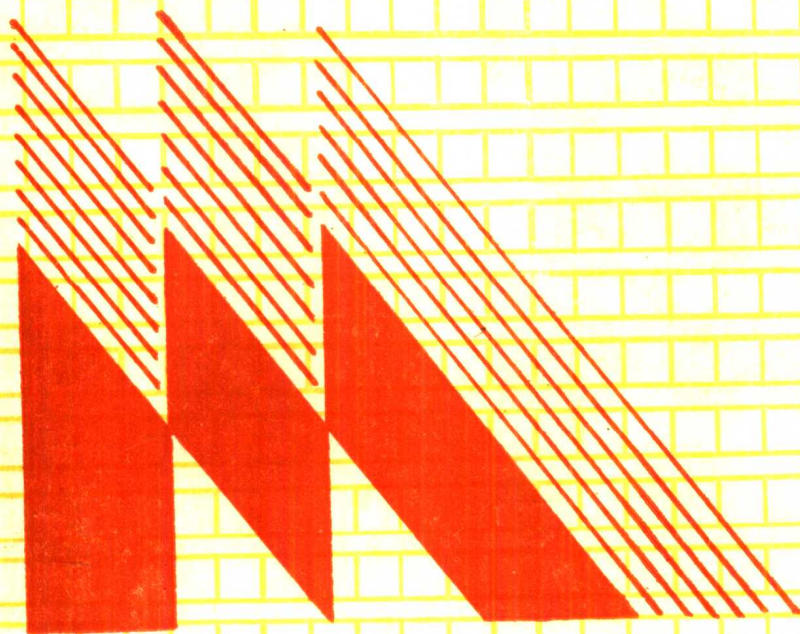


秘书学教程

刘登山 马天民 田中辉 编著



中国政法大学出版社

秘 书 学 教 程

刘登山 马天民 田中辉 编著

中国政法大学出版社

秘书学教程

编著 / 刘登山 马天民 田中辉

印刷 / 宣化区装潢印刷总厂二分厂

发行 / 新华书店首都发行所

开本 / 32 毫米 787×1092 印张 12.875 字数 290,000

版次 / 1988年6月第1版 1988年6月北京第1次印刷

印数 / 1—7000

中国政法大学出版社 定价：3.25元

北京市学院路41号 ISBN7—5620—0043—3/D·39

前 言

秘书学是一门新兴的学科，它是行政管理学的一个分支，在国外已出现多年。但在我国，秘书学作为一门独立的学科来进行研究，却是近几年的事。开展秘书学研究工作的目的，是使我国建党建国以来秘书工作中积累的丰富经验上升为系统的科学理论，从而进一步推动和指导秘书工作向前发展，开创秘书工作的新局面，以适应我国四化建设的需要。因此，开展秘书学的研究工作，具有重大的现实意义：第一，有利于秘书工作的科学化、规范化和程序化，使之更好地发挥参谋和助手作用。第二，有利于培养和建设革命化、专业化和年轻化的秘书工作队伍。第三，有利于机关和企事业单位秘书部门的改革，提高工作效能。目前，我国的秘书工作正处在一个新的历史时期，秘书工作有了很大的发展，新的情况和新的经验不断涌现，这为秘书学的研究工作开辟了广阔的天地。1985年为了中国政法大学政治系教学的需要，我们赶写了《秘书学讲义》，作为该系本科四年级政治学专业必修课之一。在讲授过程中，同学们提出了一些宝贵的意见，在此，谨向他们致以谢意。1986年在《讲义》的基础上，我们又作了一些较大的修改，改为《秘书学教程》这个本子。本书的特点，是对我国当前秘书工作的指导思想，秘书工作的新发展，以及实现“四个转变”和加强信

息工作等，作了较详细的论述；同时，对我国秘书工作的历史沿革和国外秘书工作近几年来的发展情况（特别是苏联、美国）亦作了较系统的介绍和分析。它不仅适于作为大专院校文科教材之用，也可以作为广大秘书工作者自学的参考书。

在本书的修改过程中，曾得到了中国政法大学出版社副总编辑李惠让同志的热情帮助，对本书进行了审阅，并提出了宝贵的修改意见，对本书的出版，付出了辛勤的劳动，在此，我们表示衷心的感谢。

