

TYMSX

通用秘书学

- 主 编 刘祖遂
- 副主编 陈凤仪 马忠 王守福
- 解放军出版社

通用秘书学

主 编 刘祖遂

副主编 陈凤仪 马 忠

王守福

解放军出版社

通用秘书学

主编 刘祖遂

解放军出版社出版、发行

(北京平安里三号)

新华书店经销

西安 7226 工厂

787×1092 毫米 32 开本 16.5 印张 356 千字

1988 年 7 月第 1 版 1988 年 7 月 (西安) 第 1 次印刷

印数 000,001—012,000

ISBN 7-5065-0628-9/G · 13

定 价: 3.70 元

出版说明

这本《通用秘书学》是中国人民解放军西安政治学院为全军秘书进修班编写的教材。本书的编写，得到了总政办公厅的支持和指导，编写中总结了该院秘书学教学的经验，参考了全国各种秘书学专著和教材，吸收了近几年秘书学研究的新成果。经过1987年下半年全军首期秘书专修班的教学实践，收到良好效果。根据实践的经验和学员的意见，又作了一些修改和补充。

本书由刘祖遂主编，陈凤仪、马忠、王守福为副主编。各章编写人如下：

刘祖遂：第一、三、四、六、十一、十三、十四章；

王守福：第八、九、十二、十七、十九、二十、二十一、二十六、二十七章；

马忠：第七、十、二十五章；

陈凤仪：第二、十八章；

常富理、聂文学：第二十三、二十四章；

金德军：第五、二十二章；

王怀志：第十五、十六章。

本书编写过程中，得到了西安政治学院院领导和训练部领导的关怀，院函授部为本书的出版提供了方便，并得到西北建工学院毛含德副教授的热心帮助，在此一并感谢。

编 者

序

这本《通用秘书学》是西安政治学院为1987年全军首届秘书专业培训班编写的教材。从教学实践的情况看，学员们比较满意。认为它体系比较完整，内容比较丰富，是一本既有军队特色，又可军地两用的秘书学教科书。我粗略地翻阅了全书，感到学员们的评价是符合实际的。这本教材吸取了近几年全国秘书工作学术研究的成果，并联系我军实际，对秘书工作的本质、规律及其处理有关业务的原则、方法作出了比较全面的阐述，其中有些方面还属于积极有益的探索。这些，都是应该得到肯定和赞扬的。当然，此书仍有不够成熟的地方。如某些章节的内容就还需要进一步充实和完善。但是，作为我军第一本系统的秘书学教材的成书，其本身就是一项开拓性的工作。而对任何一项开拓性的工作，是不能要求它在开始的时候，就达到尽善尽美的程度。因此，在《通用秘书学》正式出版的时候，我愿意向广大秘书工作者和与文秘工作有关的同志推荐这本书，并向西安政院第三政工教研室的同志们表示祝贺！

秘书工作具有悠久的历史，尽管秘书机构和名称各有时代特色，但秘书部门历来是各级领导中枢的一个组成部分，是综合协调的办事机构，在社会结构中居于重要地位。社会发展到今天，领导事务纷繁复杂，对指挥全局，科学管理，协调联系，信息掌握等方面都提出了越来越高的要求。与之相联系的，作为领导的参谋和助手的秘书也

就越来越成为一种重要的社会职业。秘书学的产生和发展则正是适应了这种需要。在我国，虽然对秘书学的研究只是在十一届三中全会以后才逐步兴起，然而，随着改革和开放的深入，这一研究的发展相当迅速。它不仅表现在各种研究秘书工作的学术团体竞相建立，各种秘书学的期刊、专著纷纷问世，而且有各种文秘人员的专业培训班陆续开办。秘书学研究这种大踏步的前进，已经对党政军机关和各行各业的秘书队伍建设以及新形势下秘书工作的发展和改革，产生了重要的影响。

我军的各级党委、首长，无论是在长期的革命战争中，还是在和平建设年代，都非常重视秘书工作，使之形成了优良传统，积累了丰富的经验。近几年，随着军队革命化、现代化、正规化建设的发展，我军的秘书工作在改革中又有了新的进步。信息工作，查办工作，为领导决策的研究工作以及各种文电、会务工作，都取得了明显的成绩。但是，应当看到，当前我军的秘书队伍正处于新老交替之际，这支队伍成分较新，有些同志业务生疏，缺乏做秘书工作的经验，特别是协调能力、文字能力和辅助领导决策的能力差，还不能适应新时期秘书工作科学化的要求。另一方面，即使较长时间做过秘书工作的同志，在新的条件下也有一个知识和本领更新的问题。要尽快改变这种现状，适应军队现代化建设的需要，只靠过去师傅带徒弟的办法培养秘书已远远不够。这就要求我们必须加强军队秘书学的研究，认真搞好现有秘书队伍和后备力量的专业培训。西安政院克服各种困难开办了军队秘书专业培训班，在培训文秘人员方面迈出了可喜的一步，这是很有意义的。除了搞好专业培训之外，我还建议部队各级领导机

