

北 / 京 / 礼 / 仪 / 专 / 修 / 学 / 院 / 专 / 用 / 教 / 材



# 现代通用秘书

李 柠 主编

中国财政经济出版社

北京礼仪专修学院专用教材

# 现代通用秘书

李 柠 主编

中国财政经济出版社

**图书在版编目 (CIP) 数据**

现代通用秘书/李柠主编. -北京: 中国财政经济出版社, 1996. 3  
北京礼仪专修学院专用教材  
ISBN 7-5005-3073-0

I. 现… II. 李… III. 秘书-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 02710 号

中国财政经济出版社出版

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

北京市密云县印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 16.75 印张 420 000 字

1996 年 4 月第 1 版 1996 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1—10050 定价: 22.00 元

ISBN 7-5005-3073-0/C·0007

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

# 前言

北京礼仪专修学院是我国第一所专门从事礼仪文化教育和研究工作的高等学府，秉承教书育人，贡献社会的宗旨，近年来在弘扬礼仪文化方面作了大量的理论探索和实践推广工作，在社会上享有较高的知名度和美誉度。

《现代通用秘书》是北京礼仪专修学校礼仪文化丛书之一。它是为各界从事含带秘书性质工作人士专门编撰的一本知识性、实用性均极强的工具书，也为我院各专业的通用秘书教材。它在教学实践中，得到了师生们的一致认可与好评。

我们衷心希望本书及今后出版的礼仪文化书籍能成为引玉之砖。为培养人们崇高的道德情操，规范人们的交往行为，展现中华民族的精神面貌，为构筑具有中国特色的礼仪文化大厦尽微薄之力。

本书在编著过程中，自始至终得到了中国人民大学范立荣教授的大力支持，在此谨向范教授表示深切的谢意。

我们真诚地感谢中国财政经济出版社对本书编者的大力支持和热情关怀，由于他们的鼎力相助，本书的问世才得以变成现实。

北京礼仪专修学院

院长 李柠

一九九六年一月十八日

# 目 录

|                           |        |
|---------------------------|--------|
| <b>第一章 绪 论</b> .....      | ( 1 )  |
| 第一节 秘书、秘书工作与秘书部门.....     | ( 1 )  |
| 第二节 秘书学的性质、特点和知识体系.....   | ( 3 )  |
| 第三节 秘书学与相关学科的关系.....      | ( 6 )  |
| 第四节 研究秘书学的方法和意义.....      | ( 8 )  |
| 思考与练习 .....               | ( 10 ) |
| <b>第二章 秘书工作</b> .....     | ( 11 ) |
| 第一节 秘书工作及其内容 .....        | ( 11 ) |
| 第二节 秘书工作的特点 .....         | ( 13 ) |
| 第三节 秘书的分类 .....           | ( 14 ) |
| 第四节 秘书工作的原则 .....         | ( 15 ) |
| 第五节 秘书工作的作用 .....         | ( 17 ) |
| 思考与练习 .....               | ( 19 ) |
| <b>第三章 公文概述</b> .....     | ( 20 ) |
| 第一节 公文及其特点 .....          | ( 20 ) |
| 第二节 公文的作用 .....           | ( 21 ) |
| 第三节 公文的行文关系 .....         | ( 23 ) |
| 第四节 公文的格式 .....           | ( 26 ) |
| 思考与练习 .....               | ( 30 ) |
| <b>第四章 商务文书写作方法</b> ..... | ( 31 ) |
| 第一节 商务文书的性质和分类 .....      | ( 31 ) |
| 第二节 经济合同 .....            | ( 32 ) |
| 第三节 外贸业务函 .....           | ( 36 ) |
| 第四节 经济活动分析报告 .....        | ( 39 ) |
| 第五节 市场调查报告 .....          | ( 43 ) |
| 第六节 市场预测报告 .....          | ( 45 ) |

