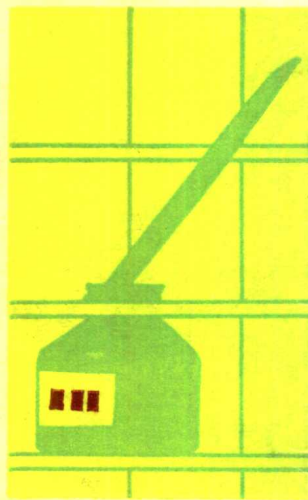


TONGYONGBISHUXUE

通用秘书学

楼宇生 编著



同济大学出版社

通用秘书学

楼宇生 编著

同济大学出版社

内 容 提 要

《通用秘书学》由秘书、秘书机构和秘书工作三个有机联系的部分构成，涵概秘书职能、机关文书工作、公文撰写、会议工作、档案工作、信访工作、信息工作、保密工作、调查研究、机关事务管理以及对秘书的素质修养、智能结构和加强秘书队伍的自身建设等方面。

《通用秘书学》是秘书专业的一门基础必修课，本书在大专院校长期试教的基础上修改而成，具有体例完整、观点简明、条理清楚、语言规范等特点，使教者好教，学者易学，尤其适合作为各类成人教育的教材，也可用作继续教育——专业证书或岗位培训班的教材。

责任编辑 马文瑜

封面设计 王肖生

通用秘书学

楼宇生 编著

同济大学出版社出版

(上海四平路 1239 号)

新华书店上海发行所发行

常熟市文化印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 印张 9 字数：216 千字

1991年2月第1版 · 1991年6月第2次印刷

印数：8001—16000 定价：2.65元

ISBN 7-5608-0763-1/H·103

序 言

秘书和领导紧密联系，前者是后者的直接助手和参谋。秘书工作源远流长，凡有领导工作，必有相应的秘书工作。

长期以来，人们对秘书工作的重要性认识不足，无形中限制了它的发展。在我国，自党的十一届三中全会以后，在强调领导工作科学化的同时，对秘书工作科学化的问题也提到了议事日程。实践呼唤着理论。自80年代起始广大理论工作者和实际工作者积极投入了对秘书工作科学化的研究。最近十年来，对秘书工作的研究方兴未艾，论著大量问世，诸如《秘书学》、《文书学》、《秘书写作学》、《中国秘书史》等即为其中的代表作。此外，办公室自动化、会议组织和信访工作等领域的研究也十分活跃，甚至有《秘书心理学》、《秘书美学》等专著出版。所有这些，不仅使秘书工作作为一门科学获得了发展，而且也作为一个专业体系得到建设。为此，1984年教育部正式批准把秘书专业列入文科类。从此，除西藏、海南省外，文科类的高校大都相继开办了秘书专业，并有大量秘书专业的毕业生走上了工作岗位，发挥着积极的作用。

但是，对于秘书科学的建设，毕竟时间不长，还有待于继续研究和开发。特别是适合于学校教育的教材不多，已有的教材，要么学术性太强，要么容量过大，要么学科体系和专业体系还不健全。教学的实践，呼唤着一部适用的教材。

楼宇生同志是我国最早从事秘书学科教学和研究的教师之一。他把多年的研究成果不断充实教学内容，积累了较丰富的教学经验和教学资料，在吸取国内外秘书学科研究成果的基础上，

编成了这本《通用秘书学》。该书以党的方针、政策和国家的有关行政法规为指导，从秘书、秘书机构和秘书工作的有机联系出发构筑学科体系，侧重在秘书工作的基本职能上深入开展讨论。全书具有体例完整、条理清楚、语言规范、章节匀称、习题配合等特点。尽管个别章节还显得比较单薄，但从秘书科学发展的现状来看，仍不失为一部较好的著作。它适宜作为普通高校、成人教育和电视大学的教材，也可作为继续教育、岗位培训班的教学用书，对于秘书岗位上的实际工作者，也不失为一份有用的参考资料。

薛喜民

（上海电视大学常务副校长）

一九九〇年九月一日

目 录

第一章 绪论

- 第一节 秘书的定义····· (1)
- 第二节 秘书学的研究对象····· (7)
- 第三节 秘书学研究的现状和意义····· (13)

