业技术学院、苏州职业大学、锡山市职业教育中心、宁波高等专科学校、上海工程技术大学等 70 余所院校长期从事高等职业教育、有丰富教学经验的资深教师共同编写的《21 世纪高职高专通用教材》，将由上海交通大学出版社陆续向读者朋友推出，这是一件值得庆贺的大好事，在此，我们表示衷心的祝贺。并向参加编写的全体教师表示敬意。

高职教育的教材面广量大，花色品种甚多，是一项浩繁而艰巨的工程，除了高职院校和出版社的继续努力外，还要靠国家教育部和省（市）教委加强领导，并设立高等职业教育教材基金，以资助教材编写工作，促进高职教育的发展和改革。高职教育以培养一线人才岗位与岗位群能力为中心，理论教学与实践训练并重，二者密切结合。我们在这方面的改革实践还不充分。在肯定现已编写的高职教材所取得的成绩的同时，有关学校和教师要结合各校的实际情况和实训计划，加以灵活运用，并随着教学改革的深入，进行必要的充实、修改，使之日臻完善。

阳春三月，莺歌燕舞，百花齐放，愿我国高等职业教育及其教材建设如春天里的花园，群芳争妍，为我国的经济建设和社会发展作出应有的贡献！

叶春生

2001 年 4 月 5 日

目 录

第一章 秘书与秘书学	1
第一节 秘书的含义与分类	1
第二节 秘书学的研究对象和现状	4
第二章 秘书工作的起源和发展	8
第一节 中国古代的秘书工作	8
第二节 中国近代的秘书工作	18
第三节 中国现代的秘书工作	19
第四节 新中国成立后的秘书工作	23
第三章 秘书工作的机构、性质、任务和作用	28
第一节 秘书工作机构的设置	28
第二节 秘书工作的性质	31
第三节 秘书工作的任务	34
第四节 秘书工作的作用	36
第四章 秘书人员的素养	39
第一节 秘书的思想修养	39
第二节 秘书的知识结构	41
第三节 秘书的能力结构	43
第四节 秘书的心理素质	48
第五节 秘书的职业道德	56
第六节 秘书的公关意识	58
第五章 秘书与调查研究	62
第一节 调查研究在秘书工作中的地位与作用	62

第二节	调查研究的原则	64
第三节	调查研究的类型和程序	67
第四节	调查研究的方式和方法	70
第六章	秘书与信息工作	76
第一节	信息的含义与特性	76
第二节	信息工作及其特点	78
第三节	信息的收集	82
第四节	信息的处理	88
第七章	秘书与协调工作	100
第一节	协调工作的含义与特点	100
第二节	协调工作的内容与方法	103
第八章	秘书与督查工作	110
第一节	督查工作的意义、特点和作用	110
第二节	督查工作的内容、原则和要求	113
第三节	督查工作的程序和方法	118
第九章	秘书与会议工作	123
第一节	会议工作概述	123
第二节	会议的组织与管理	128
第三节	会议的效率与控制	136
第十章	秘书与信访工作	139
第一节	信访工作的性质和任务	139
第二节	信访工作的意义和作用	142
第三节	信访工作的原则和制度	145
第四节	信访工作的程序和方法	148

第十一章 秘书与公文处理	154
第一节 公文的撰拟.....	154
第二节 公文的办理.....	167
第三节 公文的立卷归档.....	171
第十二章 秘书与档案工作	177
第一节 档案及其作用.....	177
第二节 档案工作的内容和基本原则.....	179
第三节 档案工作的程序.....	181
第十三章 秘书与保密工作	188
第一节 保密工作的意义与特点.....	188
第二节 保密工作的方针和措施.....	191
第三节 秘书与保密工作.....	194
第十四章 秘书与事务管理	199
第一节 值班事务.....	199
第二节 电话事务.....	202
第三节 接待事务.....	205
第四节 印信管理.....	210
第十五章 秘书与办公自动化	214
第一节 办公自动化的含义和意义.....	214
第二节 办公自动化的功能与设备.....	217
第三节 秘书工作与办公自动化.....	223
附录一 国家行政机关公文处理办法	228
附录二 国家行政机关公文格式	237
后 记	244

第一章 秘书与秘书学

〔教学要求〕 学习并理解秘书的含义与分类、秘书学的研究对象和现状,为进一步学习秘书学的基础理论和基本知识奠定基础。

第一节 秘书的含义与分类

一、秘书的含义

“秘书”一词的含义,经历了一个由物及人的演变过程。

“秘书”一词,最早出现在汉代。《汉书叙传》:“游博学有俊才,与刘向校秘书。”《晋书·荀勖传》:“得汲冢中古文竹出,诏勖撰次之,以为中经,列在秘书。”这里讲的“秘书”,都是指宫中秘藏之书。

