

MINI
OF
TU
XC
C
M

MI SHU XUE ● 陈合宜

秘书学

修订本

暨南大学出版社



秘 书 学

(修订本)

陈含宜

暨南大学出版社

1995·广州

粤新登字 13 号

秘 书 学

(修订本)

陈合宜

*

暨南大学出版社出版

(广州 石牌)

广东省新华书店经销

德庆县印刷厂印刷

*

850×1168 1/32 印张：13.5 字数：34万

1994年9月第3版 1995年3月第4次印刷

印数：30001—45000册

ISBN7—81029—210—2/G·25

定价：12.00元

目 录

第一编 秘书学概说

第一章 秘书学概述.....	(3)
第一节 秘书学的产生.....	(3)
第二节 秘书学的研究对象和性质.....	(5)
第三节 秘书学的研究方法.....	(9)
附录一 全国性秘书杂志目录	(12)

第二编 秘书人员与秘书机构

第二章 秘书的定义、类别和层次.....	(17)
第一节 秘书的定义	(17)
第二节 秘书的类别	(20)
第三节 秘书的层次	(22)
第三章 秘书的修养、职业道德和能力	(24)
第一节 秘书的修养	(24)
第二节 秘书的职业道德	(25)
第三节 秘书的能力	(27)
第四章 秘书交际	(30)
第一节 处理好人际关系的重要性	(30)
第二节 处理好人际关系的秘诀	(31)

第三节	秘书如何具体处理与几类人的关系	(35)
第五章	秘书的培养	(44)
第一节	基层秘书队伍的现状	(44)
第二节	秘书的培养	(46)
第六章	秘书机构的设置	(53)
第一节	秘书机构设置的原则	(53)
第二节	各级各类秘书机构	(56)
第三节	秘书机构的领导关系	(59)

第三编 秘书工作概说

第七章	中国秘书工作的沿革	(65)
第一节	先秦至清末的秘书工作	(65)
第二节	民主革命时期的秘书工作	(74)
第三节	新中国成立后的秘书工作	(77)
第八章	新时期的秘书工作	(81)
第一节	秘书工作的特点	(81)
第二节	秘书工作的指导思想和原则	(85)
第三节	秘书工作的任务和作用	(88)
第九章	秘书工作的管理	(97)
第一节	评价秘书工作的标准	(97)
第二节	秘书工作管理的内容	(101)
第三节	办公室主任的工作艺术	(107)
第十章	港台及国外的秘书工作	(115)
第一节	港台及国外秘书工作概述	(115)
第二节	港台及国外秘书工作的发展趋势	(123)
附录二	女秘书工作——典型的一日	(130)

第四编 秘书实务（上）

第十一章 办公室业务	(141)
第一节 美化办公室.....	(141)
第二节 正确使用电话.....	(144)
第三节 妥善安排约会.....	(149)
第十二章 会务安排	(152)
第一节 会议的种类和作用.....	(152)
第二节 会务工作的内容.....	(155)
第三节 提高会议质量.....	(168)
第十三章 调查研究	(174)
第一节 调查研究在秘书工作中的作用.....	(175)
第二节 秘书调查研究的特点和内容.....	(178)
第三节 秘书须知的调查研究知识.....	(187)
第十四章 信息工作	(195)
第一节 信息概述.....	(195)
第二节 信息工作在秘书工作中的作用.....	(199)
第三节 秘书信息工作的基本要求和程序.....	(202)
第十五章 协调工作	(216)
第一节 协调工作在秘书工作中的作用.....	(219)
第二节 秘书协调工作的内容.....	(220)
第三节 秘书协调工作的原则.....	(229)
第十六章 查办工作	(233)
第一节 查办工作在秘书工作中的作用.....	(234)
第二节 秘书查办工作的范围和程序.....	(238)
第三节 秘书查办工作的原则.....	(241)