|            |                          |                |
|------------|--------------------------|----------------|
| 第七节        | 审计报告 .....               | ( 48 )         |
| 第八节        | 经济纠纷起诉书 .....            | ( 49 )         |
|            | 思考与练习 .....              | ( 52 )         |
| <b>第五章</b> | <b>文书工作 .....</b>        | <b>( 53 )</b>  |
| 第一节        | 什么是文书工作 .....            | ( 53 )         |
| 第二节        | 公文办理程序 .....             | ( 57 )         |
| 第三节        | 文书立卷和归档 .....            | ( 60 )         |
|            | 思考与练习 .....              | ( 69 )         |
| <b>第六章</b> | <b>秘书与信息工作 .....</b>     | <b>( 70 )</b>  |
| 第一节        | 信息工作的重要性 .....           | ( 70 )         |
| 第二节        | 怎样做好信息工作 .....           | ( 72 )         |
| 第三节        | 信息工作的组织管理 .....          | ( 76 )         |
|            | 思考与练习 .....              | ( 78 )         |
| <b>第七章</b> | <b>秘书与调查研究工作 .....</b>   | <b>( 79 )</b>  |
| 第一节        | 调查研究概述 .....             | ( 79 )         |
| 第二节        | 怎样进行调查研究 .....           | ( 81 )         |
| 第三节        | 调查研究的注意事项 .....          | ( 85 )         |
|            | 思考与练习 .....              | ( 87 )         |
| <b>第八章</b> | <b>秘书与协调工作 .....</b>     | <b>( 88 )</b>  |
| 第一节        | 协调工作是秘书的一项重要<br>工作 ..... | ( 88 )         |
| 第二节        | 协调工作的内容 .....            | ( 89 )         |
| 第三节        | 协调工作的原则 .....            | ( 92 )         |
| 第四节        | 怎样提高协调工作艺术 .....         | ( 94 )         |
|            | 思考与练习 .....              | ( 96 )         |
| <b>第九章</b> | <b>秘书与查办工作 .....</b>     | <b>( 97 )</b>  |
| 第一节        | 查办的任务和作用 .....           | ( 97 )         |
| 第二节        | 查办工作的组织形式和方法 .....       | ( 99 )         |
| 第三节        | 查办工作需要注意的几个问题 .....      | ( 102 )        |
|            | 思考与练习 .....              | ( 105 )        |
| <b>第十章</b> | <b>秘书与档案工作 .....</b>     | <b>( 106 )</b> |
| 第一节        | 档案的含义及特点 .....           | ( 106 )        |
| 第二节        | 档案的作用 .....              | ( 107 )        |
| 第三节        | 档案工作的基本原则 .....          | ( 108 )        |

|             |                           |       |
|-------------|---------------------------|-------|
| 第四节         | 档案工作的内容 .....             | (109) |
| 思考与练习       | .....                     | (113) |
| <b>第十一章</b> | <b>秘书与会议工作</b> .....      | (114) |
| 第一节         | 会议的含义和作用 .....            | (114) |
| 第二节         | 会议的分类 .....               | (115) |
| 第三节         | 会务工作 .....                | (120) |
| 第四节         | 会议的文字工作 .....             | (127) |
| 第五节         | 精简会议、端正会风 .....           | (129) |
| 思考与练习       | .....                     | (131) |
| <b>第十二章</b> | <b>秘书与综合工作</b> .....      | (132) |
| 第一节         | 综合工作的任务与作用 .....          | (132) |
| 第二节         | 综合工作的特点和规律 .....          | (134) |
| 第三节         | 综合工作人员的素质 .....           | (135) |
| 第四节         | 文字综合的基本方法 .....           | (138) |
| 思考与练习       | .....                     | (140) |
| <b>第十三章</b> | <b>秘书人员的素质修养</b> .....    | (141) |
| 第一节         | 秘书人员的政治思想修养 .....         | (141) |
| 第二节         | 秘书人员的知识结构 .....           | (143) |
| 第三节         | 秘书人员的职业道德 .....           | (145) |
| 第四节         | 秘书人员的能力 .....             | (146) |
| 思考与练习       | .....                     | (148) |
| <b>第十四章</b> | <b>秘书工作与法</b> .....       | (149) |
| 第一节         | 保密法规 .....                | (149) |
| 第二节         | 企业秘书人员应掌握的法规 .....        | (151) |
| 第三节         | “入关”后对秘书人员的要求 .....       | (157) |
| 思考与练习       | .....                     | (158) |
| <b>第十五章</b> | <b>秘书人际关系</b> .....       | (159) |
| 第一节         | 人际关系在秘书工作中的重要<br>作用 ..... | (159) |
| 第二节         | 秘书的人际交往 .....             | (160) |
| 第三节         | 秘书的人际关系 .....             | (164) |
| 思考与练习       | .....                     | (166) |
| <b>第十六章</b> | <b>秘书社交礼仪</b> .....       | (167) |
| 第一节         | 礼仪概述 .....                | (167) |
| 第二节         | 社交礼仪 .....                | (168) |

