

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书



XIAN DAI WEN MI CONG SHU

总主编 史玉峤

副总主编 陶 特



现代秘书学

史玉峤 陶菊怀 主编

青岛出版社

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书 XIAN DAI W

现代文秘丛书 XIAN DAI WEN MI CONG SHU

现代文秘丛书



XIAN DAI WEN MI CONG SHU

总 主 编 史玉峤

副总主编 陶 特

现代秘书学

主 编 史玉峤 陶菊怀
副主编 刘家思 刘章烈
张 芳 吕 柯

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

责任编辑 李忠东

封面设计 王鸿翔

· 现代文秘丛书 ·

现代秘书学

史玉峤 陶菊怀 主编

*

青岛出版社出版

(青岛市徐州路 77 号)

邮政编码: 266071

新华书店北京发行所发行

青岛华信印刷厂印刷

*

1995 年 9 月第 1 版

1995 年 9 月第 1 次印刷

32 开(850×1168 毫米) 9.25 印张 2 插页 230 千字

印数 1—10110

ISBN 7-5436-1180-5/H · 11

定价: 10.30 元

前 言

随着我国改革开放和社会主义市场经济体制的建立与发展,现代意义上的文秘与传统文秘相比较,从内容到形式都已发生重大变革,高校文秘教育与社会文秘教育迫切需要一套具有现代特色的全面、系统而又规范的文秘教材。有鉴于此,由青岛大学和青岛出版社倡议发起,安徽大学、山西大学、国际关系学院、西南交通大学、大连理工大学、天津商学院、黑龙江行政学院、山东大学、山东青年干部管理学院、江西行政学院、江西赣南师范学院、武汉交通科技大学、淮海工学院等国内 10 余所高校及秘书学界同仁联袂,编写了这套“现代文秘丛书”,计有《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》、《现代商务文秘》、《现代涉外文秘》、《现代秘书与礼仪》等。

这部《现代文秘学》由史玉峤拟订编写大纲,经集体讨论后,分头进行撰写,最后由两位主编修改、定稿。其具体撰写分工是:史玉峤:第一、二、十五、十六、十七、十八章;刘章烈:第三章;陶菊怀:第四章;钟小安:第五章;郝全梅:第六、七章;吴铭钟、张芳:第八章;吕柯:第九章;张芳:第十、十一章;黄筱娜:第十二章;刘家思:第十三、十四章。刘美香、梁伟、厉彦、韩英也参加了一些章节的编写。

本书在编写过程中,参考了大量的有关著作、论文和资料,因篇幅所限,难以一一注出,特在此予以说明并谨表谢忱。

书中的不当和疏漏之处,敬请秘书界同仁和广大读者赐正。

“现代文秘丛书”编委会

总 主 编	史玉峤		
副总主编	陶 特		
编 委	董继超	刘耀国	陶菊怀
	郭逸萍	赵爱萍	陈晓霞
	张 静	赵中利	孟桂兰

目 录

前 言	(1)
第一编 原理篇	(1)
第一章 导 论	(1)
第一节 秘书的涵义	(1)
第二节 秘书学的学科对象和特点	(4)
第三节 秘书学的研究与学习	(8)
第二章 秘书工作概说	(11)
第一节 秘书工作的特征	(11)
第二节 秘书工作的任务和作用	(15)
第三节 秘书工作的发展	(19)
第三章 现代秘书机构	(22)
第一节 秘书机构的地位和功能	(22)
第二节 秘书机构的纵横结构	(26)
第三节 秘书机构的设置原则	(30)
第二编 职能篇	(35)
第四章 沟通信息	(35)
第一节 沟通信息概述	(35)
第二节 秘书与沟通信息	(42)
第三节 沟通信息的程序和要领	(47)
第五章 辅助决策	(53)

