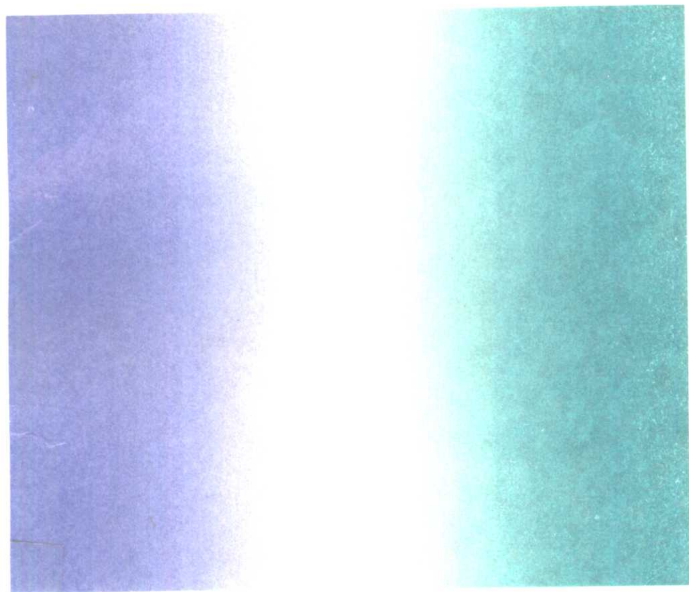


文秘工作 原理与技术

陈作明 编著



中国档案出版社



文秘工作原理与技术

陈作明 编著

中国档案出版社

【京】新登字 044 号

图书在版编目(CIP)数据

文秘工作原理与技术/陈作明编著. —北京:中国档案出版社, 1995. 2

ISBN 7—80019—495—7

I. 文… II. 陈… III. ①文书工作—概论②秘书—基本知识 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 02560 号

责任编辑:于薇、侯军

封在设计:唐 岩

文秘工作原理与技术

陈作明 编著

*

中国档案出版社出版

(北京市西城区丰盛胡同 21 号)

新华书店北京发行所发行

宏达印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:12.125 字数:272 千字

1995 年 3 月第 1 版 1995 年 3 月第 1 次印刷

印数 1—3000 册

ISBN7—80019—495—7

G·302 定价:14.00 元

说 明

文书学与秘书学均有研究文件的撰制、传递、管理原理与技术等任务,只是研究的出发点和目的要求不尽相同。两门学科之间既有许多重复之处,但又不能相互包容或替代。正因为如此,社会上自发地出现了“文秘专业”、“文秘人才”等一类名词。笔者根据上述情况,把两门学科合称为“文秘学”,把文书工作和秘书工作合称为文秘工作。

本书是以笔者对大学本科生讲授的“文秘学”讲义为基础,经多次修订而成的。它不仅从当今有关法规性文件和若干版本的文书学、秘书学等著作中汲取了养分,还包含了笔者数十年从事文秘工作的经验。在编撰过程中,尽力注意了理论性和实际可操作性的紧密结合;注意吸收历史上的有益经验,古今贯通,古为今用;还充实了文秘工作现代化的内容,以适应当今的办公自动化潮流。然而,限于笔者水平,书中难免有疏漏浅薄之处,盼同行和专家们指正。

编著者

1993年12月

目 录

绪 论	(1)
第一章 文秘工作及其机构和人员	(14)
第一节 文秘工作	(14)
第二节 文秘工作机构	(22)
第三节 文秘人员	(30)
第二章 文书概述	(41)
第一节 文书的内涵和外延	(41)
第二节 公务文书	(46)
第三章 公文文种	(65)
第一节 文种概述	(65)
第二节 我国历史公文文种演变	(69)
第三节 现行一般公文文种及其使用方法	(83)
第四节 现行主要专门文书的文种	(94)
第四章 公文撰写	(116)
第一节 公文撰写重要性和基本要求	(116)
第二节 公文撰写要领	(124)
第三节 公文撰写的一般程序	(132)
第五章 文书处理	(140)
第一节 文书处理的基本任务和基本原则	(140)
第二节 文书工作的组织形式	(144)

第三节	文书处理程序和方法·····	(149)
第四节	行文规则·····	(159)
第五节	提高文书处理效率和缩短文件 运行周期·····	(165)
第六章	信访工作·····	(174)
第一节	信访工作概述·····	(174)
第二节	处理来信·····	(181)
第三节	接待来访·····	(187)
第四节	重要信访和老大难信访的处理及 信访动向分析·····	(192)
第七章	会议的组织和服 务·····	(200)
第一节	会议概述·····	(200)
第二节	工作会议的组织和服 务·····	(208)
第三节	其他会议的组织和服 务·····	(216)
第八章	调查研究·····	(222)
第一节	调查研究概述·····	(222)
第二节	调查研究方法·····	(226)
第三节	调查研究的一般程序·····	(238)
第九章	其他文秘工作·····	(241)
第一节	督促检查·····	(241)
第二节	协调·····	(246)
第三节	值班室工作·····	(251)
第四节	记录工作·····	(255)
第五节	印章和介绍信管理·····	(259)
第六节	内外宾的接待工作·····	(265)
第七节	信息加工工作·····	(270)
第八节	直接为领导人服务的工作·····	(277)