本书编写过程中，我们曾参阅了目前国内出版的一些有关著作、文章和材料，这里恕不一一注明，谨向各位作者致以谢意。

我们水平所限，错误在所难免，恳切祈望广大读者批评指正。

编者

1987年3月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书学的研究对象	(1)
一、秘书的概念.....	(1)
二、秘书学的研究对象及其内容.....	(2)
第二节 秘书学的特点及其与邻近学科的关系	(3)
一、秘书学的特点.....	(4)
二、秘书学与其他学科的关系.....	(5)
第三节 开展秘书学研究的的目的、意义 和方法	(7)
一、开展秘书学研究的的目的和意义.....	(7)
二、秘书学的研究方法.....	(9)
第二章 奴隶社会与封建社会时期的秘书工作	(11)
第一节 秘书工作的起源与商周时期的 秘书工作	(11)
一、秘书工作的起源及上古时代的秘书 工作.....	(11)
二、商代的秘书工作.....	(15)
三、周代秘书工作的建立.....	(20)
第二节 春秋战国至魏晋南北朝时期的秘书 工作	(25)

一、春秋战国时期秘书工作的变化与 发展·····	(25)
二、秦代的秘书工作·····	(30)
三、两汉时期书工作的发展·····	(33)
四、魏晋南北朝时期的秘书工作·····	(36)
第三节 隋唐至元代的秘书工作·····	(41)
一、隋唐时期的秘书工作·····	(41)
二、宋代的秘书工作·····	(47)
三、辽金元时期的秘书工作·····	(50)
第四节 明清时期的秘书工作·····	(53)
一、明代的秘书工作·····	(53)
二、清朝的秘书工作·····	(57)
第三章 半封建半殖民地社会时期的秘书工作 ·····	(63)
第一节 清朝末年和太平天国时期的秘书 工作·····	(63)
一、清朝末年的秘书工作·····	(64)
二、太平天国时期的秘书工作·····	(70)
第二节 辛亥革命和南京临时政府的秘书 工作·····	(77)
第三节 北洋军阀时期的秘书工作·····	(80)
第四节 国民党政府统治时期 的秘书工作·····	(84)
第四章 新民主主义时期和社会主义时期的 秘书工作 ·····	(88)
第一节 新民主主义时期的秘书工作·····	(88)
一、建党初期和第一次国内革命战争时期的 秘书工作·····	(89)

二、第二次国内革命战争时期的秘书工作·····	(92)
三、抗日战争时期的秘书工作·····	(94)
四、第三次国内革命战争时期的秘书 工作·····	(97)
第二节 社会主义时期的秘书工作·····	(100)
一、建国初期的秘书工作·····	(101)
二、社会主义改造和社会主义建设时 期的秘书工作·····	(108)
三、三中全会以来秘书工作的新局面·····	(109)
第五章 外国秘书与秘书工作·····	(111)
第一节 外国秘书的由来、基本概念、 结构、任务·····	(111)
第二节 外国秘书的发展情况·····	(118)
第六章 苏联的机关秘书工作·····	(125)
第一节 苏联建国初期文秘工作的列宁 主义原则·····	(125)
第二节 苏联秘书工作的基本情况·····	(128)
第三节 苏联对秘书的要求、秘书的任 务与职责·····	(131)
第四节 苏联文书处理机构与机关秘书 工作·····	(133)
第五节 苏联机关的文书工作·····	(136)
一、文件收发工作·····	(136)
二、文件登记工作·····	(137)
三、苏联机关对文件的监督执行·····	(139)
四、秘书的日常事务工作·····	(140)
五、文件的保管工作·····	(141)

第七章 美国的秘书和秘书工作	(147)
第一节 美国秘书的作用与任务.....	(142)
第二节 美国秘书的工作范围.....	(144)
第三节 美国秘书的特点.....	(145)
一、妇女化.....	(145)
二、知识化.....	(146)
三、专业化.....	(147)
四、高效化.....	(147)
第四节 美国秘书的专门化.....	(148)
一、行政秘书.....	(148)
二、法律秘书与秘书在法律方面的工作.....	(149)
三、教育秘书.....	(152)
四、医学秘书.....	(152)
五、工艺秘书.....	(153)
六、财经秘书及秘书在财经方面的工作.....	(154)
第五节 美国秘书与信息.....	(161)
第六节 美国的秘书学校和秘书协会.....	(165)
第八章 秘书工作的指导思想和工作原则	(169)
第一节 秘书工作的指导思想.....	(169)
第二节 秘书工作的职能和任务.....	(174)
第三节 秘书工作的作用.....	(175)
一、枢纽作用.....	(179)
二、参谋作用.....	(179)
三、信息传递和耳目的作用.....	(177)
四、门面作用.....	(178)
五、协调作用.....	(178)
第四节 秘书工作的特点.....	(179)

