

秘书学

教程

司徒允昌 陈家桢 编著

上海
人民
出版
社



秘书学

教程

（第二版）

· 1 ·

司徒允昌 陈家桢 编著

秘书学

教程

上海人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

秘书学教程/司徒允昌,陈家桢编著.

—上海:上海人民出版社,2003

ISBN 7-208-04431-7

I. 秘... II. ①司... ②陈... III. 秘书学—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 096127 号

责任编辑 秦建洲

封面装帧 邹纪华

秘书学教程

司徒允昌 陈家桢 编著

世纪出版集团

上海人民出版社出版、发行

(200001 上海福建中路 193 号 www.ewen.cc)

新华书店上海发行所经销 上海天马印刷厂印刷

开本 890×1240 1/32 印张 10 插页 2 字数 260,000

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数 1-5,100

ISBN 7-208-04431-7/C·143

定价 18.00 元

目 录

上编 理 论 篇

第一章 秘书与秘书学	3
第一节 我国秘书工作的起源	3
第二节 秘书的涵义	6
第三节 秘书学的涵义和特征	9
第四节 学习秘书学的要求	14
练 习	15
第二章 秘书机构的设置	16
第一节 秘书机构的组织形式	16
第二节 秘书机构的设置程序	17
第三节 秘书机构的设置原则	18
第四节 秘书机构的特点	20
第五节 秘书人员的分类	21
练 习	24
第三章 秘书机构的职能	25
第一节 辅助决策	25
第二节 管理信息	28
第三节 参与协调	31
第四节 协助控制	35
第五节 处理事务	39
练 习	42
第四章 秘书工作的特点和要求	43

第一节	秘书工作的特点	43
第二节	秘书工作的要求	46
练习	.....	53
第五章	秘书工作的原理和原则	54
第一节	秘书工作的原理	54
第二节	秘书工作的原则	61
练习	.....	72
第六章	秘书工作的环境	74
第一节	秘书对环境构成的认识	74
第二节	秘书对环境的适应	83
第三节	秘书对环境的利用和改造	87
练习	.....	92
第七章	秘书的权力和影响力	94
第一节	秘书的权力	94
第二节	秘书的影响力	103
练习	.....	111
第八章	秘书的修养和才能	113
第一节	秘书的修养	113
第二节	秘书的才能	136
练习	.....	143
第九章	秘书的思维	145
第一节	思维的方法	145
第二节	思维的转换	159
第三节	思维的要求	162
练习	.....	164
第十章	领导对秘书的拉动	166
第一节	拉动的方式	166
第二节	拉动的意义	173
第三节	拉动的原则	175
练习	.....	176

下编 实 务 篇

第十一章 文书工作	181
第一节 文书的含义及文件的分类	181
第二节 文件的性质和作用	183
第三节 公文的种类	187
第四节 公文的格式	189
第五节 公文的撰写	195
第六节 行文规则	200
第七节 公文办理	205
第八节 公文管理	209
第九节 文件整理和归档	211
练 习	216
第十二章 会议工作	218
第一节 会议的含义及作用	218
第二节 会议的类型	220
第三节 会议工作的原则	223
第四节 会议秘书工作	226
第五节 会议秘书工作的要求	234
练 习	236
第十三章 调研工作	237
第一节 调查研究的意义和含义	237
第二节 调查研究的特点和类型	239
第三节 调查的方法和要求	241
第四节 调查材料的优化构成	247
第五节 研究的方法和要求	251
第六节 调查研究的流程	253
练 习	257
第十四章 信访工作	259
第一节 信访工作的意义和作用	259

第二节	信访工作的任务和程序	261
第三节	信访工作的原则和要求	265
第四节	信访工作应注意的问题	268
练习	.....	270
第十五章	保密工作	271
第一节	保密工作的意义和特点	271
第二节	保密工作的范围和要求	273
第三节	保密工作的管理	277
练习	.....	279
第十六章	查办工作	280
第一节	查办工作的意义	280
第二节	查办工作的原则和方法	282
第三节	查办工作的范围和要求	284
练习	.....	287
第十七章	接待工作	288
第一节	接待工作的意义和原则	288
第二节	接待工作的程序和要求	291
练习	.....	294
第十八章	简报与资料工作	295
第一节	简报工作	295
第二节	资料工作	301
练习	.....	306
第十九章	印信管理工作	307
第一节	印章的管理	307
第二节	介绍信的管理	310
练习	.....	312
后 记	.....	313