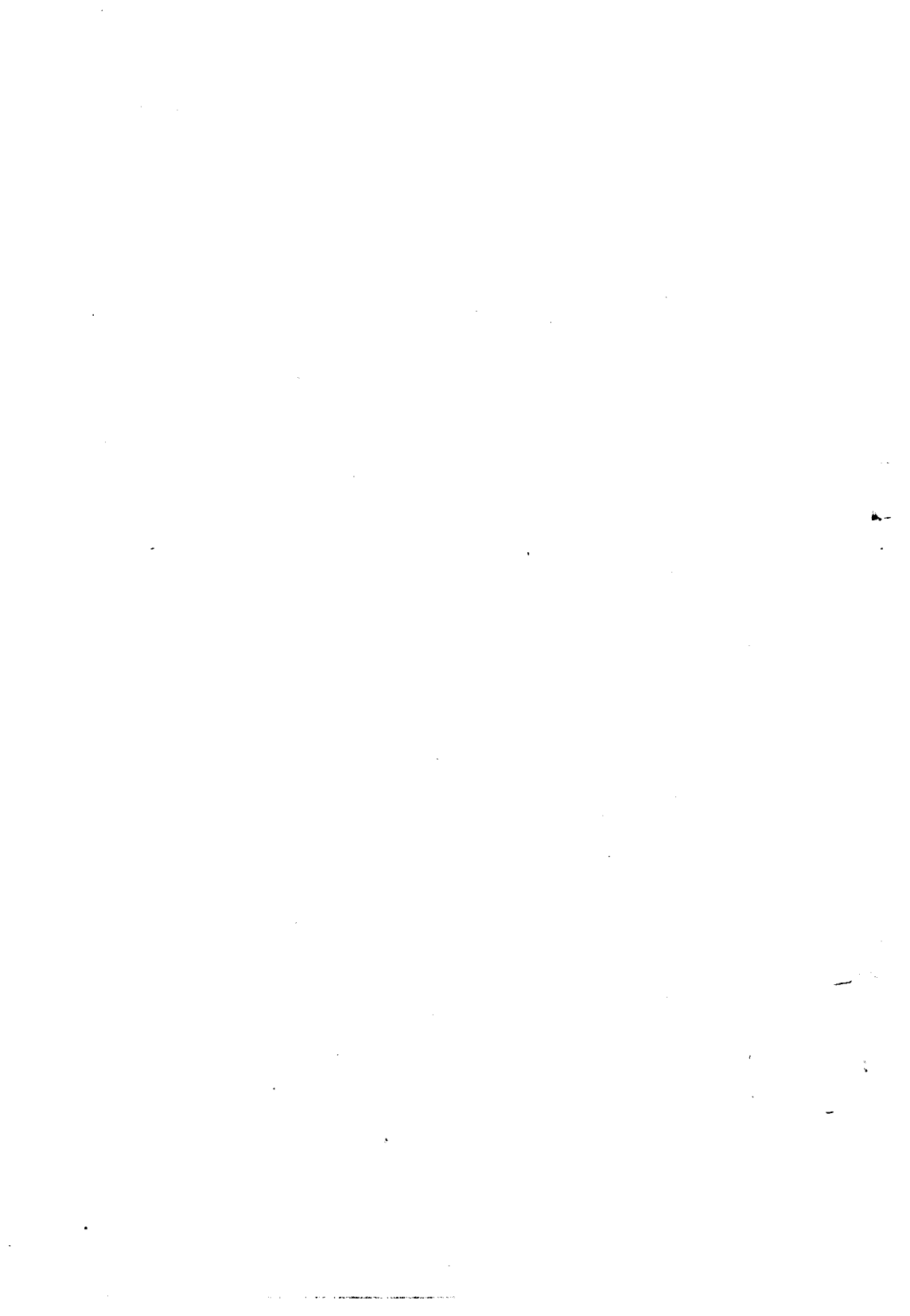
第十七章 信访工作	(246)
第一节 信访工作的任务和作用.....	(247)
第二节 信访工作的原则和制度.....	(251)
第三节 处理信访问题的方法和要求.....	(259)
第十八章 立卷、归档和档案工作	(268)
第一节 立卷.....	(268)
第二节 归档.....	(275)
第三节 档案工作.....	(278)
第十九章 办公自动化	(284)
第一节 办公自动化在秘书工作中的作用.....	(285)
第二节 办公自动化的功能和主要设备.....	(288)
第三节 办公自动化的发展概况.....	(292)

第五编 秘书实务 (下)

