

秘书学论纲

MI SHU XUE LUN GANG

主编 傅西路

中国档案出版社

秘书学论纲

主编 傅西路

中国档案出版社

责任编辑:张铁军 高建平

封面设计:肖继民

图书在版编目(CIP)数据

秘书学论纲/傅西路主编. —北京:中国
档案出版社,1999

ISBN 7-80019-877-4

I. 秘… II. 傅… III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13447 号

MISHUXUE LUNGAN

出版/中国档案出版社(北京西城区丰盛胡同 21 号)

发行/中国档案出版社

印刷/北京市彩虹印刷厂

规格/850×1168 毫米 1/32 开 印张 12 字数/280 千字

版次/1999 年 4 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数/1-10000 册

定价/25.00 元

前 言

改革开放以来,我国秘书事业空前蓬勃发展。在党中央领导的关怀和在党的基本路线指导下,广大秘书人员忠诚为领导工作服务,“三服务”指导思想得到了有力贯彻;参谋助手作用积极发挥,业务工作从被动服务向主动服务转变;秘书队伍建设不断加强,政治素质和业务能力进一步提高;各项规章制度逐步建立、健全,秘书工作正在向规范化、制度化、科学化迈进;办公环境和办公手段得到改善,办公自动化水平明显提高;对秘书人员的教育培训普遍重视,秘书学研究硕果累累。总之,秘书事业的发展,成绩是突出的,进步是巨大的。但是,也应该看到,在秘书学理论研究和用秘书学理论武装人方面,还存在着相当滞后的状况。主要表现是,广大秘书人员素以完成领导交办事项为满足,轻视秘书学理论的学习、研究,在实际工作中,秘书部门的领导偏重秘书工作中的问题研究,对秘书工作的总结、规章制度的建设和高度重视以领导指示作指导,往往忽视秘书工作的理论研究,忽视把经验升华为理论,忽视用秘书学理论武装人和指导工作。十几年来,秘书学研究成果数量很多,但高质量、高水平的论著却较少。其中,编写实务操作和经验之谈的多,而真正使之由浅入深、由表及里、抓住规律性的少,上升到理论高度的就更少。许多流行说法,不单是门户之见,而且把一些特定环境的“规定性”和局限性,不加分析地当作秘书工作的常理和普遍定则加以宣扬,从而产生误导。这种理论滞后状况同秘书工作的蓬勃发展局面是不相适应的。鉴此,大力加强秘书学的理论研究是非常必要的。

秘书学到底是一门什么学科？它的研究对象是什么？怎样构建秘书学的学科体系？这是秘书界长期关注和争论的热点问题。大家众说纷纭，见仁见智。在我看来，就本质而论，秘书学乃是关于秘书工作及其活动规律的科学，换言之，秘书学是关于服务领导工作的学问。若将这一命题展开，秘书学涉及的范围，首先应研究秘书工作的综合理论，如秘书工作的对象、职能、特征、规律、原则、方法、关系等；其次是秘书工作的日常业务，如信息调研、督促检查、协调综合、公文处理、领导活动安排等日常工作运转；其三是秘书工作的专项业务，如档案管理、机要保密、信访接待、行政管理等；其四是秘书工作的高新技能，如办公自动化、通讯现代化等；其五是秘书工作纵横，如秘书工作的历史与发展，国外秘书工作的比较与借鉴等。这些方方面面不仅是秘书工作的重要组成部分，而且是紧紧围绕为领导工作服务这一轴心而进行的。秘书学必须以秘书工作为对象，以服务领导工作为核心，以服务的优质高效为目标，以秘书与领导、秘书工作与领导工作的关系为主线，深入系统地研究带规律性的问题，既要研究秘书工作的实务，更要研究秘书工作的理论；既要研究秘书工作的操作方法，更要揭示和把握秘书工作的活动规律；既要正确处理秘书和领导、秘书工作与领导工作的关系，更要懂得二者之间的本质联系；既要研究如何服务好领导工作，更要研究如何提高服务的知识含量和科学含量。总之，秘书学的研究领域十分宽广，研究的问题迫切需要，研究的价值意义重大，研究工作大有可为。我们要把秘书学真正地建立起来，而且把它建成一门科学，任务是相当艰巨的。应该说，建造秘书学这栋大厦，前人已经做了许多奠基性的工作。但要做好和完成这项工程，决非短期或个人力量所能奏效的，必须群策群力，集思广益，共同为之添砖加瓦。