上 编
理 论 篇

第一章 秘书与秘书学

第一节 我国秘书工作的起源

秘书学的研究总是以当前的秘书与秘书工作为其主要对象的,但是,追溯秘书工作的起源也同样具有着重要的意义。因为我们不能割断历史,今天的秘书工作毕竟是从过去的时代逐渐发展过来的,并初步形成了秘书工作的基本性质和主要特点。杨尚昆同志在为李欣先生编著的《秘书工作》所写的“序”中有这样一段话:“李欣同志的这本书今后还可继续修正和补充,其中关于秘书工作的沿革和回顾两章,可能是限于篇幅没有展开写,而这些内容是很重要的。”^①有关秘书工作的起源是秘书学界十几年来争论最多的问题之一。

总的来说,关于中国秘书工作的起源,学术界有两种观点,陈合宜先生对此作了归纳:“秘书工作起源于何时,有两种说法,一种认为起源于远古的黄帝时代,一种认为起源于夏代的奴隶社会。”^②

其实,这两种观点虽然存在明显的差异,但分析判断的依据却是十分接近的,即都认为秘书工作的产生要有两个基本条件,一是要有文字,二是要有国家或者是社会权力组织(有的学者说是有领导部门的社会组织)。认为起源于夏代(也有学者认为是商代或周代),是因为夏代已经有了文字,而且夏代已出现了阶级

① 李欣:《秘书工作》“序”第2页,高等教育出版社1985年版。

② 陈合宜:《秘书学》(修订本)第65页,暨南大学出版社1994年版。

和国家。而认为起源于黄帝时代,是因为新发掘出土的文物,证明黄帝时代,即中国的部落联盟时期已有了比殷墟出土的甲骨文更早的文字;另外,尽管黄帝时代中国尚未形成国家,但已具有了相当规模的社会权力机构,而且秘书工作也有了左史和右史之分。

认为夏代就已经有秘书工作,这是毫无疑问的,认为早在黄帝时代就有秘书工作,理由也很充分,但值得商榷的是,这两种观点的分析判断依据是否科学,也就是说,是不是一定要有了文字,有了国家或社会权力机构,才具备秘书工作产生的条件。

先谈文书工作的问题。

秘书人员的确负有上情下达、下情上达的职责,但文书只是传达信息的一种形式,而不是唯一的形式,口头传达也同样是常用的和有效的。时至今日,文书制作的技术和文书传递的手段可谓先进,但由人通过口语进行信息传递的方式依然存在,因为并不是所有的信息传递都需要用文书这种形式。由此可见,文书并不是秘书工作存在的必要条件。在众多的秘书学教材和专著中,“龙”这个人物被不少专家学者所提及,由翁世荣主编的《现代秘书学》中就有这样一段话:“舜设立九官以治天下,其中有纳言一职,命一位叫龙的人担任。《尚书·尧典》记载:‘帝曰:龙!朕暨谗说殄行,震惊朕师,命汝作纳言,夙夜出纳朕命,惟允。’就是说,纳言的职掌是不论白天晚上,随时宣布舜发布的指令,并忠实地汇报民情,不让说坏话、做坏事的人胡作非为、震惊百姓。可见,纳言是起上下沟通作用的人员,当是典型的秘书人员。”^①李欣先生在其《中国秘书发展史》中也完全赞同翁世荣先生的看法,认为“龙”这个纳言“当是典型的秘书官职”,^②并且援引资料作佐证:“《史记·五帝本纪》孔安国注:‘纳言,喉舌之官也,听下言纳于上,受上言宣于下,必信

① 翁世荣:《现代秘书学》第23页,上海人民出版社1989年版。

② 李欣:《中国秘书发展史》第8页,高等教育出版社1993年版。

也。”^①既然大家一致认为“龙”是那个时代典型的秘书人员,但按史料所说,“龙”显然又不掌管文书工作,那么这就同有了文字和文书才有秘书工作的说法不一致了。既然不涉及文书工作的“龙”是典型的秘书人员,那么在黄帝之前,在还没有文字的时代,那些用口头的方式为部落首领传递信息,起上下沟通作用的人为什么就不是秘书人员,他们所做的工作为什么就不是秘书工作了呢?

总之,文书工作的出现只是信息传递方式的一种进步,不能作为判断秘书工作是否产生的标准。因此,正确的结论应该是:当领导者为实施有效管理,必需有人来协助他上情下达和下情上达时,秘书和秘书工作也就开始出现了。