“秘书”一词,作为一种官职出现,始于东汉后期。东汉桓帝时,开始设“秘书监”,既是官署,又是官职。其职务是管理图书,相当于皇家的图书馆长。至曹魏,设“秘书令”;魏晋南北朝,设“秘书监”、“秘书丞”、“秘书郎”,均是一种官职,掌管“经籍图书”。隋唐时,设“秘书省”,开始作为国家的行政机构,并为历代封建王朝所沿袭。随着历史的变迁,从事秘书工作的官吏还有中书令,中书舍人,翰林学士,翰林供奉,掌书记,主簿,录事,书吏,文案,押司等等,虽然名目繁多,但一般不用“秘书”的称谓。

“秘书”一词比较接近于现代秘书的含义,始于辛亥革命后。孙中山先生创建的南京临时政府,实行总统制,总统府下设秘书处,临时政府各部设承政厅(相当于现在的办公厅)、各省督都府设秘书员。秘书处和承政厅均设秘书长、秘书等。秘书的含义与职责大体与现代的秘书相近。

在国外,秘书又有不同的含义。“秘书”一词,源于拉丁文“Secre-

tarius”，意即“可靠的职员”。“秘书”的英文名称是 Secretary，有两种含义：一为大臣，二为书记。前者原指在英国国王身边参与机要事务，掌管机密文件的辅臣，后来沿用为英、美国国家主管政府机关事务的部长或常务副部长；后者原指从事文字记录的人员，后泛指文书和事务工作人员。根据国际秘书联合会的解释，“秘书应是主管人员的特殊助手，他（或她）掌管办公室工作技巧，能在上级没有过问的情况下表现出自己的责任感，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作出决定”。

上述可见，秘书的含义可谓众说纷纭。那么，什么是“秘书”呢？我们认为，要弄清这个问题，需要从两个方面加以考察。首先，从秘书的服务对象来看，秘书有两种：一种是在机关、单位和社会团体任职的公务秘书，服务对象是领导群体；一种是受聘于个人的私人秘书，服务对象是领导个人。其次，从秘书的工作内容来看，主要有两个方面：一是收发文件、接待来访、办理会务、保管印信等大量事务性工作；二是调查研究、出谋献策、处理信息、提供咨询以及组织和督查决策的实施，为领导当好参谋和助手。

综上所述，我们可以把现代“秘书”的概念界定为：秘书是为领导机构或领导个人，撰拟、掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的工作人员。

二、秘书的分类

随着社会的飞速发展，社会分工的不断细密，秘书的分类也越来越细。从不同的角度，秘书大致可以分为这样几类：

1. 从服务对象来划分

从服务对象来划分，秘书可以分为公务秘书和私人秘书。

公务秘书，是指服务于各级党政机关、企事业单位和人民团体的秘书人员。他们从国家的各级机关领取薪金，在编制上属于国家工作人员。也有的秘书专门为国家领导人及高级干部个人服务，但其薪金仍从国家领取，在编制上仍是国家正式工作人员，并不应列为“私人秘书”的范畴。

私人秘书,是指由个人出资雇佣,服务于私营企业、个体经营者、外资企业及个人的秘书人员。他们不在国家编制之内,薪金由雇佣人支付。目前,我国私人秘书为数尚少。但是随着市场经济的发展,私人秘书有着巨大的发展潜力。

2. 从工作职责来划分

从工作职责来划分,秘书主要有行政秘书、机要秘书、文字秘书、事务秘书、外事秘书等。

行政秘书,是指辅助领导决策和提供综合性服务的秘书人员。主要职责是:处理文件、接待来访、办理会务、调查研究、处理信息、提供咨询等等。行政秘书是领导的重要助手,类似部队的参谋,国外的“智囊”,要求是既能参谋又能办事的复合型人才。

机要秘书,是指专司机密和重要事务的秘书人员。主要职责是管理机关、单位内具有秘密内容的文件、电报、信件、简报、会议记录及领导交办的其他机密事项等等。机要秘书是领导的“贴身助手”,应具有很强的保密意识和政治素养。

文字秘书,是指以文字工作为主的秘书人员。主要职责是负责公文的起草、修改、核对、把关、综合情况及政策研究等工作。文字秘书应具有较高的理论政策水平、分析综合能力及文字表达能力。

事务秘书,是指在机关、单位内负责总务、后勤工作的秘书人员。由于管理事务的内容广泛、纷繁复杂,而又情况多变,这就要求秘书人员既要勤勤恳恳,任劳任怨,又要不徇私情,坚持原则。