第一节 决策概述	(53)
第二节 秘书辅助决策的特征和原则	(58)
第三节 辅助决策的过程	(62)
第六章 协调关系	(70)
第一节 协调关系概述	(70)
第二节 秘书协调关系的特征和原则	(72)
第三节 秘书协调关系的内容和过程	(75)
第七章 机要保密	(85)
第一节 保密概述	(85)
第二节 秘书保密的范围	(88)
第三节 秘书保密工作的原则与要求	(97)
第三编 实务篇	(100)
第八章 公文撰拟与处理	(100)
第一节 公文概述	(100)
第二节 公文撰拟	(104)
第三节 公文处理	(109)
第九章 机关档案管理	(114)
第一节 档案概述	(114)
第二节 档案工作的性质与原则	(119)
第三节 机关档案工作的内容	(123)
第十章 会议工作	(134)
第一节 会议概述	(134)
第二节 会议的组织工作	(139)
第三节 会议的文字工作	(142)
第十一章 事务处理	(148)
第一节 事务处理概述	(148)
第二节 电话事务	(149)
第三节 接待事务	(153)

第四节	其他事务·····	(158)
第四编	方法篇 ·····	(164)
第十二章	秘书调研方法·····	(164)
第一节	秘书调研概述·····	(164)
第二节	秘书调研的原则和程序·····	(167)
第三节	秘书调研的方式方法·····	(173)
第十三章	秘书思维方法·····	(179)
第一节	秘书思维概述·····	(179)
第二节	秘书思维方法举要·····	(185)
第三节	秘书与创造性思维·····	(203)
第十四章	秘书交往方法·····	(210)
第一节	秘书交往概述·····	(210)
第二节	秘书人际交往方法·····	(217)
第三节	秘书与公共关系·····	(228)
√第五编	素质篇 ·····	(234)
第十五章	秘书的智能结构·····	(234)
第一节	秘书的知识结构·····	(234)
第二节	秘书的智力结构·····	(238)
第三节	秘书的能力结构·····	(244)
第十六章	秘书的职业道德·····	(251)
第一节	秘书职业道德的意义·····	(251)
第二节	秘书职业道德规范·····	(254)
第三节	秘书道德修养的方法·····	(258)
第十七章	秘书的心理品质·····	(262)
第一节	秘书的动机和兴趣·····	(262)
第二节	秘书的情感和意志·····	(265)
第三节	秘书的气质和性格·····	(269)
第四节	秘书的心理健康·····	(274)

第十八章	秘书的群体素质	(281)
第一节	秘书群体结构的内容.....	(281)
第二节	秘书群体结构优化的实现.....	(286)

第一编 原 理 篇

第一章 导 论

秘书学是一门研究秘书活动及其规律的科学。有了社会组织和文字,就形成了文牍性很强的秘书工作;有了国家,便出现了为统治者服务的国家秘书工作。秘书工作在我国历史悠久,如果从甲骨文书出现的殷商时代算起,也有近 3000 年的漫长历史。在今天,秘书已成为世界范围内覆盖面最广的社会职业之一,被称为现代社会的第 361 行。^①秘书学研究自 20 世纪 20—30 年代肇始以来,已取得了长足的发展,得到了社会的承认和重视。

第一节 秘书的涵义

一、“秘书”词义的演进

“秘书”一词在我国历史久远。在不同的历史时期,“秘书”的内涵有所不同。

^① 《现代社会的第 361 行——秘书》,机械工业出版社 1986 年版,第 1 页。

“秘书”一词最早出现于汉代,当时指宫中秘藏之书。《汉书·叙传》:“(班)游博学有俊材,……与刘向校秘书。”《汉书·刘向传》:“诏(刘)向领校中五经秘书,讲六艺、传记、诸子、诗赋、数术、方技,无所不究。”除了指宫禁藏书外,“秘书”也指那些用隐语来预卜吉凶的谶纬之书。《后汉书·郑玄传》:“(郑玄)遂博稽六艺,粗览传记,时睹秘书纬术之奥。”《说文》:“秘书说曰:日月为异。”段玉裁注:“秘书,谓纬书。”