关要因地制宜地搞些在职培训，在实践中走出更多的、富有成效的培训路子。

这里应该提到的是，秘书学既然是一门研究辅助领导、综合办理事务的办公室工作的科学，那么，它的适用范围，就不仅仅是各级秘书工作者。因为一般来说，机关工作人员都有辅助领导决策、管理信息、调查研究、撰写和处理公文、办理交办事项等职责，都要正确处理好同领导集团和领导者的关系。因此，所有从事机关工作、办公室工作的同志都应学习和研究一点秘书学，增加一些这方面的知识和本领，我想，这对做好本职工作肯定是会有益处的。

我相信，广大读者能够从这本书中获得知识和营养。同时也希望从事秘书工作的同志加强秘书理论的研究，为发展我军秘书工作，建立、完善具有中国特色的秘书学做出贡献。

栗光祥

1988年5月9日

目 录

第一章 绪 论

- 第一节 秘书、秘书工作和秘书部门…………… (1)
- 第二节 秘书学的性质、特点和知识体系…………… (3)
- 第三节 秘书学的研究现状…………… (10)
- 第四节 学习和研究秘书学的目的、原则
和方法…………… (12)

第二章 秘书工作的起源和发展

- 第一节 秘书工作的起源…………… (17)
- 第二节 历代封建王朝秘书工作沿革…………… (19)
- 第三节 中国现代秘书工作…………… (27)
- 第四节 我党在民主革命时期的秘书工作…………… (30)
- 第五节 社会主义时期的秘书工作…………… (33)

第三章 秘书工作的性质、特点和基本任务

- 第一节 秘书工作的性质、特点…………… (48)
- 第二节 秘书工作的基本任务…………… (54)

第四章 新时期秘书工作的指导思想

- 第一节 正确认识新时期秘书工作的重要
地位…………… (63)
- 第二节 坚持“三服务”的指导思想…………… (66)
- 第三节 实现“四个转变”，积极主动开
展工作…………… (70)

第五章 秘书机构和秘书种类

- 第一节 秘书机构…………… (75)
- 第二节 秘书种类…………… (83)

第六章 秘书与领导

- 第一节 秘书与领导关系的实质…………… (96)
- 第二节 秘书处理同领导关系的原则…………… (98)
- 第三节 领导要正确对待和使用秘书…………… (114)

第七章 秘书人际关系

- 第一节 人际关系在秘书工作中的重要作用…………… (116)
- 第二节 秘书人际交往的种类和渠道…………… (118)
- 第三节 秘书人际交往的手段和方法…………… (123)

第八章 秘书的工作作风和工作艺术

- 第一节 秘书的工作作风…………… (129)
- 第二节 秘书的工作艺术…………… (135)

第九章 秘书的修养

- 第一节 秘书的政治素质…………… (145)
- 第二节 秘书的职业道德…………… (149)
- 第三节 秘书的知识结构…………… (156)
- 第四节 秘书的工作能力…………… (161)

第十章 秘书心理

- 第一节 秘书的记忆…………… (170)
- 第二节 秘书的思维…………… (177)
- 第三节 秘书的兴趣…………… (184)
- 第四节 秘书的性格…………… (190)

第十一章 辅助决策

- 第一节 秘书和秘书部门在领导决策体制
中的地位与作用…………… (198)
- 第二节 秘书和秘书部门在领导决策各阶
段的辅助工作…………… (202)
- 第三节 秘书和秘书部门经常性的辅助决策

	工作.....	(208)
第四节	适应辅助决策的要求加强秘书部 门建设.....	(212)
第十二章	信息管理	
第一节	秘书部门与信息管理的.....	(215)
第二节	秘书部门信息管理的.....	(223)
第十三章	调查工作	
第一节	调查研究的意义及其发展.....	(241)
第二节	秘书和秘书部门的调查研究.....	(246)
第三节	调查研究的态度和程序.....	(250)
第四节	调查研究的方法和方式.....	(257)
第五节	调查研究的能力培养.....	(263)
第十四章	研究工作	
第一节	研究工作的特点和意义.....	(266)
第二节	研究工作的基本要求.....	(270)
第三节	加强研究工作的组织协调.....	(276)
第十五章	公文撰写	
第一节	公文的分类和文种.....	(278)
第二节	公文的体式和稿本.....	(283)
第三节	公文撰写.....	(293)
第十六章	公文处理	
第一节	公文处理程序.....	(303)
第二节	公文处理的基本要求.....	(305)
第三节	行文制度.....	(306)
第四节	文书立卷.....	(309)
第十七章	资料工作	
第一节	资料与秘书工作.....	(317)