外事秘书,是指从事外事服务工作的秘书人员。主要从事口头和书面的翻译,并负责外宾的接待工作。要求具有较高的政策水平和外语口译、笔译能力。

此外,还有各种专业技术秘书,如新闻秘书、教学秘书、科研秘书等等。

3. 从职务层次来划分

从职务层次来划分,秘书可分为秘书长、办公厅(室)主任、秘书处(科)长、科员等。其中,秘书长、办公厅(室)主任身跨领导层与秘书层两个层次。这种分类仅仅标明的是秘书部门的领导层次,而不带有专

业的性质。

4. 从业务水平来划分

在欧美国家,当公务员考取并正式任职秘书后,受用单位要经常对其进行业务考核,以视其勤惰优劣。他们以业务水平为依据,以薪俸为杠杆,将秘书分为各种类别。例如,美国的企业内部的秘书就分为两类:一类是“见习秘书”,主要从事打字及接待工作;待提高业务水平后,可晋升为“正式秘书”。一类是“正式秘书”,主要从事打印信件、交往文书、制定旅行计划、辅助经理管理小额现金等等。英国把属于政府文官系统的秘书人员分为六级,由低向高分别是:速记打字级、书记级、文字级、文牍级、执行级、行政级。这种以业务水平为依据的分类法,对于增强秘书人员的素质,提高机关内部的工作效率,有着重要的作用。不过,目前我国还没有为秘书人员设立职称。

第二节 秘书学的研究对象和现状

一、秘书学的含义

秘书学是一门研究秘书工作内在规律,探讨如何更为有效地辅助领导进行管理的科学。

现代科学的高度分化与高度综合,导致了现代科学发展的整体化趋势,即学科的综合、交叉、渗透日益剧增,促进了边缘学科和综合学科的不断产生和迅速发展。秘书学正是体现了当代科学发展的整体化趋势,成了社会科学与自然科学相结合的一门新兴学科。它包括和吸收了领导学科、行为学科、管理学、心理学、行政学、社会学、文书学、写作学、信访学、档案学、公共关系学、计算机科学等多学科的部分内容而自成体系,形成了秘书学综合性的特点。

秘书学是秘书工作的理论升华。它开始于收集丰富的秘书活动资料;接着归纳、总结出秘书活动的生动经验,使之系统化、条理化;然后进行科学抽象,概括出秘书学的理论知识,并用以指导工作实践。也就是说,秘书学研究的最终目的,就是为了促进秘书工作的科学化管理,

提高秘书工作的质量和效率。

由此可见,秘书学是一门综合性的应用学科。

二、秘书学的研究对象

毛泽东同志在《矛盾论》中指出:“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矛盾的研究,就构成某一门科学的对象。”任何一门学科,都具有特定的研究对象;秘书学特定的研究对象就是秘书工作,就是研究秘书工作特有的矛盾及其规律性。

具体地说,秘书学的研究对象有以下几个方面:

第一,研究秘书工作的内容、性质、作用、原则、要求、程序和方法;秘书工作中诸环节之间的联系及其规律。

第二,研究秘书工作的起源和发展。不仅要研究我国的秘书工作,还要研究外国的秘书工作,特别要研究我党我国秘书工作的宝贵经验和优良传统,研究当代秘书工作规律和发展趋势。

第三,研究秘书工作机构的设置原则、职责范围、工作系统等,提高秘书机构的整体功能,完善运转机制,高效优质地为领导的决策和管理服务。

第四,研究秘书的职能和活动的特点、环境、规律、行为规范等等。

第五,研究秘书队伍的建设。一方面,要研究秘书人员的政治素养、智能结构、职业道德与业务能力等等;另一方面,要研究秘书人员的培养、培训和管理。

第六,研究秘书学与相关学科的关系,吸取相关学科的研究成果,不断丰富和发展秘书学的理论体系。

三、秘书学的研究现状

我国秘书工作历史悠久,经验丰富。但是长期以来,秘书理论研究工作滞后于秘书工作的实践。在 20 世纪 80 年代以前,我国秘书学理论研究还基本上处于归纳总结秘书工作实践的成果,探讨秘书工作中文书处理、公文写作、调研信息、会议事务等技术性内容的阶段。

80年代以后,随着我国改革开放和社会主义现代化建设的发展,秘书工作也有了很大的发展。秘书工作的大量实践,既为理论研究提供了条件,也对理论研究提出了要求。在这种情况下,秘书学理论研究出现了空前繁荣的局面。主要表现在以下几个方面:

第一,秘书教育的崛起。1980年初,上海大学、成都大学、江汉大学、南开大学等,相继创设了秘书学专业;随后,一批地方普通高校和成人高校也相继设置了秘书学专业,从此开始了秘书人才的专门培养工作,也同时开始了对秘书学进行系统的理论研究工作。