“秘书”作为一种官职名称出现,始于东汉后期。公元2世纪,东汉恒帝时设秘书监,职掌古书典籍,《文献通考》载:“以掌其图书秘记,故曰秘书。”曹魏时设秘书令,以“典尚书奏事”,始掌机要。其后历代封建王朝均设“秘书”官职或机构,其职责主要是奏章宣事及掌管国家典籍,与今天的秘书涵义有较大的差异。而那些真正从事秘书工作的官职和机构,往往并不冠以“秘书”的称谓。

孙中山领导资产阶级民主革命,任用宋庆龄等为秘书,特别是南京临时政府成立后,秘书职务与秘书工作得以统一,产生了名副其实的现代意义上的秘书。

二、国外秘书的涵义

西方“秘书”一词源于拉丁字“Secretarius”,意思为可靠的职员。在英语词汇里,“Secretary”除指秘书外,还有书记、干事、大臣、部长等译义。“the Secretary of State”在英国为国务大臣或国务秘书,在美国则指国务卿。法语“秘书”(Secrétaire)、德语“秘书”(Sekretär)、俄语“秘书”(Секретарь)与英语“秘书”的涵义基本相同或相近。

在日语中,“秘书”涵义除受古汉语影响而有秘藏书籍之意外,还有另两种涵义:一是借用英文词义,指政府机关或社会团体日常事务的负责人,如内阁官房长官(即首席内阁秘书)可译为“Chief Cabinet Secretary”;一是泛指“帮助上司处理各种事务的工作人员”。

员”，日本人称之为“领导的杂活”。

在西方，现代秘书的职能较之以前有显著的扩展和强化。美国《韦氏秘书手册》开篇就指出：“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。”“随着经理作用的不断增强，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。”“由于现代事务向全球扩展和延伸，促进经理们重新考虑秘书应起的作用以及应该委付的责任和赋予执行的权力。”^①

国际秘书联合会认为：秘书应是主管人员的一位特殊助手，他们掌握有关办公室工作的技巧，能在没有上级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的判断能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。

三、秘书的定义

秘书是一个十分宽泛的概念，秘书活动的现象在人类社会中处处可见。各国的国情不同，秘书在实践中的形态也不相同。当代我国秘书就可从其来源和服务对象上分为公务秘书与私人秘书，从其职务层次上分为高级秘书、中级秘书、初级秘书，从其行业性质上分为党政秘书、企业秘书、司法秘书、科技秘书、教学秘书等，从其智能特征或业务侧重上分为文字型秘书、参谋型秘书、技术型秘书、事务型秘书、公关型秘书等。

什么是秘书呢？这个被看作是秘书学研究的起点与“珠峰”的问题，在秘书学界尚见仁见智，未能取得统一的认识。

我们认为（所谓秘书，就是掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的工作人员）从概念的邻近类属上看，秘书是从事这一特有

^① [美]安娜·埃克丝蕾、安娜·约翰逊主编：《韦氏秘书手册》，中国新闻出版社1985年版，第1页。

社会职业的工作人员。从其种差上看,秘书活动的本质特征就是辅助领导活动,秘书与领导者是一对永远的矛盾;秘书的辅助又呈现出文牍性、直接性、全面性和事务性的特点,而这种以掌管文牍为基础的直接、全面的智力性和非智力性辅助,恰是古今中外的领导者实施领导行为所不可或缺的独有力量。

第二节 秘书学的学科对象和特点

一、秘书学的学科对象

德国古典哲学家康德说过:“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。”^①

准确界定秘书学的学科对象,是确立秘书学的理论体系、研究内容和研究范围的先决条件。所谓学科对象,是指一门学科特定的研究方面、部分、环节或层面、过程、功能等,具有明显的单一性。它与研究内容、研究范围的多维性、层次性有着显著不同。