编写这部著作,是经过多年准备的。先是阅读了有关论著和文稿;继而对有争论的问题和普遍流行的说法、观点进行梳理思考,进而个别交流、组织专题研讨,逐渐理出思路,试图从新的视角、理性的思维和论理的高度,对秘书工作涉及到的基础理论作出较为深入、系统的论述。这部著作的提纲虽是以我为主拟制的,但各章的执笔撰写则是邀请国内一些长期从事秘书学研究的学者专家和领导,共同合作完成的。应该说,这是集体合作、集思广益的结晶。

由于撰写的时间仓促,会稿的条件有限,书中肯定会有许多不足之处。现将其匆忙推出,目的在于及早听取大家的意见,以求得将它修改得更好、更完善。

参加本书撰写的教授专家和领导是:第一章,上海外国语大学杨剑宇;第二章,中央档案馆费云东;第三章,四川行政学院黎培荣、赵德强;第四章,成都大学常崇宜;第五、六章,西安政治学院王守福;第七章,上海市工业党委董信泰;第八章,广西区党委办公厅黄滨;第九章,广西区党委办公厅黄桐华;第十章,北京海淀走读大学刘林。

在酝酿成书过程中,先后得到安徽省委副秘书长兼办公厅主任朱德华同志、安徽大学董继超教授、四川行政学院办公室主任叶黔达教授的关心和帮助;在出版发行中,得到了北京天依公司总经理夏操昱的大力支持,在此一并表示衷心的感谢。

傅西政

1999年2月15日

目 录

第一章 秘书工作的历史回顾与思考	(1)
第一节 我国秘书工作源远流长	(1)
一、秘书工作产生的社会基础	(1)
二、我国秘书工作的起源	(3)
三、古代秘书官吏名目的演变	(6)
四、古代中央秘书机构的演变	(8)
第二节 我国古代秘书工作的经验和教训	(11)
一、历代中央秘书机构权限的膨胀回位.....	(11)
二、重视发挥秘书官吏的参谋作用	(16)
三、严格秘书人员选拔制度.....	(21)
四、完善秘书考核制度.....	(26)
五、严防秘书官吏舞弊腐败.....	(30)
第三节 我国古代秘书工作的优良传统	(34)
一、秉笔直书,“书法不隐”	(34)
二、忠于职守,严守制度	(36)
三、业务熟练,制文神速	(37)
四、临危不惧,处变不惊	(39)
五、忧国忧民,崇尚气节	(40)
六、德才兼备,学识广博	(42)
第四节 我国古代秘书工作专项业务的宝贵遗产	(44)
一、强化文书管理和保密制度.....	(44)
二、加强档案工作.....	(46)
三、重视信访活动.....	(46)
第二章 中国共产党秘书工作的思想和实践	(51)

第一节 秘书工作的体制	(51)
一、专职秘书	(51)
二、秘书处	(53)
三、办公厅	(54)
第二节 秘书工作的职能作用	(57)
一、秘书要“参政”而不能“专政”	(58)
二、秘书工作要讲政治,为党的中心工作服务	(59)
三、秘书工作要为领导工作服务,而不是“帮助”	(61)
四、秘书工作要发挥参谋助手作用	(62)
第三节 公文处理的基本原则	(64)
一、公文行文规则	(64)
二、公文办理的程序化要求	(68)
第四节 秘书工作者的优良作风	(70)
一、选择秘书工作者的政治标准	(70)
二、秘书工作者的献身精神	(72)
三、秘书工作者的业务要求	(73)
四、秘书工作领导者的表率作用	(74)
第五节 毛泽东的秘书工作思想	(75)
一、秘书处的五种职能	(76)
二、“不要秘书代劳”	(78)
三、秘书工作也要反对党八股	(79)
四、秘书工作者要调查研究	(80)
五、保密工作要慎之又慎	(81)
六、秘书工作者应树立的优良作风	(82)
第六节 周恩来的秘书工作思想	(84)
一、为领导服务,对领导负责	(84)
二、按领导意图办,但不能够盲从	(86)