再谈“社会权力机构”和“领导部门的社会组织”的问题。

众所周知,人类社会发展的过程是个渐进的过程,当它发展到一定的阶段,就需要管理,否则人类社会就不可能得以继续发展。正如马克思所说:“一切……直接社会劳动或共同劳动,或多或少地需要管理。”^②由此可见,管理的出现并不需要社会发展到很高的层次。黄帝时代乃是部落联盟的昌盛时期,不仅拥有一批史官,而且设有“六相”,分管各个方面的工作。这样的组织机构,这样的管理规模,在原始社会已经达到了很高的水平,当时有秘书和秘书工作是不足为奇的。然而,人类社会不可能从原始群直接跨入部落联盟,中间经过了氏族、胞族和部落的漫长阶段。吕振羽先生在《简明中国通史》中对氏族组织作这样叙述:“当时的社会,是具有相当发展状态的氏族制度的组织。由于氏族发展为胞族,胞族发展为部落,最后到传说的‘尧’‘舜’时代又形成为部落联合。据‘尧典’所反映的情况来看,在这一部落联合中,共包含九个部落(九族),九个部落共包含一百个胞族(百姓),一百个胞族共包含若干氏族(万邦)。”^③就算保守一点,按每个氏族十个人计算,一个胞族

① 李欣:《中国秘书发展史》第8页,高等教育出版社1993年版。

② 《马克思恩格斯全集》第23卷第367页,人民出版社1985年版。

③ 吕振羽:《简明中国通史》(上册)第61页,人民出版社1954年版。

就有好几十,甚至上百人,而一个部落少则几百,多则上千人。由此可见,在部落联盟形成之前,部落已具有较大的规模,连胞族的规模也不小。很显然,在氏族时期,当管理还处于初级阶段的时候,只需首领一人,就能管理好整个氏族,但当氏族发展为胞族,乃至部落的时候,由于社会群体已达到较大的规模,这样胞族和部落的首领,仅靠他一人是难以应付的,就需要配备一个或几个助手来协助他工作,替他跑腿,为他传递信息和了解情况,以及帮助他处理一些胞族或部落的事务。这些工作就是原始的秘书工作,这些助手就是原始的秘书人员。从一般情况来看,总是先有助手,而后再有领导机构的。尽管时隔好几千年,但我们仍不妨借助当今社会的某些现象来分析这个问题。如一些规模很小的单位,单位领导往往只配备秘书,而不设副职,更不组建领导机构和设立领导部门;而有领导班子,却没有秘书的单位,恐怕很难找到。因为有领导机构,就有权力分掌的问题,只有管理的复杂性达到一定程度,即有些工作必须要有人分管,不设领导机构,就无法实施有效管理的时候,才会有领导机构的产生,这应该是一般的规律,反映的是一般的权力心理。总之,秘书和秘书工作的起源与社会分工、社会管理以及社会权力有关,而与“社会权力机构”或“有领导部门的社会组织”没有直接的、必然的联系。况且,黄帝时期已经拥有了苍颉、沮诵等一批专职的秘书人员,而且两者之间还有明确的分工,这显然不像是秘书工作的源头状态。

因此,可以这样推断,在出现“社会权力机构”或“有领导部门的社会组织”之前,在部落时期,甚至在胞族时期,秘书和秘书工作就已经产生。

第二节 秘书的涵义

什么是秘书?这也曾是秘书学界争论的一个热点问题,20世纪80年代中期,秘书学界还专门对秘书的定义展开过大讨论,但各种观点之间依然存在着一定的分歧,以至有的学者竟把这个问

题放到了秘书学理论之“珠峰”的地位。

虽是众说纷纭,但归纳起来,大致可以分为两大类,一类是传统的观点,一类是现代的观点。传统的观点主要是以传统的秘书工作为依据,与一般流行的秘书起源认识相联系。其最大的特点是把秘书工作同文书工作捆绑在一起,以文书工作作为界定的核心。如1978年版的《辞海》是这样解释的:“职务名称之一,是领导的助手。秘书工作是一项机要性工作,它的任务是收发文件,办理文书、档案和领导交办事项。”这一注释明显地突出了文书工作,旁及到的也只是“领导交办事项”。《辞海》的解释代表了80年代前的观点。当然,目前也还有少数学者坚持这种看法。现代的观点发端于80年代,众多专家学者发表了自己的见解,尽管各家说法有所不同,但取向基本一致。他们都关注新时期秘书工作的变化及发展趋势,通过综观秘书的职能,提出秘书的定义。十多年前,江泽民同志就指出:“办公厅处在承上启下的地位,在党的工作部门中具有特殊的地位和作用,它工作好不好对党委乃至全党的工作影响很大。办公厅至少有这样一些任务:一是为领导提供情况(供决策参考);二是领导决策以后协助贯彻实施;三是对党委决策前后出现的一些矛盾协助领导进行协调,还要做好文件把关;四是承担处理领导机关的一些日常事务”。^①江泽民同志的这段话明确地指出了秘书机构的基本职能,突出了秘书机构在管理中的地位和作用。第一项任务是规定了秘书部门在决策中的作用;第二项任务是规定了秘书部门在控制中的作用;第三项任务是规定了秘书部门在协调中的作用;第四项任务是规定了秘书部门在机关事务管理中的作用。其中也讲到了文书工作,但只作为第三项任务中的一个方面的内容。这显然同传统的观点有着很大的区别,秘书工作已不再局限于掌制文书和处理机关日常事务了,而从前后排列顺序来看,着重强调了秘书在辅助决策、协助控制和参与协调方面的功能。1992年杨尚昆同志提出了“从偏重于办文、办事转变