绪 论

一、基本概念

文秘工作的原理与技术,是一门以文书工作和秘书工作为研究对象的科学,它既要研究文秘工作的方法和技术问题,又要研究文秘工作的原理和理论问题。它是文书学和秘书学的合成,也可以叫作“文秘学”。

迄今为止,人们一直是把文书学和秘书学作为两门学科来研究的。事实上,这两门学科都离不开研究文书的处理,因此两门学科之间存在着大量的重复和交叉之处。这种情况说明,把这两门学科合二为一是可行的,也是必要的。对此,将在下面作进一步的阐述。

文书,是文秘工作的最基本的工作对象和工具。它可以这样定义:文书是人们为解决某一个特定的具体问题,用文字、图形、音像或其他技术方式制成的,正在用来传递思想、记录和反映情况的一种工具。这个定义包含了三层意思。第一,揭示了文书的属性,即强调文书是一种工具。斯大林在《马克思主义和语言学问题》中曾经说过:“生产的继续发展,阶级的出现,文字的出现,国家的产生,国家进行管理工作需要比较有条理的文书,商业的发展,商业更需要有条理的书信来往

……”^① 以此来引证文书是管理国家和管理商业的工具这一观点是十分合适的。第二,揭示了文书的制成方式,即“文字、音像或其他技术方式”。说明这是一种知识型的工具而不是一般的物质工具,这里除了讲文字方式之外,还强调音像或其他技术方式。这是根据文书的发展历史概括的。古代有结绳记事、贝珠带记事等。这些记事绳和贝珠带可以由经过训练的人把所要记录的事实记进去和读出来,可算一种雏型的文书。在当代的文书中有大量的录音、录像磁带,这些文书就不是“文字方式”的了。如果说,记事绳和贝珠带是否算文书还有争论的话,那么录音、录像磁带谓之文书是不会有争议的。因此文书的制成方式不能再局限在“文字方式”上。第三,它有明确的针对性,在空间方面,它是“为实现某一项具体工作任务”而制作的,具有明确而具体的针对性,不象图书那样为普遍传布知识而编著。在时间方面,一旦这一项具体工作任务完成之后,文书就成为历史记录,尚有使用价值的就转化成为档案,无使用价值的就成为废纸。总之,它不再是正在用来传递思想,记录和反映情况的工具了,因而也就不再是文书了。有人把图书书稿等也归结为文书,说成是一种广义的文书。这样就把“文书”当成了“文献”的同义词。实际上,文书同文献是有区别的,文书是文献的一种。

按照我国的社会习惯,文书有时还指从事文书工作的人员,如“区文书”、“乡文书”等等。然而,这只是习惯用语而已,不是文书的科学含义。

文书工作,就是制作文书和组织文书运行的一种社会职能。它的具体内容主要有文书的缮印、校对、用印,收文登记,

^① 《斯大林选集》下卷,人民出版社1980年版,第518页。

发文登记,组织文书的传递和运行,开展文书的催办和清退,进行文书立卷和归档等工作。此外,还有文书的撰稿、核稿、审稿,以及承办、批办等工作。然而,这些工作都具有两重性,不是单纯的文书工作。就其形式来说,都在处理文件,可以说是文书工作;但按照其实质内容来说,都在处理有关业务,只不过是运用文书这种工具在处理业务,所以又分别是有关的业务工作(如文件的承办)和领导工作(如文件的批办、审核等)。

秘书,在古代曾指宫禁藏书,也曾指谏诤图谏之书。这里的所谓“书”,基本上指的是文书而不是现代含义的图书。因为当时还没有如现代这样的图书。由此可见,秘书若是作为一种事物而言,也可以说是一种秘藏的文书。现在我们把从事机密文书收发工作的人称为秘书或机要秘书;又把从事一般文书收发工作的人称为文书或文书人员,恐怕与此有关。在当今时代,秘书具有三种含义:一种指职务名称,再是指一种社会职能,三是指一种组织机构,已经没有“文书”的含义了。