一、从属性·····	(179)
二、政治性·····	(179)
三、事务性·····	(179)
四、被动性·····	(179)
第五节 秘书工作的基本原则·····	(181)
一、准确·····	(181)
二、迅速·····	(182)
三、保密·····	(182)
第九章 秘书工作机构 ·····	(183)
第一节 秘书工作机构的设置·····	(183)
一、秘书工作机构设置的原则·····	(183)
二、秘书工作机构的设置·····	(187)
第二节 干部配备和人员组织·····	(188)
一、干部配备和人员组织的原则·····	(188)
二、各级秘书部门领导干部的配备·····	(190)
第三节 秘书部门的领导关系和职责范围·····	(194)
一、秘书部门的领导关系·····	(194)
二、秘书部门的职责范围·····	(196)
第十章 秘书工作人员的素养 ·····	(199)
第一节 秘书工作人员的政治素养·····	(199)
一、要具有一定的理论政策水平·····	(199)
二、要加强党性修养和锻炼·····	(201)
第二节 秘书工作人员的职业道德修养·····	(202)
一、要有坚强的事业心·····	(203)
二、要有自我献身的精神·····	(203)
三、要有谦虚谨慎的态度·····	(204)
四、要有严谨细致的工作作风·····	(205)

第三节	秘书工作人员的知识修养	(205)
一、	秘书人员要有合理的知识结构	(206)
二、	建立合理知识结构的原则	(207)
三、	知识结构的三个层次	(209)
四、	实现知识结构优化的方法	(211)
第四节	秘书人员的能力修养	(213)
一、	秘书人员的基础能力	(214)
二、	秘书人员的一般能力	(219)
三、	秘书人员的特殊技能	(224)
第五节	秘书的非智力因素	(224)
一、	兴趣	(225)
二、	情绪	(226)
三、	意志	(228)
四、	性格	(229)
第十一章	文件概述	(231)
第一节	文件的特点和作用	(231)
一、	文件的特点	(231)
二、	文件的作用	(235)
第二节	文件的种类	(237)
一、	命令、令、通令、指令	(240)
二、	指示	(241)
三、	通知	(242)
四、	通报	(242)
五、	决议、决定、规定	(243)
六、	批复、批示、批转、转发	(244)
七、	布告、通告、公告、公报	(245)
八、	报告、请示	(246)

九、章程、条例、制度、办法·····	(246)
十、函·····	(248)
十一、会议纪要·····	(248)
十二、简报·····	(249)
十三、大事记·····	(249)
第三节 文件的体式·····	(249)
一、文件的结构·····	(250)
二、文件的标记·····	(252)
第四节 文件的格式·····	(253)
一、文件格式的意义和要求·····	(253)
二、文件的版头·····	(254)
三、排印格式·····	(254)
第五节 文件的稿本·····	(255)
一、草稿·····	(255)
二、草案·····	(256)
三、定稿·····	(256)
四、正本·····	(256)
五、副本·····	(256)
六、存本·····	(257)
七、试行本·····	(257)
八、暂行本·····	(257)
九、各种文字文本·····	(258)
第十二章 文件的撰写 ·····	(259)
第一节 文件撰写的基本要求和方法·····	(259)
一、文件撰写的重要性·····	(259)
二、文件撰写的特点·····	(261)
三、文件撰写的基本要求·····	(262)

目、文件撰写的基本方法·····	(265)
第二节 文件的修改·····	(271)
一、文件修改的重要性·····	(271)
二、文件修改的内容·····	(272)
三、修改文件需要注意的几个问题·····	(276)
第十三章 文书处理工作 ·····	(278)
第一节 文书处理工作的任务·····	(278)
第二节 文书处理工作的基本要求·····	(279)
第三节 行文制度·····	(281)
一、行文关系·····	(282)
二、行文要求·····	(284)
第四节 文书处理程序·····	(285)
一、登记·····	(286)
二、登记的方法·····	(287)
三、发文处理·····	(289)
四、收文处理·····	(293)
第十四章 会议工作 ·····	(297)
第一节 会议的作用和种类·····	(297)
一、会议的作用·····	(297)
二、会议的类型·····	(298)
第二节 会议工作的任务和要求·····	(301)
一、会议工作的任务·····	(301)
二、会议的组织工作和要求·····	(302)
第三节 会议的准备工作的·····	(303)
一、选定和安排会议议题·····	(303)
二、会议文件的准备·····	(305)
三、提出与会人员名单和发会议通知·····	(305)