第二十章 公文写作	(299)
第一节 公文的特点、作用和种类.....	(299)
第二节 公文的写作要求.....	(302)
第三节 12类13种公文的写作.....	(308)
第四节 其他公文的写作.....	(341)
附录三 公文格式简表.....	(375)
附录四 主题词及其标引.....	(376)
附录五 广东省人民政府公文主题词表.....	(378)
附录六 国家行政机关公文处理办法.....	(383)
附录七 中国共产党各级领导机关文件处理 条例(试行).....	(390)
第二十一章 信件写作	(404)
第一节 信件的特点、作用和种类.....	(404)

第二节	信件的总体要求·····	(405)
第三节	信件的写作·····	(408)
第四节	常用信件示例·····	(410)
后 记	·····	(422)
修订本后记	·····	(423)

第一编 秘书学概说



第一章 秘书学概述

第一节 秘书学的产生

秘书学作为一门独立的学科，在中国产生于 80 年代。它一产生，便以不可阻挡之势，推动着高等学校的教育改革。值得注意的是，研究秘书学、创建秘书专业，几乎是与短期职业大学同时出现的。前复旦大学分校（现上海大学文学院）、成都大学、江汉大学率先在中国创办秘书学专业，接着，其他院校包括少数四年制大学也相继开设此专业。至 1985 年止，设置秘书学专业或秘书学课程的高等院校已有 120 多所^①。而 90 年代的今天，秘书学在中国高等教育事业中的迅猛发展，则就更加惊人了。

1984 年 10 月，在上海召开了全国高等院校秘书学教学经验交流会，有来自全国各省、直辖市、自治区 78 所高等院校的 120 多名代表参加。经过与会代表的充分酝酿和共同协商，成立了中国高等院校秘书教学研究会。1985 年 11 月，全国高等院校第二次秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书教学研究会第一次年会在武汉召开，会议收到论文、材料 70 多篇。代表们广泛交流了秘书专业教学的经验，深入探讨了教材体系、教学计划及公文写作等方面的内容，并一致通过建立了 5 个专业研究会。1986 年 8

^① 载《人民日报》1985 年 11 月 17 日。

月，全国高等院校第三次秘书学教学经验交流会暨中国高等院校秘书学教学研究会第二次年会在哈尔滨召开，会议讨论和交流了秘书学体系、秘书教学体系和秘书工作性质等一系列问题，会上还成立了中国高等院校秘书学教学研究会成人高等院校分会。以上这些会议，对推动秘书专业教学和秘书学研究，起了积极的作用。与高等院校秘书学教学蓬勃发展的形势相适应，一批有关秘书学的期刊、专著、教材陆续出版。

为什么秘书学能在 80 年代的中国大地上兴起呢？这是因为：

1. 当代管理科学的发展，促进了秘书学的产生

管理学是专门研究管理活动及其基本规律和一般方法的科学。它的基本思想和体系，是由法国企业家亨利·法约尔在 19 世纪初提出的，但它作为有别于各种专业管理学的一般管理学科直到 50 年代才在美国正式形成。它既是 20 世纪以来世界范围内掀起的巨大管理热潮的产物，又反过来极大地促进了管理的科学化、现代化，加速了人类社会的进步。同国外先进水平相比，我国的管理水平不高，尚存不少管理弊端。改革、开放以来，人们愈来愈认识到，实现管理现代化是我国社会经济发展的重大战略措施，提高管理水平是当务之急。而加强对管理学的学习和研究，是提高管理水平的基本投资，因此，80 年代以来，管理学及其分支学科，受到了社会各界的普遍重视，发展迅猛。

办公厅（室）是单位的枢纽所在，与领导者联系最密切。领导者通过它发布指示，承上转下，沟通内外，办公厅（室）工作（包括其中的秘书工作）在辅助管理上起着举足轻重的作用。如何提高办公厅（室）工作效率，实现秘书工作现代化科学化，对实现管理工作现代化意义重大，因此秘书学应运而生，并出现喜人局面。

2. 要改变秘书工作的落后现状，必须把秘书学的研究提上日程

长期以来,我国基本沿用民主革命时期的秘书工作经验和体制。机构臃肿,工作效率低,秘书人员素质差,几乎成了秘书部门的通病。要改变这种状况,除了大量引进先进设备和科学技术外,关键是培养秘书人员。