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 思考与练习 .....                  | (173) |
| <b>第十七章 快速笔记法</b> .....      | (174) |
| 第一节 汉字快速记录法 .....            | (174) |
| 第二节 简明速记法 .....              | (182) |
| <b>第十八章 快速写作法</b> .....      | (206) |
| 第一节 快速写作的本质及先决条件 .....       | (206) |
| 第二节 快速拟题与审题 .....            | (209) |
| 第三节 快速构思与快速行文 .....          | (214) |
| 思考与练习 .....                  | (220) |
| <b>第十九章 快速阅读法</b> .....      | (221) |
| 第一节 快速阅读原理 .....             | (221) |
| 第二节 快速阅读技巧 .....             | (223) |
| 第三节 实用文速读 .....              | (229) |
| 第四节 速读法训练 .....              | (234) |
| 思考与练习 .....                  | (238) |
| <b>第二十章 秘书与办公自动化</b> .....   | (239) |
| 第一节 办公自动化的概念与意义 .....        | (239) |
| 第二节 办公自动化的功能 .....           | (241) |
| 第三节 办公自动化的设备 .....           | (245) |
| 第四节 办公自动化的实施 .....           | (247) |
| 思考与练习 .....                  | (248) |
| <b>第二十一章 秘书的其他日常工作</b> ..... | (249) |
| 第一节 机关值班工作 .....             | (249) |
| 第二节 介绍信和公章的管理 .....          | (252) |
| 第三节 机关事务管理 .....             | (254) |
| 思考与练习 .....                  | (257) |
| 主要参考书目 .....                 | (258) |
| 后 记 .....                    | (259) |

# 第一章 绪 论

秘书工作古已有之，它是随着国家和文字的产生而出现的。在我国，秘书工作已经有 3000 多年的历史了。有丰富的秘书工作实践，有庞大的秘书工作队伍，但作为专业理论的秘书学，却是 80 年代才从应用文学科中分离出来形成独立的一门学科。

从世界范围来说，秘书已成为最广泛的社会职业之一，在现代管理、经济活动中，发挥着重要作用。秘书在我国是党政机关、企事业单位、各人民团体普遍设置的一个行政职位。随着建设具有中国特色的社会主义事业的发展，秘书工作越来越受到党和政府的重视，很多高等院校都设有秘书专业，有些地区还创办秘书中等专业学校和秘书职业高中，为国家培养高中级秘书人才。

## 第一节 秘书、秘书工作与秘书部门

### 一、秘 书

“秘书”一词，最早指官禁中秘藏的书，后来，逐渐由指物发展到指人，指国家机构中的官职。如东汉桓帝时，始设的“秘书监”（相当于国家图书馆馆长），及后来出现的典校秘书、秘书丞、秘书郎等等，都是指这类文职人员。然而真正意义上的秘书，是从孙中山先生领导的南京临时政府才开始的，当时没有秘书、秘书长等官职，但已明确了秘书工作的大致内容，并为以后历届政府所沿袭。

现代秘书是社会职务名称之一，是领导者的助手，是党政机关、社会团体、企事业单位中直接辅助领导中枢和领导者进行科学决策和实施决策的人员，他们协助组织、指挥、管理全面工作及处理日常事务。秘书不同于职能部门中的业务人员，他们是提供综合性、辅助性服务的人员；秘书也不同于一般勤杂服务人员，他们是掌管文书，综合情况，完成领导交办事务的人员；秘书更不同于一级行政领导，他们只是代表领导办事，为领导工作服务的工作人员，是附属在领导职能中的办事人员。通常对秘书下的定义是：秘书是掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员。

尽管秘书的种类繁多，层次高低不同，但掌管文件、辅助领导、管理信息，则是他们的共同特征，他们都是代表集体与集体意愿的领导者、领导群体的参谋和助手。

在国外,“秘书”一词,源于拉丁文“secretarius”,意为“可靠的职员”,发展为英文是“Secretary”,可译为“大臣”或“书记”,也有“秘密”的意思。西方国家秘书的社会地位一般都比较高,高级秘书相当于行政首长。如“The Secretary of State”,在英国为国务大臣,也称国务秘书;在美国就是国务卿;联合国秘书处在联合国大会闭会期间是最高行政机构,其领导人即是有相当广泛权力的联合国秘书长。当“Secretary”译为“书记”时,则泛指文书和事务工作人员。

在美国职业分类中,秘书属于“一般管理文书、事务”职业大类。在日本,秘书一般分为专职秘书或秘书室主任等管理决策集团和处理日常事务的工作人员。

我国现代秘书概念,较少受我国古代秘书的影响,而更多地受西方国家秘书的影响。如国家系统设秘书局、处、科、室。驻外使馆设一秘、二秘、三秘。这些都是与世界各国相通的。

## 二、秘书工作

秘书工作,顾名思义就是属于秘书人员职责范围以内所承担的工作,是秘书群体在围绕领导者进行管理的过程中所开展的一系列辅助性、服务性的工作。诸如:起草文件、处理公文、收集信息、处理信函、接待来访、会议服务、提供咨询、安排日程、通信联络等一系列以保证本系统工作能高效运转的活动。

秘书工作的性质与任务可概括为 12 个字:参与政务,管理事务,综合服务。正是由于大量的秘书辅助性工作,才使领导者得以摆脱繁杂的事务性工作,更多地把握全局,进行有效的管理。可见,秘书工作是社会实践的客观需要。现代社会中,随着国家的内政、外交、军务、商务、生产建设等工作都日益繁杂忙碌,秘书工作亦开始呈现分工愈来愈细的趋势,因此,必须多角度、全方位地完善和改进秘书工作。