^① 《秘书工作》1990年第2期。

为既办文办事又出谋献策,从单纯收发、传递信息转变为综合处理信息,从单凭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”的“四个转变”。^①两位中央领导人的话指出了秘书工作正在发生的转变和必须发生的转变。事实上,这种转变并不仅仅局限于中国,也不仅仅局限于党政机关,美国的《韦氏秘书手册》的第一章就是“发展中的秘书职能”,在第一节的第一自然段中就有这样一段话:“很清楚,今天的秘书决不再是单纯的接待员兼打字员,因为越来越多的经理指望自己的秘书成为行政管理的助手,以便使自己有可能从繁琐的日常事务及专门工作中解脱出来。当然,秘书已经成为决策者和执行者之间的一座桥梁,但是,随着经理的作用的不断增强,现在一个精干而可靠的秘书不仅是经理和工作人员之间的桥梁,而且还应当是协助经理的左右手。”^②从这段话可以看到,领导者之所以更加倚重于秘书人员,主要是因为领导者的职责本身在强化。尤其是我国,从计划经济转向市场经济,党政机关的各级领导和企事业单位的负责人,他们所肩负的责任要比过去大得多,这就要求秘书人员也相应跟上,把协助领导决策、指挥、协调、控制作为自己的主要职责。秘书的职责发生了变化,那么秘书的涵义也必然有所不同。这也正是目前秘书学界大多数学者为什么要否定传统观点的根本原因。虽然这些学者大多在秘书工作的起源这个问题上依然把文书工作的出现作为先决条件,但由于研究的是当代秘书的涵义,而不是古代秘书的涵义,因此对秘书工作起源的认识不会影响他们对秘书涵义的判断。

在众多的秘书定义中,翁世荣先生的提法是最好的,他把现代秘书概念定义为:“秘书是辅助领导层或个人实施管理和处理日常事务的人员。”^③该定义明确而又简练地揭示了“秘书”的本质属性。第一,定义突出了“辅助”二字,这正是秘书工作的基本特征;第二,

① 徐瑞新 安成信 李欣:《秘书学导论》“总序”第4-5页,高等教育出版社1993年版。

② 《韦氏秘书手册》第1页,中国新闻出版社1985年版。

③ 翁世荣:《现代秘书学》第50页,上海人民出版社1989年版。

在“领导层或个人”前不冠以“党政机关、社会团体和企事业单位”，因为这是多余的；第三，把秘书“参与政务”概括为“辅助领导层或个人实施管理”，而不具体叙述秘书在决策、指挥、协调等方面的作用，因为现代管理的内容是确定的，无须展开；第三，不提文书工作，原因是公务文书只是管理的一种工具，是秘书辅助领导实施管理过程中的一项工作，不必把工作的一个子项放到定义之中；第四，同时也关照到了秘书“处理日常事务”这一职责，从而全面体现“参与政务、管理事务”的职能。当然，对该定义也还可以再作一些修改。一是，只需提“领导”二字也就行了，因为“领导”既可以指领导层，也可以指领导个人，这样语言更加简练。二是，在“管理”前最好加“综合”二字，有助于突出秘书部门同职能部门工作上的区别。这样，我们就能概括出一个比较理想的定义：秘书是辅助领导实施综合管理和处理日常事务的人员。此外，也还可以这样定义：秘书是为辅助领导实施管理而提供综合性服务的人员。这就突出了秘书工作辅助性、综合性和服务性的特点。

第三节 秘书学的涵义和特征

秘书学是研究秘书工作规律的一门学科，是以秘书现象为其研究对象，其中又以秘书和秘书工作作为研究的重点。我国 20 世纪三四十年代就有学者对秘书学进行过研究，其后中断了好几十年，直到 80 年代初研究工作才得以恢复。这里所讲的秘书学，准确地说，应该是“中国现代秘书学”，因为秘书工作虽然有其共性，但各国的秘书制度却有所不同，这从各国对秘书定义的差别就能反映出来。此外，一般的秘书学并不需要研究秘书发展的历史，而是把着眼点放在现代秘书和秘书工作上。

虽说清代由退休师爷们所开设的幕馆开创了我国有意识培养秘书人员的先河，但在很长的一段时间里，我们培养秘书人员基本上还是沿用“师傅带徒弟”的传统方式。我国部分高校是伴随着秘书学的问世而开始设置秘书学专业的，而王千弓、翁世荣、李欣等