三、领导如何使用秘书·····	(87)
四、秘书如何做好服务工作·····	(88)
五、秘书工作要规范化和程序化·····	(90)
第七节 邓小平的秘书工作思想·····	(92)
一、忠诚服务·····	(92)
二、文件要短·····	(94)
三、会议要简·····	(95)
四、办事要快·····	(96)
五、加强文书管理·····	(97)
六、体制要改革·····	(98)
第三章 秘书与领导的基本关系·····	(101)
第一节 秘书与领导关系的时代性和阶级性·····	(101)
一、什么是秘书与领导的基本关系·····	(101)
二、秘书与领导关系的时代性·····	(102)
三、秘书与领导关系的阶级性·····	(104)
第二节 社会主义条件下秘书与领导关系的 新变化、新特征·····	(106)
一、工作上领导与被领导、辅助与被辅助的关系·····	(106)
二、政治上、人格上的平等关系·····	(107)
三、生活上、道义上的友爱关系·····	(108)
四、真理面前一律平等·····	(109)
第三节 我们党秘书人员与领导的特殊关系·····	(111)
一、人际关系中高尚的关系·····	(112)
二、辅助领导做好工作的服务关系·····	(113)
三、贴近领导的公务工作关系·····	(113)
四、善于帮助、提醒的服从关系·····	(114)
五、同舟共济的战友关系·····	(114)

第四节 秘书与领导相处的基本原则·····	(115)
一、领导决定 秘书听从·····	(115)
二、自觉贴紧 忠诚服务·····	(118)
三、帮助提醒 勇于负责·····	(124)
四、总揽全局 维护团结·····	(127)
第四章 秘书部门的基本职能·····	(129)
第一节 秘书部门的功能·····	(129)
一、秘书部门的基本功能·····	(129)
二、秘书部门功能的两个方面·····	(131)
三、正确认识秘书部门的参谋功能·····	(132)
第二节 秘书部门的基本职能·····	(136)
一、办理文书的职能·····	(136)
二、信息管理的职能·····	(137)
三、督促检查的职能·····	(140)
四、综合协调的职能·····	(142)
五、“不管部”的职能·····	(145)
第三节 秘书部门如何发挥职能作用·····	(146)
一、正确认识秘书部门的工作运转·····	(146)
二、充分发挥秘书部门的职能作用·····	(147)
第五章 秘书工作的基本特征·····	(152)
第一节 正确认识秘书工作的特征·····	(152)
一、认识秘书工作特征的重要性、必要性和紧迫性·····	(152)
二、怎样认识秘书工作的特征·····	(155)
第二节 秘书工作的一般特征·····	(157)
一、机要性与群众性相统一·····	(157)
二、综合性与专业性相统一·····	(159)

三、事务性与思想性相统一	(161)
四、被动性与主动性相统一	(163)
五、经常性与突击性相统一	(165)
第三节 秘书工作的本质特征	(167)
一、贴近领导核心,辅助领导工作	(167)
二、不在领导职位,参谋领导之政	(168)
三、没有领导权力,隐含领导权力	(169)
四、贯彻领导意图,反映群众利益	(171)
第四节 牢牢掌握秘书工作的基本特征	(173)
一、从职业的定性树立职业观念	(173)
二、从职业的定位摆正自己的位置	(176)
三、从职业的形象培养优良的作风	(179)
第六章 秘书工作的基本规律	(183)
第一节 秘书工作规律的客观性	(183)
一、客观性	(184)
二、普遍性	(185)
三、必然性	(186)
四、本质性	(187)
五、稳定性	(187)
六、层次性	(188)
第二节 秘书工作基本规律的内涵	(189)
一、秘书工作基本矛盾的确认	(189)
二、秘书工作基本矛盾的运动	(191)
三、秘书工作基本矛盾的性质	(194)
四、秘书工作基本规律的表述	(196)
第三节 秘书工作基本规律的具体表现	(200)
一、办公室公文写作规律	(201)