我国秘书工作的指导原则是:准确、迅速、保密和实事求是。准确,是对秘书工作质量的要求,如正确体现政策,认真领会领导意图,办事讲原则,言行有分寸等;迅速,是对秘书工作效率的要求,如处理事务不误时,用最低费用,最少时间,取得好的效果等;保密,这是秘书工作的根本观念,必须时刻不忘;实事求是,这是秘书工作的准则,也是对秘书人员的基本要求。

总之,秘书工作是领导中枢的一种综合性工作,而不是职能部门的业务工作;秘书工作参与政务是在辅助层次上的参加,而不是主持、决断;秘书工作处理事务,是在领导意图下的管理和承办,而不是自行其是。所以有人说,秘书工作是“组织参谋,领导助手,群众桥梁,机关管家”。

## 三、秘书部门

秘书部门,是秘书群体的集合,是秘书群体活动的组织形式。各级各类秘书部门,都是随国家政权、各级机关和社会组织的建立而配备起来的。可以说,一个独立的秘书机关是不存在的,它只能是各级各类国家机关、社会组织的附属机构。从这个意义上讲,秘书部门是指党政机关、社会团体、企事业单位内综合性的办事机构,是机关内领导中枢的组成部分。它协助领导综合协调各个职能部门进行工作,是领导综合处理信息、调查研究、统筹安排、制定决策的得力助手。一般较大的机关内或组织内部设有办公厅、秘书局等枢纽性的秘书部门,

它们是领导者赖以指挥全局,推动各种职能机构正常运转的枢纽组织,是联系沟通上下左右的纽带。

秘书部门的布局,往往随着整个工作重心的转移、形式的变化而变动;也有因历史传统、地方习惯而布局的。一个秘书部门的规模大小、人员多寡,是根据不同的工作性质而定的。一般来说,越是高级部门,秘书部门的规模越大,人数越多。这是因为其服务面广、分工细的缘故。

除上述秘书部门外,还有一种临时性秘书部门,即在各类临时性的大中型社会活动或某些临时性的工作机构中设立的秘书机构。如某大会的秘书处等等。这些临时性秘书部门,在它承担的特定任务完成后,便自行取消。

从特点上看,秘书部门具有从属性特点,它从属于各级领导中枢,受决策核心的直接领导;它具有综合性特点,有别于职能部门;它有辅助性服务的特点,辅助并服务于领导工作,又服务于全体组织成员;它有机要性特点,掌管机密文件,办理重要事务。从职能上看,秘书部门具有沟通信息的职能,是网络联系的枢纽,能全面、准确、及时地沟通信息、密切联系;它具有组织协调职能,能统筹安排、协调各方矛盾,使组织高效运转;它具有参谋职能,为领导献计献策,提供咨询服务;它还具有处理日常事务的职能,办文办会,办领导者交办的事项等等。

另外,秘书部门还要做好对秘书人员的管理工作,包括秘书人员的选拔、任用、调配、培训、考核、奖惩、晋升等等。

## 第二节 秘书学的性质、特点和知识体系

### 一、秘书学的涵义及研究对象

秘书学是秘书工作的理论表现,是研究秘书工作和秘书活动,使其科学化、理论化,并充分发挥其效能的科学。

众所周知,任何一门学科都必须要有自己特殊的研究对象和领域,必须揭示其特殊的规律和范畴,必须形成具有自己特色的知识体系。它应当处处显示出自己的个性特征,才能将自己与其它学科区分开来,才能在科学之林中确立自己的地位,才能在认识世界、改造世界的实践中发挥自己独特的功能。秘书学正因为具备了上述条件,因此可称之为是一门独立的学科。

秘书学的研究对象大致可分为以下六个方面:

#### (一) 对秘书学基本理论的研究

包括秘书工作的性质、任务、作用、基本原则,以及秘书学与其相关的学科的关系。

#### (二) 对秘书史的研究

包括中国和外国秘书工作的产生、发展、演变。在继承优秀的秘书工作遗产的同时还要借鉴当代国外秘书工作的有益成分,不断改革和完善我国现行的秘书工作制度。

#### (三) 对秘书工作人员的研究

包括秘书人员的思想修养、心理素质、能力要求、知识结构、职业道德以及探索秘书工作人员的培养、使用、进修、考核的有效途径与方法,使之逐步专业化、知识化、制度化、规范化。

#### (四) 对秘书具体工作的研究

包括秘书人员“辅助管理、综合服务”活动的特点、程序、方式方法及工作法规、条例,并把秘书工作的实践经验上升为科学理论,再指导秘书工作实践,从而提高各项管理工作的效率。