第二节	秘书部门资料工作的内容	(324)
第三节	秘书个人的资料积累	(330)
第十八章	会务工作	
第一节	会议的种类及其作用	(338)
第二节	会务工作的原则和内容	(341)
第三节	会议文件的写作	(346)
第四节	端正会风, 提高会议质量	(351)
第十九章	组织协调	
第一节	协调的原理及其意义	(356)
第二节	协调的范围和内容	(361)
第三节	协调的原则和方法	(367)
第二十章	随从工作	
第一节	随从工作的重要性	(375)
第二节	秘书在随从各阶段的工作内容	(382)
第三节	秘书在随从工作中应注意的问题	(390)
第二十一章	信访工作	
第一节	信访工作的性质、任务和作用	(394)
第二节	信访工作的方针、原则和制度	(402)
第三节	处理信访问题的方法和要求	(408)
第二十二章	查办工作	
第一节	查办工作的特点和意义	(422)
第二节	查办工作的实施	(425)
第三节	查办工作的原则	(429)
第二十三章	综合承办	
第一节	综合承办的任务、目的和作用	(434)
第二节	指示的承办	(436)
第三节	请示的承办	(439)

第四节	报告的承办	(442)
第五节	平行机关和不同系统机关之间的 联系	(445)
第六节	领导临时交办事项的承办	(447)
第二十四章 事务管理		
第一节	印章管理	(449)
第二节	介绍信管理	(454)
第三节	值班管理	(458)
第四节	接待工作	(461)
第五节	机关行政事务管理	(462)
第六节	编写机关大事记	(465)
第二十五章 外事工作		
第一节	外事工作在秘书工作中的地位和 作用	(467)
第二节	外事工作的基本原则	(468)
第三节	外事工作的主要内容	(469)
第四节	外事工作中应注意的问题	(476)
第二十六章 保密工作		
第一节	保密工作的重要性	(480)
第二节	新时期保密工作的特点	(485)
第三节	保密工作的范围和重点	(488)
第四节	保密措施和要求	(492)
第二十七章 办公室现代化		
第一节	办公室现代化的意义	(496)
第二节	办公室现代化的功能与设备	(499)
第三节	国内外办公室现代化的发展状况	(502)
第四节	实现办公室现代化的准备	(508)

第一章 绪 论

秘书工作在人类社会存在几千年了，发展到近代，已成为一门重要的社会职业，人们称之为“第361行”。但是，真正把秘书工作作为一门科学来研究，那是到了本世纪二三十年代才开始的。秘书学是一门新兴的社会应用科学，是建立在秘书工作的实践经验基础上的，是适应社会的需要而产生和发展起来的。我国研究秘书学起步较晚，是80年代初才开始的。但是起步以后发展很快，各地的秘书专业如雨后春笋，大量开办，全国高等院校秘书教学研究会也应运而生，各种学术论文和秘书学教材大量涌现。秘书学作为一门社会应用科学，已经得到社会的承认，开始建立起自己的科学体系。

第一节 秘书、秘书工作和秘书部门

秘书是社会职务名称之一，是为领导中枢和领导者提供综合性、辅助性服务的公务人员。我们所说的秘书，一般是指党政军机关和企事业单位的公务秘书。秘书在社会组织中处于一个非常特殊的地位。他是辅助领导中枢的办事人员，处于综合的地位，不是职能部门的业务办事人员；他是为领导工作服务、代表领导办事的工作人员，但不是一级行政领导；他的主要工作是掌管文书、综合情况、完成领导交办事项、管理机关事务，不是干勤杂的服务人员；

他没有离开领导职能的专门职能，是全面协助领导工作的办事人员。秘书尽管有层次高低之分，业务类别之分，工作分工、服务对象各不相同，但辅助领导，掌管文书，管理信息，全面服务，则是他们的共同特征。在秘书中，除正式分类以外，有一种文字秘书，它既不是正式分类中的一类，也不是一种正式的行政职务，而是泛指各级领导机关中的“秀才”，即主要从事公务文书起草的秘书人员，当然，在一定程度上也指在职能部门中从事公文撰写的机关干部。我国在古代已有从事秘书工作的人员，但不叫秘书，叫中书令、御史大夫等。三国时，曹操设秘书令，使秘书人员名实相符。国外的秘书设置源于18世纪资产阶级革命时期。我国现代设置秘书，始于孙中山。苏联十月革命成功后，列宁亲自组建了人民委员会办公厅。我们党诞生后，党中央也设了秘书，党的第三次代表大会选举毛泽东同志为中央秘书。