应该说,秘书学是一门以秘书活动为学科对象的新兴社会科学。秘书活动就是秘书为辅助领导者实施有效管理所采取的行为。秘书学的研究内容主要包括:

(一)原理篇。这是研究秘书活动的基本理论部分,包括秘书学导论、秘书工作概说和现代秘书机构,旨在廓清现代秘书学的基本内容和基本思路。

(二)职能篇。这是研究秘书活动的宏观理论部分,包括沟通信

^① 康德:《任何一种能够作为科学出现的未来形而上学导论》,商务印书馆 1978 年版,第 23 页。

息、辅助决策、协调关系和机要保密,旨在明确现代秘书活动的职责功能。

(三)实务篇。这是研究秘书活动的微观理论部分,包括公文撰写和处理、机关档案管理、会议工作和事务处理,这是实现秘书活动职能的具体保障。

(四)方法篇。这是研究秘书活动的技术理论部分,包括调查研究方法、秘书思维方法和秘书交往方法,这是秘书活动有效展开的主要中介。

(五)素质篇。这是研究秘书活动的本体理论部分,包括秘书的智能结构、秘书的职业道德、秘书的心理品质和秘书的群体素质,这是实现秘书活动职能的主体因素。

以上五个方面的理论知识,按照其内在的逻辑结构关系,合理安排,协调统一,共同构成了秘书学校为完整的理论体系。

二、秘书学的学科特点

作为一门研究秘书活动及其规律的新兴学科,秘书学具有以下显著特点:

(一)应用性。现代学科大致可分为基础理论学科、应用理论学科和技术理论学科,秘书学应属于应用理论学科的范畴。首先,秘书学理论直接来源于生动的秘书活动实践,并直接受到秘书活动实践的检验;其次,秘书学虽然也有科学抽象和理论概括,但它与基础科学对社会实践指导的间接性不同,它对秘书实践的指导是直接的、现实的,更注重实际应用和操作。我国秘书学研究的重点和难点正在于:一方面要从丰富的秘书实践中概括、探寻秘书活动的规律,构建和发展中国秘书学理论体系;一方面要紧紧关注秘书活动实践,强化秘书学的应用功能,推动各项秘书工作的规范化、科学化和高效能。

(二)综合性。秘书部门是综合部门,秘书工作具有很强的综合

性,这决定了秘书学理论的多元特征。秘书学既要研究秘书活动的客体——秘书工作,又要研究秘书活动的本体——秘书人员;既要研究秘书活动的环境,又要研究秘书活动的方法;既要研究秘书活动的历史,又要研究秘书活动的现在和未来。从知识来源上看,秘书学还要吸收大量相关学科的知识单元,在准确把握秘书学的学科本质的前提下,将相关学科的一些概念、原理、方法等有机融入秘书学体系,使年轻的秘书学不断走向成熟。

(三)动态性。现代秘书活动是一个动态的、开放的系统,其中有诸多权变性因素。现代秘书学也具有动态性、发展性的特点,它所阐述的理论、原则、方法等也应随着秘书活动、领导活动和社会实际的发展变化而不断优化。秘书学尚处于学科发展的初创阶段,面临着一个艰难而又漫长的成长过程。

三、秘书学的相关学科

现代科学的发展,出现了高度分化和高度综合的大趋势。秘书学本身就是学科分化的结果,它一经诞生,便与众多邻近学科发生联系,彼此交叉,相互渗透,取得了长足发展。在这种情形下,讨论秘书学与其主要相关学科的关系,对于明确秘书学的学科对象、学科性质和特点,都具有重要意义。

(一)秘书学与管理学、领导学

管理学是一门研究管理活动及其规律的综合科学,它以管理职能、管理体制、管理行为、管理方法等为主要研究内容。二次世界大战之后,管理学在西方诞生、发展并趋于成熟,成为现代社会的一门重要学科。秘书活动也是一种特殊的管理运动,其特征是辅助领导进行有效管理,具有明显的辅助性。因此,秘书学的研究必须参照和借鉴管理学的基本理论、基本原则和基本方法,从管理学中不断汲取理论和知识养分。秘书学的发展有赖于管理学的发展,同时也拓展了管理学研究的领域,丰富了管理学的内涵。