二、办公室日常工作运转规律	(204)
三、秘书参谋规律	(205)
四、秘书专项工作规律	(212)
第四节 秘书工作基本规律的运用	(214)
一、自觉维护领导集体所代表的根本利益	(214)
二、坚决贯彻领导意图	(215)
三、对领导者要尊重、理解、关心、提醒、补台	(216)
四、坚持科学的世界观、方法论	(220)
第七章 秘书工作的基本原则	(222)
第一节 正确认识秘书工作的基本原则	(222)
一、对秘书工作基本原则常见表述的评析	(223)
二、秘书工作普遍遵循的一般原则	(228)
三、确定秘书工作基本原则的理论依据	(230)
第二节 我党秘书工作基本原则的形成和发展	(232)
一、实施党对秘书工作全面领导的原则	(233)
二、坚持忠诚地为党的中心工作服务的原则	(237)
三、推进秘书工作规范化、制度化、科学化的原则	(239)
四、突出秘书工作必须遵循的党性原则	(241)
第三节 新时期党的秘书工作的指导原则	(244)
一、“三服务”指导思想的确立	(244)
二、为领导工作服务是“三服务”的首要原则	(250)
三、坚持为领导服务与对人民负责相结合	(254)
第四节 实行“四个转变”是贯彻“三服务”指导思想 的根本保证	(260)
一、深刻理解“四个转变”的精神实质	(260)
二、全面把握“四个转变”的内在联系	(263)
三、努力体现“四个转变”的时代特征	(267)

第八章 秘书工作的基本方法	(269)
第一节 秘书工作方法的客观性、科学性	(269)
一、秘书工作方法的客观性	(269)
二、秘书工作方法的科学性	(270)
三、掌握秘书工作方法的重要性	(271)
第二节 秘书日常工作方法	(273)
一、秘书把握领导思路的工作方法	(273)
二、秘书参谋决策的工作方法	(276)
三、秘书协调综合的工作方法	(279)
第三节 秘书专项工作方法	(283)
一、秘书调研工作方法	(283)
二、秘书信息工作方法	(285)
三、秘书督查工作方法	(286)
四、秘书公关活动工作方法	(289)
第四节 把握好秘书工作方法的度	(293)
一、一般秘书人员工作方法的度	(293)
二、领导专职秘书工作方法的度	(295)
三、秘书长、办公室主任工作方法的度	(299)
第九章 秘书人员的基本素质	(303)
第一节 素质对秘书人员的重要性	(303)
一、什么是素质	(303)
二、秘书人员的素质要求	(304)
三、素质对秘书工作的作用	(305)
第二节 秘书人员应具备的基本素质	(307)
一、较强的政治意识	(308)
二、优良的思想品德	(310)
三、扎实的业务素质	(313)

第三节 秘书人员应具备的特殊素质·····	(320)
一、秘书人员的世界观、人生观·····	(320)
二、秘书人员的价值观·····	(322)
三、秘书人员如何实现自我价值·····	(323)
第四节 秘书人员素质的培养·····	(324)
一、贵在勤奋学习·····	(324)
二、重在实践锻炼·····	(326)
三、严于管理监督·····	(327)
第十章 面向 21 世纪的我国秘书工作 ·····	(330)
第一节 20 世纪我国秘书事业发展的回顾·····	(330)
一、我国现代秘书工作的萌芽与发展·····	(330)
二、建国后 30 年的秘书工作·····	(337)
三、改革开放新时期的秘书工作·····	(339)
第二节 为推进跨世纪的伟大事业做奉献·····	(342)
一、深化党政秘书工作体制、服务模式、工作 机制的改革·····	(342)
二、优质高效地做好三项重点工作·····	(344)
三、不断提高秘书队伍整体素质·····	(350)
第三节 新世纪秘书事业发展面临的机遇和挑战·····	(352)
一、科技发展对秘书工作的影响·····	(352)
二、知识经济呼唤高素质的秘书队伍·····	(357)
第四节 秘书事业在 21 世纪的发展趋势·····	(361)
一、秘书职业专门化·····	(361)
二、秘书工作手段现代化·····	(361)
三、秘书理论学科化·····	(363)
四、秘书人员女性化·····	(365)
五、秘书职能多样化·····	(367)

第一章 秘书工作的历史回顾与思考

我国古代秘书工作有丰富的宝贵遗产,深入了解历代秘书工作概况,探索古代秘书工作的发展规律,归纳总结秘书工作的历史经验,对于做好新时期的秘书工作,是有重要借鉴和参考意义的。

第一节 我国秘书工作源远流长

一、秘书工作产生的社会基础

秘书工作产生的社会基础,包括两方面:社会组织的领导部门和文字与公务文书。那么在我国,这一基础大约在何时才具备呢?