秘书工作是辅助领导中枢和领导者综合情况、传递信息、管理事务、协调关系，保证本系统高效能运转的工作。概括地说，就是参与政务，管理事务。这八个字是50年代提出来的，比较准确地概括了秘书工作的性质与任务。这是就党政秘书工作而言的，如果包括企业秘书工作、私人秘书工作，称“辅助管理，综合服务”更为准确。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；秘书工作对政务是在辅助层次上的参加、与闻，而不是主持、决断；秘书工作对事务，是在领导意图下的管理和承办，而不是自行其事。可以说秘书工作是“党委参谋，领导助手，群众桥梁，机关管家”。

秘书部门是秘书工作的组织机构，是领导中枢的辅助

机关。秘书部门在各级领导机关中处于枢纽的位置。它具有从属性的特点，从属于各级领导中枢，接受决策中心的直接领导；它具有综合性的特点，不同于职能部门，而是一个综合部门，俗称“不管部”；它具有服务性的特点，为领导服务，为机关服务，为基层服务。它具有沟通职能，即沟通信息，密切联系，是信息中心；它具有协调职能，即协调各方，灵活运转，是协调部门；它具有参谋职能，即出谋献策，咨询服务，是“参谋部”；它还具有办事职能，即办文、办会，办领导交办的事项，是办事机构。

第二节 秘书学的性质、特点和知识体系

秘书学是秘书工作的理论表现，是研究秘书工作的本质、规律及其应用的学科。从学科的大范围划分，秘书学属于社会科学的范畴。它是行政管理学的一个分支学科。它与领导科学有着密切的关系。秘书学与文书学、档案学、公文写作学、决策学、信息学、调研学、信访学、运筹学、电子计算机等学科，都有着密切的联系，但又有明显的区别。它们之间的关系，有包含与被包含以及交叉与边缘的关系。

秘书学是一门独立的学科。任何一门学科，必须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。总之，它应当处处显示出自己的个性特征。唯其如此，才能将这门学科同其他学科区别开来，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社会

功能。秘书学之所以是一门独立的学科，是因为它已经具备了上述条件。

秘书学有特定的研究对象和领域。毛泽东说：“科学研究的区分，就是根据科学对象所具有的特殊矛盾性。因此，对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究，就构成某一门科学的对象。”（《矛盾论》）秘书学研究的对象是秘书和秘书工作。秘书工作的领域有多宽，秘书学的研究领域就有多宽，涉及到当代公私秘书的各个领域。它的任务是总结秘书工作的共同规律，揭示不同类型秘书工作的特殊规律，在我国建立有中国特色的社会主义秘书学，使秘书工作规范化、制度化、科学化和现代化，从而提高秘书工作的效能，为社会主义现代化建设服务。

秘书学有自己的学科特点。主要表现在以下三个方面：

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。就是说，它是直接指导工作实践的理论，是一种工作学。这是由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位置决定的。我国著名科学家钱学森提出了现代科学知识的“八大部类、四大台阶”说。即把科学技术从横向上分为自然科学、社会科学、数学、思维科学、系统科学、人体科学、军事科学、文学艺术八大部类，从纵向上分为工程技术、技术科学、基础科学和哲学四个层次。后来，陈昌曙又提出了工程科学的概念。认为介于技术科学和工程技术之间还应有一个工程科学，它是对某一类工程技术的理论概括和规律性的认识。工程科学既有技术理论又包含有工程技术。秘书学属

于社会科学的部类，这是毫无疑问的。从纵向上看，它既是秘书工作的规律性抽象，又对秘书工作具有工程技术的直接应用性，因而，它是一种工程科学。我们认为，一切社会工作学，都应归入这一类。

工程科学的显著特点是它的直接应用性。基础科学对于社会实践具有指导作用，一般来说这种指导作用具有间接性的特点；应用科学对实践的指导和服务作用是直接的现实的。秘书学研究直接服务于秘书工作实践，是理所当然的，这是一切应用科学的“题中应有之义”。照搬基础学科的模式，认为“讲实际工作的不是科学”是不正确的。因此，秘书学的研究必须从总结秘书工作的实践经验中去抽象、概括秘书工作的理论、规律、方针、原则、程序和规范。离开秘书工作的实践，秘书学就成了无源之水、无本之木。当然，也不应陷入经验主义，只停留在经验和外部描述的水平上，要着力于揭示秘书工作的本质和规律。另一方面，秘书学的应用性还要求秘书学研究要从实际出发，要与秘书工作同步发展并力争超前，研究秘书工作的新情况、新问题，直接服务于实践。如果秘书学研究不能回答当前秘书工作出现的新问题，那就会脱离实际，失去存在的价值。

二、秘书学是一门政治性很强的学科

秘书学是一门社会科学，是管理科学的分支，这就决定了它具有鲜明的政治性。它的政治性强也是由秘书工作具有强烈的政治性决定的。秘书工作总是为一定阶级、社会集团和国家服务的，各个社会、各个阶级的秘书工作尽管具有许多共同的地方，但是具有不同的根本性质。由于领