领导学是在管理学发展的基础上形成的,它以领导职能、领导体制、领导类型、领导方法、领导艺术等为主要研究内容。秘书活动从属于领导活动,领导活动离不开秘书活动的辅助,两者这种相辅相成的紧密关系,决定了秘书学研究 with 领导学研究必须相互观照、相互制约、同步发展。

(二)秘书学与行政学

行政学(亦称行政管理学)是一门研究行政管理现象及其规律的科学,它以建立科学的行政管理体制、提高行政效率为研究的中心任务和目的,研究内容包括行政原理、行政组织、行政领导、行政决策、行政信息、行政法规、行政监督、人事行政、机关管理等。应该说,秘书学是在行政学的基础上形成的,行政学是秘书学的上属学科。行政学的母体为秘书学建设提供了理论基础和依据,秘书学的形成与发展又充实了行政学的研究内容,推动了行政学的发展。

(三)秘书学与文书学、档案学

文书学是研究文书及文书处理的产生、发展、特点、任务和规律的科学。档案学是研究档案的形成、管理、利用、保护、编纂及其发展历史的科学。在我国,文书学和档案学都先于秘书学而发展成为一门独立学科,并在研究历程中不断深化和成熟。但是,秘书工作是文书、档案工作的前提和基础,秘书人员涵盖文书、档案人员,秘书部门涵盖文书、档案部门,秘书学研究直接影响、制约着文书学、档案学的发展。当然,作为不同的独立学科,它们的区别也是显著的:对于文书、档案工作的研究,文书学、档案学着眼于微观探讨,具有较强的技术性和可操作性;秘书学着眼于整体观照,仅作一般性的理论概括。

除了上述学科以外,秘书学还与写作学、信息科学、决策科学、心理学、行为科学等学科有着密切关系。在与相关学科相互渗透、交叉和借鉴的过程中,秘书学一定会不断发展并步入常规科学之林。

第三节 秘书学的研究与学习

一、秘书学研究源流

理论是实践的抽象和升华。当某一事物的实践积累达到一定厚度,人们对它的感性认识就会由浅到深,理性的总结和研究就会产生和发展。我国古代对秘书活动的探索多是零散的、局部的,但这种日积月累的努力为秘书学的逐步形成奠定了厚实的基础。

汇编资料是科学研究不可或缺的基础性环节。“六经”之一的《简书》收录了虞、夏、商、周四个朝代的 28 篇文献,其内容多属“公文”范畴。可以说,《尚书》是历史上第一部秘书活动的资料汇编。《唐大诏令集》、《宋大诏令集》两部书收集了唐、宋两朝以帝王、皇太子、宰相、诸侯王、将帅等职官名义发布的各种公文,体裁多样,内容浩繁,客观上收集汇编了当时秘书活动的大量资料。

文书撰制是秘书活动的重要内容,古人对文书特点和写作规律的探索是对秘书学研究的重大贡献。《论语·宪问》载:“子曰:为命,裨谌草创之,世叔讨论之,行人子羽修饰之,东里子产润色之。”可见,春秋战国时期,人们就对文书撰制的程序进行了理性认识。曹丕在《典论·论文》中认为“盖文章乃经国之大业、不朽之盛事”,指出了文书撰写的重要意义,并且论述了“奏议宜雅,书论宜理,铭诔尚实,诗赋欲丽”的“四科”写作要求,前三科均为秘书活动中的常见文体。刘勰在《文心雕龙》中对各类应用文体的源流演进、体裁特征、联系区别、写作方法、名家名作等进行了系统研究,是探索秘书写作规律的里程碑。^①

① 参见史玉峤《论〈文心雕龙〉的公文学价值》,载《青岛大学学报》1992 年第 3 期。