第二,秘书刊物的兴办。秘书教育的崛起,带来了秘书研究工作的繁荣。1983年,上海大学文学院创办了《秘书》杂志,随之由兰州大学、甘肃省写作协会创办的《秘书之友》、沈阳大学创办的《文秘》、成都市秘书学会创办的《秘书界》、中央办公厅创办的《秘书研究》、江汉大学创办的《企业秘书》等等,也相继出版发行。到90年代,全国创办的秘书学理论研究报刊已达几十种之多。

第三,秘书学研究专著的问世。80年代以来,大量秘书学研究专著、译著相继问世。既有探讨秘书工作基本原理和一般规律的,也有研究秘书工作实务的;既有对秘书活动客体的研究,也有对秘书工作主体的研究。主要有:翁世荣等编著的《秘书学概论》、王千弓等编著的《秘书学与秘书工作》、李欣编著的《秘书工作》、孙云洁等编著的《实用秘书学》、张金安等编著的《秘书学概论》、朱传忠等编著的《秘书理论与实务》、袁维国等编著的《秘书学》、黄泽元等编著的《中国秘书史》、上海大学文学院翻译的美国《韦氏秘书手册》、刘祁宪等翻译的苏联《机关秘书》等等。这些研究成果,从不同侧面,对秘书学理论进行了研究和探讨。

第四,秘书研究团体的出现。80年代以来,全国秘书研究团体和区域性或行业性的秘书协会、秘书学会纷纷成立。如:高等院校秘书教学研究会(后改为高等院校秘书学会)、上海市秘书学会、武汉市秘书学会、成都市秘书学会、四川省秘书写作研究会、河南省秘书学研究会、云南省秘书学会、天津市企业秘书研究会、大庆市秘书学会、西北地区军事院校秘书学会,等等。这些学会、研究会成立后,积极开展学术研究

活动,组织秘书人员学习业务,交流秘书工作经验,举办秘书学研究成果的评奖活动,不仅推动了秘书学研究工作的深入开展,而且培养了一支秘书学理论研究队伍。

第五,秘书工作理论研究队伍不断壮大。80年代初期,我国秘书学理论的研究以高等院校、科研院所的学术界人士为主,到了80年代,处于秘书工作第一线的文秘界人士加入了秘书学研究队伍,形成了一支由高等院校教师、科研人员和富有实践经验的秘书工作者组成的“三结合”的理论研究队伍,使秘书学的研究开始从共性理论研究向专业秘书学研究的方向发展,从总结性、回顾性的研究向预测性、指导性的方向发展。

我国秘书学的研究,始于20世纪80年代。时间较短,尚未形成成熟的理论体系,一些基本概念,也尚未形成定论。至于如何建设秘书学的学科体系,涉及的问题很多,诸如秘书学的基础理论、秘书工作理论、教学理论,以及秘书学与相关学科的关系等等。这些问题,还有待于深化和完善,还需要研究者开拓创新,不断探索。

[思考与练习]

1. 什么是秘书?什么是秘书学?秘书学的研究对象是什么?
2. 怎样理解“秘书学是一门综合性的应用学科”?
3. 谈谈学习秘书学的意义。

第二章 秘书工作的起源和发展

〔教学要求〕 学习秘书工作的起源与发展,了解我国秘书工作从产生、发展到逐渐成熟、完备的演变历程,总结古代秘书工作的经验和教训,为今天乃至未来从事秘书工作和秘书理论研究提供借鉴。

第一节 中国古代的秘书工作

一、秘书工作的起源

我国秘书工作的起源可追溯到黄帝时代。传说黄帝时,曾设置史官,其职掌是陪侍在黄帝左右,记言录事。据史籍记载,黄帝的史官有苍颉、沮诵、孔甲、大挠、隶首、宾成等多人。虞舜时的史官称为“纳言”,是部落联盟首长的喉舌,负责传达首长之命,听取群众的反映并如实向首长汇报。龙担任此职时,舜就对其提出明确要求:“龙!朕丕谗说殄行,震惊朕师。命汝做纳言,夙夜出纳朕命,惟允!”^①意思是说,位居纳言者必须早晚跟随,忠诚老实,代首长发布命令并汇报下面的意见。可见,当时的史官和纳言就是我国最早的秘书官员。

我国有文字记载的秘书工作,应当始于殷商后期。殷商后期的甲骨文,就是我国最早的公务文书。殷商王室崇尚迷信,凡事都要求神问卜。《礼记·丧记》:“殷人尊神,率民以事神,先鬼而后礼,先罚而后赏。”凡祭祀、征战、田猎、疾病、收成丰欠、风雨晦冥等,都要先占卜吉凶,并把占卜的时间、事件、结果和占卜者的姓名等,铭刻在龟甲或兽骨上。这种占卜文书,史书上称为甲骨卜辞。从已发掘的殷墟甲骨文来看,这些甲骨卜辞,实际上是殷商王室活动的真实记录,也是我国历史

^① 《尚书》