四、与会人员编组·····	(307)
五、选定和布置会场及排列座次·····	(308)
六、制发证件·····	(310)
第四节 会场工作·····	(310)
一、会前检查会场·····	(311)
二、会场签到·····	(311)
三、会议记录·····	(312)
四、选举工作·····	(314)
第五节 会议简报、快报和会议纪要、会议 日志·····	(315)
一、会议简报·····	(316)
二、会议快报·····	(316)
三、会议纪要·····	(317)
四、会议日志·····	(318)
第十五章 信息工作 ·····	(319)
第一节 信息的概念·····	(319)
一、什么是信息·····	(319)
二、信息的特征·····	(320)
三、信息的产生和发展·····	(322)
第二节 信息的地位和作用·····	(323)
第三节 信息的种类和范围·····	(326)
第四节 信息的处理程序、方式和要求·····	(328)
一、信息的处理程序·····	(328)
二、信息的处理方式·····	(334)
三、对信息工作的要求·····	(335)
第五节 建立健全信息网络·····	(338)
一、信息网络的概念及其分类·····	(339)

二、信息网络的建设·····	(340)
三、加强对信息网络的指导和协调工作·····	(342)
第六节 信息处理机构的设置与人员配备·····	(342)
第十六章 资料工作 ·····	(344)
第一节 资料工作在秘书工作中的地位和作用·····	(344)
一、资料是领导决策的基础·····	(344)
二、资料是咨询服务的主要依据·····	(345)
三、资料是公文写作的主要素材·····	(346)
第二节 资料工作的特点和范围·····	(347)
一、资料工作的特点·····	(347)
二、资料的种类和范围·····	(349)
第三节 资料工作的整理、编目和利用·····	(350)
一、资料的分类·····	(350)
二、资料的编目工作·····	(351)
三、资料的利用工作·····	(353)
第四节 秘书人员个人资料的积累·····	(357)
一、要充分认识资料工作的重要性·····	(357)
二、要勤于积累资料·····	(358)
三、要善于整理资料·····	(359)
第十七章 信访工作 ·····	(360)
第一节 信访工作的意义和作用·····	(360)
第二节 信访工作的任务·····	(361)
第三节 信访工作的基本方针和原则·····	(362)
第四节 处理信访问题的基本方法和要求·····	(364)
第十八章 文书立卷工作 ·····	(367)
第一节 文书立卷的作用和意义·····	(367)

一、便于查找和利用·····	(367)
二、保护文件的完整与安全·····	(368)
三、为档案工作奠定基础·····	(369)
第二节 文书立卷工作的组织·····	(369)
一、实行文书部门立卷制度·····	(369)
二、正确选择立卷机构·····	(370)
第三节 文书立卷的基本原则·····	(371)
一、遵循文件材料形成的自然规律·····	(372)
二、保持文件材料之间的历史联系·····	(372)
三、反映机关活动的特点和真实面貌·····	(374)
第四节 立卷文件的收集·····	(374)
一、立卷文件的范围·····	(375)
二、立卷文件的收集方法·····	(378)
第五节 文书立卷的方法·····	(378)
一、注意区分全宗和编制案卷类目·····	(379)
二、根据文件的特征立卷·····	(382)
三、灵活运用“七个特征”组卷·····	(385)
四、适当照顾文件的保存价值·····	(386)
五、妥善进行案卷编目·····	(387)
第十九章 秘书工作的展望·····	(390)
第一节 实行科学化管理·····	(390)
第二节 实现办公手段自动化·····	(392)

第一章 绪 论

秘书学是一门独立的新兴学科，它同其他任何一门科学一样，秘书学也有自己特有的研究对象、目的和方法。本章主要是从总体上对秘书学研究的对象、目的和方法，进行分析和研究，以求对秘书学有一个总的概括的认识。

第一节 秘书学的研究对象

一、秘书的概念

“秘书”这一名称，在我国由来已久。但它的含义，在不同的历史时期，有不同的内涵。在古代，最初一般是指官禁中的藏书，而不是指人。以后，随着历史的发展，才逐渐演变成为古代朝廷中的一种官职，负责掌管典籍或起草机要文书。东汉和魏晋时期设的秘书监、秘书丞，都是国家文官的一种职称。南朝时，梁专设“秘书省”，开始把它作为国家的行政机构，并为以后历代封建王朝所沿袭。

在社会主义制度下，“秘书”的含义与封建时代的秘书有着本质的区别。现在我们所说的秘书和秘书工作人员，是各级领导机关或领导人员的参谋和助手，辅助领导处理各种