#### (五) 对秘书部门的机构设置、职责范围、业务要求的研究

不断适应随时变化的环境,充分发挥秘书部门的功能,使秘书人员各尽其能,减少臃肿的人员设置,高效率发挥整体效能。

#### (六) 对秘书学教学的研究

科学地探讨秘书学的课程设置和教材编写,并预测秘书学发展前景。

### 二、秘书学的性质、特点

秘书学的研究对象,决定了秘书学兼有理论性和应用性,并以应用性为主的学科性质。秘书学存在的目的就是为了系统地总结秘书工作的经验,揭示秘书工作规律,这是其理论性所在。而秘书工作又是一种普遍性的社会职业,与社会的运转,人们的生活密切相关。秘书学所研究的理论规律,正是要指导现行秘书工作实践,这是其应用性所在,并且为其学科性质的主流。

秘书学有其自己的学科特点:

#### (一) 秘书学是一门应用学科

应用性是秘书学最基本的学科特征。应用科学是理论科学的对称,其实践性较强。秘书学的研究成果,并不是其他学科的理论基础,而仅只适用于秘书工作。就是说,它直接指导着秘书工作实践向有序高效方面发展。

秘书学的根本性质和它在现代科学技术体系结构中所处的地位,决定了秘书学属于社会科学的范畴,同时又是一门工程科学。所谓工程科学,是指对某一类工程技术的理论概括和规律性认识,它是处在技术科学和工程技术之间,既有技术理论,又有实践技术的一门科学。这正符合了秘书学既是秘书工作的规律性抽象,又指导秘书工作具体实践的特点。

工程科学的显著特点就是直接应用性,即对实践的指导和服务作用是直接实现的。秘书学直接服务于秘书工作实践,要求秘书学研究必须从秘书工作的实践经验中抽象出秘书工作的理论、规律、原则。但是,我们也不能陷入经验主义的泥潭,一切以经验为准,这是十分有害的。因为,整个客观世界都处在不停的运动和变化中,秘书工作所面临的问题也是不断变化和更新的,因此,这就要求秘书学一面总结已有的成功经验,一面从实际出发认真研究不断涌现的新情况、新问题,预测新趋势,解决新矛盾,更好地指导秘书工作的发展。相反,如果秘书学研究不能解释当前秘书工作出现的新问题、新情况,那么就会脱离实际,失去存在的价值。

#### (二) 秘书学是一门政治性很强的学科

秘书及秘书工作是一种社会职业,它随着阶级、国家的产生而出现,也随着社会的进化变革而发展。在阶级社会里,秘书工作始终是统治阶级管理国家、组织和发展社会生产的重

要手段。也就是说,秘书工作总是为一定阶级、社会集团和国家服务的。秘书工作的性质是与国家政权的性质相适应的,是为国家政权服务的。因此,秘书工作带有很强的政治性,从而使秘书工作的理论表现——秘书学也带有很强的政治性。所以我们要建立具有中国特色的社会主义秘书学,必须坚定不移地贯彻党的“十四大”的理论、路线、方针、政策,立足实际,为发展市场经济服务。同时,要借鉴国外秘书学的先进经验,坚持去粗取精、为我所用的“拿来主义”原则。

### (三) 秘书学是一门综合性学科

近代以来,科学技术发展越来越呈现细分化的特征,各门学科越分越细,许多专业都出现了自己解决不了的问题,都需要利用别的专业知识来为本专业服务,本专业才能有突破性进展。各门学科相互联系、相互渗透、相互交叉的程度与日俱增,高度综合已成为当代科学的重要特点。

一般说来,应用学科都具有综合性的特点。这是因为它直接应用于社会生活,而社会生活是最复杂多变的,是任何一个专业都无法单独解决的。因此,需要综合吸收与之相关的大量其它专业学科知识,融入自己的知识体系,运用于实践活动。秘书学作为一门新兴的应用科学,其综合性是由应用学科的性质决定的。因此,秘书学的综合性,要求秘书学研究要广泛吸收与之相关的学科的有益知识,坚持秘书学的本质特点,建立具有强烈个性的理论知识体系。即把与秘书学横向、纵向交叉的多种学科知识,按一定的核心进行优化组合,进而解决单一专业不能解决的问题。

值得一提的是,这里所说的综合,不能认为是与其他学科知识的简单相加或拼凑。那样,只能称为多学科知识的“大杂烩”,没有统一明确的核心,各自为政,形成不了科学的理论体系。秘书学的综合是牢牢把握住秘书学的本质核心,对其他相关学科知识融汇消化,综合运用。

## 三、秘书学的知识体系

秘书学的知识体系除绪论外可一般地分为“史”、“论”、“专”、“技”四大块。这是由秘书学兼理论性与应用性,并以应用性为主的性质决定的。“史”和“论”是理论性的,而“专”与“技”则是应用性的。研究“史”和“论”就是为更好地运用“专”与“技”。