第二章 我国历代秘书工作概述

- 第一节 秘书工作的起源和初创时期····· (21)
- 第二节 封建社会的秘书工作····· (27)
- 第三节 现代秘书工作····· (32)

第三章 国外秘书工作概述

- 第一节 国外秘书工作的历史梗概····· (39)
- 第二节 国外秘书学的一般理论····· (42)
- 第三节 国外秘书工作的基本特点····· (46)

第四章 秘书部门的机构设置和职能任务

- 第一节 秘书部门的机构设置····· (52)
- 第二节 秘书部门的职能····· (56)
- 第三节 秘书工作的特点和作用····· (60)

第五章 秘书同领导者的关系

- 第一节 秘书同领导者的关系概述····· (65)
- 第二节 秘书对领导的补偿作用····· (68)

第三节	领导要善用秘书	(77)
-----	---------	--------

第六章 秘书工作者的素质修养和智能结构

第一节	秘书工作者的素质修养概述	(82)
第二节	秘书工作者应有的修养	(84)
第三节	秘书工作者的智能结构	(88)
第四节	秘书工作者的职业道德	(92)

第七章 培训与管理

第一节	秘书工作者的职位分类	(97)
第二节	秘书工作者的培训	(104)
第三节	加强秘书队伍的自身建设	(110)

第八章 机关文书工作

第一节	文书工作概述	(116)
第二节	文书工作的特点和作用	(121)
第三节	公文的分类和使用	(125)
第四节	文书立卷	(129)

第九章 公文写作

第一节	公文写作概述	(134)
第二节	公文语言的基本特点	(138)
第三节	撰写公文的步骤和方法	(146)

第十章 会议工作

第一节	会议概述	(152)
第二节	会议的分类和组织安排	(156)

第三节	会议文书	(159)
第四节	控制会议、改进会风、提高效率	(164)
第五节	会见和会谈	(168)

第十一章 机关档案工作

第一节	机关档案工作概述	(174)
第二节	档案工作的基本原则	(178)
第三节	机关档案工作的基本任务和具体内容	(180)

第十二章 信访工作

第一节	信访工作概述	(187)
第二节	做好人民来信来访工作的意义和作用	(191)
第三节	信访部门的基本职能和任务	(194)
第四节	信访工作的原则和制度	(199)
第五节	信访工作的新发展	(202)

第十三章 信息工作

第一节	信息工作概述	(208)
第二节	秘书部门与信息管理的	(212)
第三节	信息管理的程序和要求	(217)

第十四章 保密工作

第一节	保密工作概述	(225)
第二节	秘书部门保密工作的范围和重点	(231)
第三节	印章管理	(235)

第十五章 善于调查研究

第一节	调查研究概述	(239)
第二节	调查研究中的定性分析和定量分析	(244)
第三节	注重调查研究的科学性	(251)

第十六章 机关事务管理

第一节	机关事务管理概述	(257)
第二节	机关事务管理的职能和任务	(261)
第三节	机关环境管理	(267)
第四节	机关事务管理的原则和要求	(273)

第一章 绪 论

第一节 秘书的定义

秘书工作源远流长，滥觞于奴隶制国家产生以后，而研究秘书工作的理论却是本世纪的事，在我国方于80年代始。短短的几年，其科学体系不可能圆熟，尚处于初创阶段。但总结我国秘书工作的实践经验和几年来的研究成果，并用之于教学实践，应该是一种良性循环。毛泽东同志说：“实践、认识、再实践、再认识，这种形式，循环往复以至无穷，而实践和认识之每一循环的内容，都比较地进到了高一级的程度。这就是辩证唯物论的全部认识论，这就是辩证唯物论的知行统一观。”（《毛泽东选集》，第1卷第273页）我国的秘书教学遵循认识论的规律健康发展，其进步和提高的趋势是毋庸置疑的。