所谓职务名称,笼统地说,凡是担任秘书工作的人都称为秘书,如县委秘书、区委秘书和机要秘书等等。在某些领域中,秘书是一种具体的官衔。比如,在外交使馆中,是指级别介于参赞和随员之间的外交人员,分一等秘书、二等秘书和三等秘书;在欧美的有些国家中,秘书还是行政长官,如国防秘书就是国防部长、外交秘书就是外交部长(利比亚外长称为“对外关系和合作秘书”)。在我国,建国初期的县委秘书就相当于现在的县委办公室主任。

秘书作为一种职务名称,它的内涵主要地与秘书工作相联系,不一定局限于处理“秘密文书”,而是指从事秘书工作的人。

所谓社会职能,实指秘书工作。当今的秘书工作内容,已

经远远不只是处理“秘密文书”，而是泛指首长的助理、参谋和咨询服务等工作。所以它的范围很广。按照我国当前的实际情况，秘书工作的内容主要有以下几方面：

1. 组织文书工作，并担负文稿的撰写和审核工作；
2. 会议的组织和服务工作；
3. 协助领导进行调查研究工作；
4. 组织信访工作和值班工作；
5. 为领导人收集和整理资料；
6. 为领导人安排工作日程；
7. 组织开展档案室工作；
8. 主管机关、单位的保密工作；
9. 领导人交办的其他工作。

对于以上所列举的工作有三点说明：(1)对第1、4、7项工作都分别冠以“组织”二字，说明秘书工作在这些方面侧重于组织而不是实施。具体的实施则构成了另外一项专业工作，那就分别是文书工作、信访工作和档案室工作等。从事这些工作的人，既可以泛称为秘书人员，又可以分别专称为文书工作者、信访工作者和档案工作者。(2)关于“调查研究工作”，固然是秘书工作的一项重要任务，但又不仅仅是秘书工作任务。各行各业、各种专业都要开展调查研究工作，还有文稿的撰写等工作也是如此。(3)关于“领导人交办的其他工作”，指的是有些领导人要让秘书人员管理一些生活方面的事情，或临时交办一些突击性任务，这是秘书工作的一大特点，因为秘书工作者是首长的助理。

所谓组织机构，那就是指各种秘书部门。有的叫秘书厅、处、科、室，有的叫办公厅、室。它是每一个机关和企事业单位必不可少的综合性机构，是各机关单位的参谋部。秘书部门无

疑以秘书工作为主要职责,但又不一定限于秘书工作。例如,许多秘书部门都要负责管理本机关单位的行政事务工作,诸如食堂管理、车辆调度等等。因此,秘书部门的工作范围很宽,可以用两句话来概括:领导人所管的事情它都应过问(因为它是“参谋部”),其他部门不管的事情都要由它包揽(因为它是综合性机构)。

二、我国文秘工作和文秘学发展的梗概

在我国,文秘工作有悠久的历史,如果不算记事绳,也可以说文秘工作是随着国家的形成而产生的,但不能说文秘工作是国家的产物。因为将来国家消灭了,文秘工作还会存在。在漫长的文秘工作历史中,不同的时代有不同名称和叫法。先秦时期,史官的职掌包括神职、礼仪、天象、史事记注、文书办理、典籍守藏等。其中除神职、天象之外,都属于文秘工作,史官主要是文秘工作者。秦之后的尚书台、门下省以及清朝的内阁、军机处等等都是皇帝御用的文秘机构;尚书令、仆射、中书舍人以及明清的翰林学士、侍读学士等是御用的文秘人员。唐代武则天开始设置匭使院,凡臣民有建议、意见或冤屈,都可以将书状投入于匭,起到所谓“申天下之冤滞,达万人之情状”的作用。这个匭使院可以说是封建王朝最早的信访工作部门。在官府衙门,汉代从中央各个部门到地方的高级衙门都设有主簿,主管文书、掌握印信、办理事务,相似于现代的办公室主任。唐代有司马、主簿、录事、会史;宋代有掌书记、判官等,都是文秘人员;元、明、清的地方政府设首领官,相似于当今的秘书长或办公室主任。对于一般的文秘工作人员,往往统称为文吏。清代的官衙门中较普遍地设有“幕友”,或叫“幕客”、“幕宾”,俗称师爷。“幕友”多是主官私人聘请的顾问,主管衙门的