所谓“史”指的是秘书工作产生和发展的历史,包括中国古代秘书史、中国近代秘书史和国外秘书史,特别应重视研究我党秘书工作创立和发展的历史。我们研究秘书史,应认真总结历史经验,继承和发扬优秀的秘书工作遗产,透过历史看清秘书学的本质规律,为指导秘书工作实践服务。由于篇幅所限,本书将不单独对这一部分作专门阐述。

这里所说的“论”,是指秘书工作总论部分,即它的理论体系。它是在正确认识秘书工作客观本质的基础上,综合多门相关的学科知识并结合秘书工作的长期实践经验总结出来的,是秘书学知识体系中最基本的部分。它主要包括:阐述秘书工作特点、性质、作用、任务、地位、指导方针、基本原则、工作作风和方法等等的“秘书工作论”部分;阐述秘书机构的性质、职能、设置、组织结构、整体优化等一系列问题的“秘书机构论”部分;阐述秘书人员应具备的政治素质、职业道德、知识结构、能力结构、心理素质以及培养、任用、考评秘书人员的方法等“秘书人才论”部分;说明秘书人员日常工作中的人际关系、交往礼仪等“秘书人际关系论”部分。以上四部分是秘书工作的理论基础,对实际工作有十分重要的指导作

用,是我们应当着重研究的。

这里所说的“专”是指秘书工作的业务知识体系。它是从事秘书工作的程序及规范,具有很强的实用性和广泛性。它主要包括辅助决策业务和综合办业务两大部分。辅助决策业务是针对秘书人员和领导的关系而言的,秘书人员在辅助领导决策和落实方针政策时,其出发点应该是为领导的工作创造方便条件,以便提高工作效率和质量。而综合办业务是就秘书工作的内容众多,相对职能部门的专业性和单一性方面来说的。秘书工作的对象范围涉及面广,职能多,纵横交错,足以证明它的综合性特点。

要充分发挥秘书工作人员的潜能,达到秘书工作的最优化目标,就要实现秘书工作的“四个转变”:第一,要从过去的偏重办文办事,转变为既办文办事,又出谋献策;第二,从收发传递信息,转变为既收发传递信息,又综合处理信息;第三,从单凭经验办事,转变为实行科学管理和办公现代化;第四,从被动服务,转变为力争主动服务。可见“专”是秘书工作的主要内容。

所谓“技”,就是指秘书的应用技术知识。它是秘书人员为完成本职工作所必需掌握的技能。包括:微电脑技术、复印技术、缩微技术、摄影技术、打字技术、速记技术和书法艺术等。随着科学的进一步发展,办公自动化的普及,信息流量的猛增,秘书的应用技术知识将越来越不可缺少,“技”必将成为秘书工作人员出色完成任务的利器。

总之,秘书学就是以上述四大块内容为主来进行研究的,弄清楚这一点,就不会盲目地学习和研究秘书学。

### 第三节 秘书学与相关学科的关系

秘书学是一门边缘学科,与其他多种学科有着广泛的联系。这里只能提及一些与秘书学关系较密切的几门学科与它的关系。研究这些关系,对于了解秘书学的学科体系,明确秘书学在相关学科中的地位、作用,以及进一步认识研究秘书学等问题都是大有裨益的。

#### 一、秘书学与管理科学、领导科学、行政管理学的关系

秘书学与管理科学、领导科学、行政管理学的关系是一种被包含的关系。

管理学的研究对象是社会系统的管理规律,其基础部分一般有:管理的职能、管理的目标、管理的体制、管理的方法。秘书工作几乎渗透在以上各个部分之中,但秘书学的研究重点主要在其实施管理的过程中,而不在管理的内容本身。由于所有的辅助性管理都从属并服务于整体的管理活动,因此,秘书学只是管理科学中的一个分支。

秘书人员同领导之间是相辅相成的关系。在实际工作中,领导要授权给秘书,秘书必须对领导尽职。因此,秘书工作的辅助性是从秘书同领导工作的关系中产生的。领导科学是一门研究领导规律的科学,主要包括:领导类型、领导职责、领导体制、领导方法、领导智力结构等等。凡有领导的地方,都存在着秘书的工作,即秘书工作要围绕领导行为这条主线去开展,或制订法规,或为人事行政服务。随着领导职能的发展,秘书的职能也在发展,对秘书工作的需求也越来越高。基于这样的认识,可以说,工作上的主辅关系,在一定意义上也

反映着理论的从属关系，也就是说，秘书学从属于领导科学。

行政管理学是研究行政管理现象及其工作规律的，是指导如何在行使国家权力对社会事务进行管理的活动中，有效地组织和协调各种管理要素，来提高行政管理效率的科学。秘书部门是行政机关的枢纽，在行政管理学的论著中，有很多内容都涉及到了秘书部门，并论及档案管理、会议组织、文书管理等秘书学专门知识。这些都说明秘书学的部分知识包容在行政管理学的理论体系中。行政管理学层次较高，秘书学是从行政管理学分支出来的一门独立学科。