创建一门新学科，需要用科学的概念体系。这是理论区别于经验的标志之一。科学史告诉我们，一门新学科的发展，往往是从研究定义开始的，而在一些相关的具体理论概念上，也必须寻求共同的认识基础。下面，我们试用比较的方法，从古今中外对秘书概念的解释作一番考察，进而探求秘书概念的定义。

一、秘书概念的发展

任何事物都在发展之中，反映“秘书”属性的概念亦然。

在古代，“秘书”的“秘”，按《说文解字》为“不可测知”之意，“神也，密也，……”。《史记·陈相世家》：“其计秘，世莫得闻”。与字义相关，古代最早出现“秘书”一词，始指官

中秘藏之书。《汉书·叙传》记载：“游博学有俊才，与刘向校秘书”（着重号为笔者所加、下同），《晋书·荀勖传》：“得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书”。这两处的“秘书”都是指宫中秘藏之书。而后，“秘书”一词由指物发展到指人，即指国家机关的一种官职了。东汉桓帝时，始设秘书监，相当于国家的图书馆长（魏晋以后秘书监之官名亦即其机构之官名）。继而《后汉书·马融传》提到典校秘书，魏晋南北朝设秘书监，秘书丞、秘书郎都是一类文职人员了。至南朝的梁，始设秘书省，掌管文艺图籍。此后遂别为一省，并为历代封建王朝所沿袭。唐朝的秘书省还曾改称兰台、麟台，主要是掌管编写历史和著书立说。可见古代“秘书”这个词的内涵，与现在很不相同。那时，一般系指掌管文艺图籍的官员，如唐代的秘书郎，分掌“经、史、子、集”四部书，分判校写。唯曹操做过秘书令，总管机要。

总结历代秘书的涵义，1956年（民国35年）出版的《辞海》概有两义：一指秘藏之书，包括秘藏的彙录图纬等；二指官名，包括近代中央政府各部委，各省官署之秘书长、秘书之官。现在的秘书概念，从一类国家行政干部及其所从事的工作进行诠释，其涵义渐趋明确了。

《现代汉语词典》解释秘书的词义是：

（1）掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员，秘书长/部长秘书；

（2）秘书职务，秘书处/担任秘书工作。

1980年新版的《辞海》解释秘书的词义是：职务名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性的工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和领导的交办事宜。各机关和企事业等单

位一般都设有秘书工作部门和秘书工作人员。

综上所述，秘书概念是历史地发展了。然而辞海的解释，仍未完全揭示概念的内涵和外延，其科学的定义仍可进一步探讨。至于在行政管理的实际部门，口头或书面对秘书的解释那就更多了，诸如秘书是领导的助手和参谋，是耳目、喉舌、智囊、二首长、领导的化身等等。这些，只能是经验性的表述，说明秘书和领导的某一关系，更不是秘书的定义。

二、国外“秘书”的概念

事物是互相联系的，考察国外的秘书工作及反映它的秘书概念，可以从横向的比较知其对我国的影响。

秘书的英语名称是 Secretary，Secret 是“秘密”的意思，Secretary 又可翻译为书记或大臣。从词义和西方的现状看，秘书的地位较高，较高级的秘书相当于行政首长。如联合国秘书处设在联合国大会闭会期间是最高行政机构。秘书处设秘书长一人，副秘书长多人，由安理会推荐，联合国大会任命，其权力相当广泛。它除领导秘书处并向大会提出联合国活动年度报告外，还可以把它认为是威胁国际和平与安全的问题提交安理会注意，并执行大会和安理会委托的任务。秘书长执行任务时，只对联合国负责，不得接受任何国家政府的指示。

秘书在美国的地位很高。美国国务卿就是国务秘书，美国的部长，也就是“秘书”（Secretary）而不是部长（Minister）。

秘书在英国的地位亦然。英国皇家学会某些学术团体的秘书长亦多为实权派，负责实际领导工作。

日本的秘书官相当于中央政府副部长或部长助理，秘书官是行政首长，而不是幕僚长或搞文字工作的。

秘书的俄语名称是 Секретарь，Секрет 是“秘密”的意

思。

Секретарь 是秘书工作者，其内涵既可指掌管公文的人员和担任会议记录的人员，又包括主管某一机关日常工作的领导人。

秘书官在苏联也相当于行政首长。苏联在十月革命以后，设立书记处，而不采用首长制，既含有提倡集体领导之意，也有提倡领导是人民的勤务员之意。书记是政党和团体领导机构的秘书，而秘书是人民的勤务员而不是官。