我国秘书人员的培养,多年来一直采取单位内部师傅带徒弟的传统手工业方式。这种方式能结合单位实际,针对性强,但往往受到各单位具体条件的限制,培养出来的秘书往往缺乏开阔的视野和强烈的当代意识。分配到各单位当秘书的大专院校毕业生,虽然给秘书部门带来新鲜气息,但由于在校期间没学习过秘书学以及相关课程,工作起来往往茫无头绪,力不从心。

为了成批造就适合现代化建设需要的秘书人员,有必要在高等院校开设秘书学课程。事实证明,秘书人员具有可资教育的性质,他们如同医生、工程师、军官一样,可以先在课堂上学习,然后再通过实践进行检验。可以说,开设秘书学课程,进行秘书学研究,是高速培养秘书人员的必要手段。

3. 新技术革命浪潮的冲击,向秘书学研究提出更高的要求

在新技术革命浪潮的推动下,我国的管理工作有了长足的进步,正在向现代化迈进,办公室自动化势在必行。这就要求秘书人员不但要更新观念,而且要掌握一定的现代科学知识,具有使用现代化设备的各种技能。在这个时候产生的秘书学,只有适应这种变化,并从全新的角度进行多方位的研究,才能真正起到理论指导作用。

第二节 秘书学的研究对象和性质

关于秘书学的研究对象,至今大致有以下几种说法:

1. “秘书工作”说

秘书学“以秘书工作为研究对象,是研究秘书工作的产生、发

075162

展、特点、任务、原则和方法的一门新科学”^①。

“秘书学是研究秘书工作规律及其应用的科学。”^②

“那么，秘书学相对独立的研究对象是什么呢？这就是秘书工作的辅助性规律。”^③

2. “对象多元”说

“概括地说，秘书学以秘书、秘书机构和秘书工作为研究对象。”^④

3. “辅助管理”说

有的认为，秘书学是研究如何进行辅助性管理活动的一门科学。

以上说法，大同小异。笔者认为，秘书学是研究秘书工作规律及其应用的学科。科学的任务是揭示事物发展的客观规律，探求客观真理，作为人们改造世界的指南。秘书学的任务是揭示秘书工作的规律。但秘书学的应用性很强，光揭示其规律远远不够，它的宗旨是通过揭示规律达到应用的目的，因此，秘书工作规律在实践中的应用也是其研究对象。

然而，从事秘书工作的是秘书人员，他们是秘书工作的主体，而秘书人员能否发挥主观能动性，秘书工作能否高效，又与秘书机构的设置有关。因此，秘书人员、秘书机构和秘书工作成为秘书学的三大内容。

再谈学科性质。

学科性质是由该学科的研究对象决定的。秘书学的研究对象

① 王千弓等：《秘书学与秘书工作》，光明日报出版社1984年10月版，第12页。

② 朱佳林：《管理秘书学》，经济科学出版社1986年10月版，第1页。

③ 屈干臣：《秘书学论丛》，广东高等教育出版社1986年3月版，第41页。

④ 陈贤华：《秘书工作论》，四川大学出版社1987年8月版，第8页。

是秘书工作规律，而秘书工作是一种社会现象，因此，秘书学属于社会科学范畴。对此，学术界的看法是一致的，但再往深层探讨，关于秘书学具体的学科性质，流行以下几种说法：

1. 综合说

“秘书学是近几年来才在我国形成的一门新兴的综合性应用科学。”^①

2. 边缘说

“秘书学是一门新兴的边缘科学”，“是从写作学和管理科学的边缘中产生的”，“就秘书学的整体而言，既不属于写作学，又不属于管理科学，而是这两门科学的知识圈交叉重叠的产物”。^②

“秘书学是管理学、行政学以及与秘书业务相关联的文书学、应用写作学等学科的边缘科学，秘书学围绕着秘书工作的业务实际，在这些学科的联系、综合和交叉中生长和发展。”^③

3. 分支说

“秘书学从科学体系上讲，属于人文科学的范畴。……从今天这一学科的具体分支来说，现代秘书学又属于人文科学中行政管理学科的分支。”^④

以上几种观点从不同层面和角度揭示了秘书学的性质。由于当前学术界对综合学科、边缘学科、分支学科的界定尚未明晰，故笔者持以下观点：秘书学是一门综合性、实践性很强的新兴学科。