## 二、秘书学与行政法学、档案学、公共关系学的关系

秘书学与行政法学、档案学、公共关系学之间的关系是一种相互交叉的关系。

行政法学是法学的一个分支，是一切行政管理法规的总称。它用于调整国家各种行政机关之间以及国家行政机关同其他国家机关、企事业单位、社会团体和公民之间的行政法律关系。行政法学涉及的范围很广，这就与同样有很广范围的秘书学有相互交叉的地方。因此，秘书学就要研究在涉及秘书工作的某些具体领域中，行政法对于秘书工作有着怎样的作用和影响。这样，既有利于秘书人员处理好本单位与其他个体或群体的法律关系，有效地利用行政法开展工作；又可以从实践经验中总结理论，促进行政法学的发展。目前，我国的行政法学正处在逐步成熟、日趋完善的阶段，存在一些问题在所难免，加上一些秘书人员的法律意识薄弱，很容易造成工作中的偏差和失误。这就需要在进行秘书学研究时，善于借助行政法学已经取得的理论成果为我所用，同时，这也会推动行政法学的进一步完善。

秘书学与档案学是姊妹学科。它们既密切联系，又存在区别，是各自相对独立的学科。它们同属于辅助管理系统，秘书活动渗透在整体行政管理过程中，而档案一般是行政管理的最终结果和归宿。档案学是研究档案的产生、形成、发展以及档案工作的实践规律的。档案的外延很广，来源很多，档案工作的体制也已越出了秘书部门的范围。秘书学与档案学，虽然是不同内容的两个学科，但它们又相互影响，秘书学可借鉴档案学中关于档案的收集、整理、鉴定、保护、利用等一套理论和方法，研究秘书资料的收集与整理；而秘书工作中文书处理质量的提高，又会促进档案工作的发展，带动其工作质量的提高。所以，两者是相互交叉、相互利用的关系。

公共关系学，是研究社会组织与公众关系及其本质规律的科学理论体系。公共关系是通过双向沟通的手段，使某一个社会组织同它的内部和外部公众之间相互了解和适应的一种管理过程。它是社会组织为取得公众的信任和支持，塑造自身良好形象所实施的一系列行为。公共关系学是一门管理科学，而秘书工作也有辅助领导管理的职能，在这一点上，秘书学与公共关系学是可以相互借鉴、取长补短的。

## 三、秘书学与文书学、会议组织学的关系

秘书学与文书学、会议组织学的关系是一种包含关系。与秘书学有包含关系的学科很多，它们都属于秘书工作的范畴。从事这些工作的机构，也都从属于秘书部门。这些工作由于自身的特点和规律，已经形成了自己专门的学科，它们有特定的研究对象和任务，适应了客观需要。这些新学科从秘书学中产生出来并得到发展，同时也促进了秘书学的研究向纵深发展。

文书学是研究文书和文书处理的产生、发展、特点、任务及其发展规律的一门学科。要

说清秘书学与文书学的包含关系,可以从“文书”的两层含义说起。文书的第一层含义是指机关单位的文件材料,它属于秘书人员从事文书工作时所管理的对象。文书工作是秘书系统中的子系统,它包括文书的形成、文书的处理和文书管理三方面。它是包含在秘书工作中的,因为秘书工作比文书工作的外延更广,内涵更深。秘书工作贯穿于领导的决策、执行、反馈和监督的全过程,而文书工作只是辅助管理中的一个环节。文书的第二层含义是指基层单位的秘书人员。如:英、美等国家的秘书分行政级、执行级、文书级和助理文书级等;在我国,基层行政机关设文书,而县团级以上行政机关则设秘书。可见,文书工作人员也是包含在秘书工作人员中的。由此可知,文书学是秘书学的一个分支,它们之间是包含关系。文书学研究尽管先于秘书学,但它始终是从秘书工作中产生并发展的。

会议组织,看起来很简单,其实不然。它是一项复杂、繁重的活动。会议组织学是研究如何组织会议的学科,它包括:会议在机关活动中的地位、会议的宗旨及原则、会议的程序、会议的效果、会议材料的管理等诸多方面。会议的组织是秘书人员的一项重要工作,从整体看,从会议的通知发放、草拟文件、程序安排、会场布置、会议记录直到会议材料的整理归档等全过程,都是由秘书人员来承担的。会议组织学尽管有其相对独立的研究内容和对象,但仍属于秘书学范畴。

总之,阐述以上几门学科与秘书学之间的关系,其意义在于:它可以充分揭示各门学科的个性,探求各自发展方向,从而避免了不同学科对同一对象所进行的同一角度的重复研究;它使人明确了同一对象可以从不同角度去研究,从而能进一步理解秘书学的科学体系。