综上所述，我国现代秘书的概念，一般较少受我国古代秘书的影响，较多的是受西方资本主义国家秘书的影响。例如1911年，孙中山领导的辛亥革命，建立了我国第一个资产阶级性质的政权，南京临时政府采用西方的总统制，总统府下设秘书处，设秘书长、秘书员，其职能、任务近似西方资产阶级国家的秘书。

我党早期就设有秘书处和秘书的职务，除受西方的影响外，又颇受苏联的影响。如党的系统设书记处和书记，国家系统设秘书局、处、科、室。至于在外事工作中，如驻外使馆设一秘、二秘、三秘，更和世界各国相通了。

我国现在的秘书长，实际上也是行政首长的别称。宪法规定，秘书长是全国人民代表大会组成人员之一。据此，中央和地方各级人民代表大会，中央和地方各级人民政府的秘书长，都属于行政领导成员的一种职位。

我国的秘书，除秘书长、副秘书长之外，统称为秘书工作人员。随着人事制度科学化的进程和国家行政干部岗位责任制的建立，秘书的分类和相应的职称必将逐步建立起来。

三、秘书的定义

为什么要给秘书下定义呢？

首先是为了确定“秘书”的涵义。因为概念是思维的基本形

式，我们欲对秘书概念有正确的运用，需要先对这个概念的涵义有正确的了解；而定义则用揭露概念内涵的方法说明概念，是确定概念意义的一种主要方法。其次，定义对事物有区别作用，通过定义揭示“秘书”的本质属性，以利区别秘书与他事物，尤其是与其近邻属的事物。第三，正确的定义对实际有指导作用，而正确的定义是正确的理论的一部分。

怎样对秘书的概念下定义呢，逻辑知识告诉我们，定义的公式是：

被定义的概念（属概念）是种概念加属差。

首先，秘书是一种社会职业，从事这种职业的人是服务性人员。秘书为谁服务呢？其服务的范围概有两类。一类是公务性的，既为党和国家机关、社会团体、企事业单位服务，还包括为临时机构所承担的公益事业服务。第二类是私务性的，即为个人所聘的私人秘书，就为他们的主人服务。在国外，私人秘书很多，稍有地位或财富的人士，如大学讲师以上的职称，律师、医生、著名运动员、贵妇人等都有私人秘书。我国著名人士的私人秘书人数不多，但毕竟也有一些。在改革、开放的时代，包括个体经济在内的私人秘书有日益增多的趋势。

说“秘书是一种社会职业，从事这种职业的人是服务性人员”，是种概念，这个种概念的外延等于被定义概念的外延，因而是周延的。假使我们把秘书的服务范围仅定在“党政机关，领导干部”等几个方面，就犯了“定义过窄”的毛病，亦即下定义的外延小于被定义对象——“秘书”的外延，这样下的定义就不周延了。

其次，我们再进而分析以上定义的“属差”。属差是同一种概念下边的属概念所单独含有的属性。秘书作为一种社会职业和服务人员，而社会职业和服务人员很多，或曰“三百六十行”，

秘书与之比较，尤其是与近邻属机关工作人员比较，有些什么特殊的属性呢？我们考察中外秘书工作的特性，秘书的职能概有以下几点共性：

1. 凡秘书都要掌管文书工作，包括文书的撰写、处理和管理三个有机联系的方面。

无论是公务秘书，还是私人秘书，在公务秘书中，无论是机要秘书、行政秘书，还是事务秘书，都离不开文书工作的某些方面，这是区别于其他概念的属差之一。

2. 凡秘书都要辅助决策

决策是各级各类领导的职能，秘书辅助领导的基本职能是辅助决策。无论是沟通信息、组织协调、反馈咨询、检查督办诸多方面，都围绕决策这条主线去开展（这里当然也包括文书工作，文书工作是辅助决策的主要手段之一）。秘书工作虽属领导工作的低层次，但各种具体工作，都直接、间接联系着领导决策，这是区别于其他概念的属差之二。