(一)社会组织领导部门的出现

秘书工作是领导部门的辅助性工作,因此,只有出现了领导部门,才会随之而产生秘书和秘书工作。这是秘书工作发源必不可少的社会基础之一。

人类最早的社会组织是原始人群。原始人群的结构极为简单,其成员共同劳动、共同享用劳动成果,尚无发号施令的领导,自然也没有领导部门。经过几十万年的漫长发展,原始人群形成了以血缘关系结成的、较为稳定的社会组织,即氏族公社。氏族

为了保证社会劳动和生活的正常进行,需要建立一定的社会秩序,这种秩序是通过推选出来的首领来实施管理而形成的。我国氏族公社已经出现了首领。传说中的伏羲、神农等人物就是这类人物。但是,氏族公社的结构还甚为简单,一个氏族集居于一个村落,地域小,人口少,公共事务简单,凡交换意见、互通情况,只需交谈就能办到;如果需要决定重大问题,也在村落中央的公共房屋中聚众商议,当场决定;首领运用口语即可了解情况、表达意见、发出指令,这些意见、指令很快就能传遍全氏族。所以,氏族公社虽然有了首领,但是,其管理过程中尚未出现文书。《淮南子·汜论》就云:“神农无制令而民从。”制、令是后世的文书。由此可见,当时尚未形成产生秘书工作的社会基础。

又经过漫长的岁月,一些有亲缘关系的氏族结成为部落,不少部落又结成为部落联盟。我国部落联盟的昌盛时期起始于距今约 4500 年的黄帝时代。那时,黄帝部落击败了南方的蚩尤部落,降服了黄河上游的炎帝部落,结成为炎黄部落联盟,以黄帝为首领,在黄河流域长期生存、繁衍下去,构成了以后华夏族(汉族的前身)的主干。据说,当时有了许多发明创造,如养蚕、舟车、音乐、医学、算数、炼铜、文字等,说明生产发展,门类增多,公共管理事务复杂起来。为了管理的需要,黄帝设置了官职,即所谓的“六相”,分管各方面事务,由此形成了部落联盟的领导部门,黄帝成为这一领导部门的核心人物。因此,从理论上而言,秘书工作产生的社会基础之一——社会组织的领导部门,在黄帝时代已经具备。

(二)文字和公务文书的产生

文字是人类文明的象征,是书写文书的前提。社会组织的领导部门为了颁布命令,制订规章制度,记录事件,需要有人为其制作文书,由此产生了以文书工作为最早业务的秘书人员。因

此,文字、公务文书成为秘书工作产生的又一个社会基础。

我国最早的文字产生于约 6000 年前,在西安半坡等仰韶文化遗址中出土的陶器上刻有符号几十种,郭沫若于 1958 年 7 月 6 日为半坡博物馆题词认为:“其为文字,殆无可疑。”在距今约 4500 年至 4400 年的大汶口文化、良渚文化、龙山文化遗址中,都发现了大量陶文,这些陶文已经是有形可识、有义可辨,字划端正规整,形体很像日后青铜器上的铭文,有的能依照古文字规律释读,和殷商甲骨文有一脉相承的迹象。这一时期正是黄帝时代。随着部落联盟活动地域的扩大,人口的增多,事务的增加,领导部门仅靠语言已经难以实施管理。因为,语言难以准确、及时地传遍整个部落联盟;一些重要的约定、经验、大事也难以依靠语言而准确、长久地留存下去,语言在空间上不能传于异地,在时间上不能传于异时。因此,必须运用文字,借助于文书以代替口语,才能实施管理。这样,公务文书应运而生,秘书工作赖以产生的又一个社会基础也具备了。

二、我国秘书工作的起源

(一)我国秘书工作的萌发

自黄帝时代开始的我国部落联盟的昌盛时期,秘书工作产生的两个社会基础都已经具备,所以,这一时期应当是我国秘书工作的起源时期。从古籍记载和考古成果来看,也可得到印证。

我国部落联盟昌盛时期自黄帝时代至夏朝建国,历约 400 年。据古籍记载,黄帝除了设置六相以外,还设置了史官,陪侍于黄帝左右,记录言行,汇编成册,以备忘、信守。这就是我国最早的秘书人员。“史官”这一名称始见于商,黄帝设史官,可能是后人将当时的官名套用于黄帝时期。但是,它说明黄帝时代已有了类似于后代史官那样的秘书人员。史官的出现,是秘书工作起源