#### 第四节 研究秘书学的方法和意义

随着社会的发展,秘书工作在社会工作中也越来越受到重视,这就相应地要求秘书学的理论研究要进一步加强和深入。

##### 一、研究秘书学的一般方法

###### (一) 遵循四项基本原则

秘书工作有很强的政治性,秘书人员既要重视业务知识的提高,又要加强政治思想素质的锻炼。做为秘书工作理论指导的秘书学,要求我们在研究时必须注意其政治方向,即要建立有中国特色的社会主义秘书学。而坚持四项基本原则,坚持改革开放的方针,正是中国特色社会主义最根本的标志。

###### (二) 从实际出发

实际工作是创立秘书学理论的源泉,秘书学研究者要善于从大量秘书工作实践中概括提炼出经验性的理论与规律,并在实践活动中予以检验。研究秘书学时,要从我国国情出发,立足实际,反复认识,以解决秘书工作中出现的新情况、新问题、新要求。要不断总结经验,以指导今后的秘书工作。在以市场经济建设为中心的新时期,我国秘书工作的信息量增大,因而任务加重了;领导决策的科学化要求高了,因而秘书人员辅助决策也更艰巨了;秘书工作的联系更广泛了,因而办事也更注重效率了。这些都要求秘书学研究者要更加注重实际,对

新情况、新问题作出科学的阐述和说明。而脱离实际,必然要使秘书学的研究走上形而上学的歧路,从而丧失了研究的活力和价值。

### (三) 认真总结历史经验,坚持古为今用、洋为中用

秘书工作在我国已有 2000 多年的历史,秘书学正是在长期实践中产生的。秘书学是一门应用科学,这个特点决定了其研究必须要重视历史经验的总结。由于时代特征的不同,因此应当以批判的眼光对历史经验加以总结、清理和吸收。

“他山之石,可以攻玉”。我们研究秘书学时,还应加强对国外秘书工作的研究,吸其精华,以完善有中国特色的社会主义秘书学的学科体系。如西方先进的办公室自动化和高效率的管理经验等,都是值得我们借鉴和吸收的。

### (四) 借鉴运用其他学科的先进方法

运用其他学科的先进研究方法容易取得突破。如有人用控制论原理来解释秘书工作在行政管理中的作用;用“PERT”计划评审法来研究秘书如何有效地组织会议;用系统论原理探讨公文处理程序,等等。另外,研究秘书学时还可以用总结归纳法以提炼经验性规律;用纵横比较法,评古论今,比较各时期、各国的秘书工作优劣;用调查法,引出秘书工作中带有普遍性的东西;用追踪调查法,力求在某一具体点上有所突破。

## 二、学习与研究秘书学的意义

(一) 学习与研究秘书学,可以把秘书工作经验上升到理论高度,变感性认识为理性认识,使秘书工作的一般理论同我国国情结合起来。

(二) 学习与研究秘书学,可以更好地指导秘书工作,推动秘书部门的改革,克服官僚主义、文牍主义,使秘书工作进一步科学化、规范化;可以直接影响领导工作和管理工作的效能,对于整个组织管理效率的提高,有着不容忽视的作用。因此,学习与研究秘书学是使我国秘书工作由经验型转向科学化,从而提高工作效率的必由之路。

(三) 学习与研究秘书学,可以明确秘书人员应具备什么样的政治思想素质、知识及能力结构,以制订全面的教学计划,提供规范教材。变以往师徒式培养秘书人员的旧方法为专业化、系统化、大批量培养秘书专业人才的新方法,以满足现代社会对秘书人员的大量需求。

(四) 学习与研究秘书学,可以推动与之相关的诸多学科研究的发展。而各个相关学科的发展,亦可以促进秘书学的不断完善。

(五) 学习与研究秘书学,可扩展视野,开阔思路。在欧美各国,随着经济的迅速发展和人民文化程度的普遍提高,不但各级政府机构需要受过良好高等教育的专业人才做秘书,而且连一些企业经理、大学的教授、研究所的专家以及中小学校的校长,也聘请专业秘书担任助手。这些国家的雇主不仅要求他们的秘书掌握速记、统计、电脑打字、接待、处理函件等基本技能和日常应酬的知识,而且要求秘书善于处理人际关系,学习、研究社会心理学和信息分析知识。在这些国家里,除了一般的行政秘书和通讯秘书外,还有法律秘书、医学秘书、商业秘书、教育秘书、技术秘书、事务秘书等专业性很强的秘书分工。欧美各国秘书一般晋升的过程是这样的:速记员→高级速记员→见习秘书→正式秘书。

诚然,我国的国情不同于欧美各国。但是如何用现代科学技术和管理经验去实现科学的行政管理,秘书工作的专业化、合理化,无疑是值得我们学习和借鉴的。

总的看来,秘书学研究在我国起步较晚,但其发展却非常快,并与秘书学教学紧密联系,