3. 掌管众多的日常事务工作

秘书工作涉及文书、会务、调研、电讯、档案、信访、交通、保密、警卫、保健和机关生活等诸多方面，其服务的对象范围涉及领导、机关和基层群众等几条线，其事务是大量的、琐碎的，就秘书工作的总体来说，一般工作要处理更多的日常事务工作，这也是区别于它与近邻属的第三个属差。

综上所述，我们可以给秘书下这样的定义：“秘书是身处领导机构或附着个人、掌管文书、辅助决策并处理日常事务的服务人员”。

第二节 秘书学的研究对象

一、秘书学的科学地位

秘书学是一个理论概念，而理论是系统化了的理性认识。秘书学的系统理论应该是秘书领域——古今中外的秘书工作——的经验总结，涉及其纵向和横向的一切方面。按系统论的要求，秘书学不仅应自成体系，还应进入相关类的科学体系之中。但欲完成这样的使命还为时尚早。科学史告诉我们，一门学科从创始到成熟，大都要历经几十年以至几百年的发展过程。即使比较成熟的学科，其需要深入研究的课题也永远不会完结。我国秘书学的研究，时间不长，至今还是个步出摇篮的孩子，其科学体系之不成熟本来是可以理解的。同时，我们还认为，研究或表达学术思想也不急于构筑体系。现阶段重要的是把时间和精力多用于发现一些具有实际价值而又精辟的见解上。当然，就秘书学的一些基本问题，业经讨论——君子所见略同——寻求相对统一的认识也是需要的。

1. 秘书学是一门微观型的应用学科

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。

微观相对“宏观”、“中观”来说，“微观”一词是来源于希腊语的构词成分“micio”的意译，即“小”的意思。从研究角度和分析的着眼点来说，一般认为中央考虑的大政方针是宏观性的，领导科学、行政管理学被称为中观性的，而秘书学研究的程度较小，因而被称为“微观”性的。其类同的，如文书学、档案学、会议学、信访学、秘书写作等都属微观性的学科。

从国外来看，我们至今尚未发现有多么高深的秘书学理论著作，所发现的恰恰是“秘书手册”之类。上海大学文学院翻译、中国新闻出版社出版的《韦氏秘书手册》，也许有代表性，从书名到内容都是实用性的。此外，近几年从港、台传入了一些秘书学论著，诸如《秘书入门》（宇牧编著）、《秘书业务手册》（姜摩天编著，文化图书公司1976年出版）、《商行秘书实务》（朱秀莲编译，浸信出版社1982年初版）等。这些书，从书名到内容无不都是应用性的，即使是苏联的有关“秘书学”的著作，虽然其政治思想性强了一些，但其基本内容还是应用性的，这可以作为“秘书学是应用学科”的一个旁证。

2. 秘书学同几门密切相关的学科的关系。

几年来，在讨论“秘书学”性质的时候，概有“分支说”，“综合说”和“边缘说”等不同见解，秘书学的归属还未定论。但它有与之密切相关联的几门学科，明确它们间的关系，进而认识研究秘书学也许是大有脾益的。

（1）秘书学同领导科学、行政管理学的关系。

秘书同领导是相辅相成的关系。凡公务秘书必依附领导。在实际工作中，秘书必须对领导尽职，领导又须授权秘书，一些事务多要秘书代劳。在国外，一个经理，一个秘书就能办一个企业。秘书工作的辅助性是从它同领导工作的关系产生的，秘书部门的职能无不出于决策中心的需求，概而言之沟通信息、组织协调、反馈咨询、检查督办等；详而言之调查研究、办文办会、编写简报、印信管理、值班电话等。秘书部门的职能任务都围绕领导行为这条主线去开展，或涉及领导决策、制订法规，或为人事行政、物财管理服务，如果离开了实质性的领导工作，那么，秘书工作就成了无本之木；反之，也只有把辅助领导作为秘书工作之本，才足以显示其意义之重大。从总体上说，秘书部门