秘书学的综合性强，表现在它与管理学、领导科学、文书学、档案学、写作学、信息学、公共关系学等学科有着密切的关系。秘

① 袁维国：《秘书学》，广东高等教育出版社1987年11月版，引自前言。

② 王千弓等：《秘书学与秘书工作》，第12~13页。

③ 朱佳林：《管理秘书学》，第1页。

④ 张金安等：《秘书学概论》，云南人民出版社1984年10月版，第1页。

书学与管理学的关系最密切，因此把它说成管理学的分支不无道理：其一，秘书学的产生和发展，反映了当代管理科学发展的需要；其二，秘书部门是管理大系统的一个子系统，秘书工作是管理工作的一个组成部分；其三，秘书工作的核心是辅助管理，为提高管理效率和管理水平服务，这是它的出发点，也是它的归宿。

但须指出的是，不能把秘书学说成是行政管理学的分支，因为管理学和行政管理学并不相同。管理学是关于管理的基本理论和方法的科学，是管理知识体系中主要的基础科学。它并不研究具体领域或具体行业的特殊管理活动，只是研究管理过程共性的东西。而所有的管理部门都有秘书机构和秘书工作。行政管理学又叫行政学，有人认为是管理学的分支学科，有人认为是政治学的分支学科。无论分歧如何，有一点是可以肯定的，即行政管理是指中央和地方各级人民政府，亦即行政机关的行政管理工作。如果把秘书学说成是行政管理学的分支，就等于说只有行政机关才有秘书工作，这显然与事实不符。

领导科学是研究现代领导工作规律的科学。有领导就有秘书，秘书工作不能离开领导工作而独立存在，甚至有人认为秘书学是领导科学的分支。因此，研究秘书学要与研究领导科学相结合。

文书学、档案学被称为是与秘书学并列的姐妹学科。文书学研究文书和文书工作，档案学研究档案和档案管理工作。文书是档案的前身，档案是文书的归宿，它们在文书立卷过程中有机结合。而通过文书处理和档案管理来为领导服务是秘书工作的重要方面，因此研究秘书学离不开文书学、档案学。

写作学是研究写作的特点和规律的科学，秘书工作内容之一是撰写文件和其他文章。虽然随着办公设备的现代化，写作在秘书工作中占的比重愈来愈少，但在目前以及相当长的一段时间内，写作仍是秘书人员的基本功之一。要又快又好地办文，学习写作学是必不可少的。

信息学属自然科学范畴,是研究信息的发生、获取、传输、存储、加工处理、分类、识别、控制和利用的一般原理和方法的科学。信息工作是秘书工作的组成部分,信息理论、技术的应用有力地推动了办公室自动化,开辟了秘书工作现代化的新途径。因此,秘书学研究不能离开信息学。

秘书学与公共关系学的关系显而易见。公共关系学是运用新闻学、传播学、社会学、经济学、心理学等现代科学知识,总结现代企业、组织和行政管理的经验和方法而形成的一门新兴管理科学。人际关系是公共关系学的内容之一,而秘书工作处于复杂的人际关系之中,秘书人员只有善于应对,建立和谐的人际关系,才有利于开展工作。

秘书学的实践性强,是由它的应用科学(也叫实用科学)性质决定的。关于什么是应用科学,美国经济学家赫伯特·西蒙曾这样论述:“科学可分为两类:理论科学和实用科学。一个科学命题如果采用了这样一种形式:‘要造成如此这般的状态,就必须如此那般去做’,那么,这个命题就可视为实用科学命题。”^①秘书学就是要告诉即将或已经成为秘书的人们,要成为一个称职的秘书,就必须怎样去做。它是直接指导秘书工作实践的理论,离开了秘书工作实践,它就成为无源之水,无本之木。

第三节 秘书学的研究方法

方法本质上是一种手段,一种工具,是主体与客体的中介。德国哲学家黑格尔在《逻辑学》一书中曾将方法比作耕地的犁。而方法的选择要与研究对象相对应,也就是说,研究对象决定研究

^① 赫伯特·西蒙:《管理行为》,北京经济学院出版社1988年5月版,第239页。