文秘工作。从中国的文秘工作发展历史来看,文书工作和秘书工作是难以截然分开的。

中国文秘工作理论的研究也有很长的历史。比如东汉蔡邕的《独断》、魏晋曹丕的《典论·论文》、挚虞的《文章流别志论》、应玚的《文论》、南朝刘勰的《文心雕龙》、明代吴纳的《文章辨体》等著作中,都有关于文秘学理论的研究。有的论述了文书和文秘工作的起源及其演变历史,有的论述了公文的作用与价值,有的论述了公文的写作技巧和理论等等。只是尚未形成文秘学专著。这与当时学科划分不细有关系。根据现在收集到的资料看,清宣统二年(1910年)的“高等巡警学堂”中设置了“公牍须知”课程。在当时的《法院书记官考试任用章程》中,还把公文体式列入考试科目之一。这些说明当时对文书学已有专门研究。1911年6月,由直隶自治总局同宝廉编写的《公文式》一书问世,是以图书形式专门传布文书工作知识的开端。该书共分七章,即:1.公文之性质;2.公文之效力;3.公文之体例;4.公文之种类;5.公文之收发;6.公文之废置;7.文式之辑要。全书共约五六万字。到了30年代和40年代,正式出版了一些文书学专著和教材。有徐望之的《公牍通论》、陈国琛的《文书之简化与管理》、周连宽的《公文处理法》、许同莘的《公牍学史》等等。其中《公牍通论》对公文的发展历史以及当时公文的管理理论和技术,作了相当系统的阐述;《公牍学史》着重评论历史上公文写作的优劣得失,材料丰富、评论深刻。这些著作至今仍有重要的参考价值。新中国成立之后,中国人民大学出版社于1961年出版了由潘嘉主编的《文书学纲要》,对从古到今的文书和文书工作的发展历史,以及文书工作的理论和实践作了系统研究,是一本极有价值的文书学专著和教材。此后,中国人民大学出版社又于1983年出版了

由松世勤主编的《文书学基础》，主要研究现行文书和文书工作的理论和技术问题。对现行的文书工作实践很有指导意义，一度成为高校《文书学》课程的主要教材。1981年吉林人民出版社出版了郑崇田编著的《文书学入门》；1985年档案出版社出版了由上海大学文学院梁毓阶编著的《文书学》。还出版了包括有《世界公文概况》等的公文知识丛书，拓宽了文书学的研究领域。1988年武汉大学出版社出版了王铭编著的《文书学理论与文书工作》。此外，还有由殷钟琪等编著的《清代文书》等著作，详细论述了清代文书和文书工作，也很有参考价值，但未正式出版，50年代曾有油印本问世。总之，文书学的专著和教材已经不算太少了。相比之下，“秘书学”的著作直到粉碎“四人帮”之后才问世。1984年由王千弓等编著、由光明日报出版社出版的《秘书学与秘书工作》一书的序言中说道：“说来奇怪，全国大大小小的机关和企事业单位都有秘书，但在编写本书之时，全国还没有一本公开出版的谈秘书工作的书。”不过，与此同时，上海人民出版社出版了翁世荣等编著的《秘书学概论》。此后，秘书学著作陆续问世，甚至还有译著《秘书ABC》等等。但是，它同文书学相比，终究是“后生之辈”，而且版本也不如文书学多。

秘书学的“难产”，恐怕同秘书工作的综合性和它的工作范围的不定性有关系。时至今日，秘书工作的主要职责已经得到公认；秘书工作者是一种专业人员也已经有了共识；而且秘书工作有如此悠久的历史，有丰富的经验可供研究，可供提炼为理论。因此，秘书学的形成是有必要也是有条件的。然而，因为秘书学不可避免地要有文书学的基本内容，而且又是文书学问世在前，不能因为建立秘书学而取消文书学。所以，我们认为建立文秘学是个理想的方案。下面专门来研究这个问

题。

把文书学和秘书学合成为文秘学,或叫作《文秘工作原理与技术》,这是一种新的尝试,如果这种尝试成功的话,可以为文书学和秘书学的发展开辟一个新的阶段。作这种尝试的主要根据有以下几点:

1. 避免学科之间的内容重复。由于秘书工作以文书为主要工作对象和主要工具,而且秘书工作的具体内容之一是组织文书工作,因此秘书学中不可避免地要用相当篇幅来研究文书和文书工作,这就与文书学内容发生了大量的重复,这在学科的划分上是不允许的。合成为文秘学之后,显然可以避免这种现象。

2. 符合文书工作者与秘书工作者的共同需要。一门学科的建立,首先要考虑的是社会的需要,而且需要的面越宽,越能受到社会的广泛欢迎。文书工作者和秘书工作者,甚至还有档案工作者或其他有关人员,他们往往既需要有文书学的知识,又需要有秘书学的知识。既然社会上有相当一部分人对文书学和秘书学知识有共同的需要,而且这两门学科的内容又不可避免地要产生大量的重复,那么合成为统一的文秘学就是必要的了。

3. 保留文书学和秘书学各自的特色。可能有人认为,既然秘书工作中含有文书工作内容,那么只建立秘书学,并且用秘书学包含文书学内容是否可以呢?我们认为不可以,理由有二:

(1)在单一的秘书学中,不可能把文书学讲透。如前所述,秘书工作包含文书工作内容只是组织而不是实施。而且,文书可以转化为档案,现有的文书学中包含有很多档案工作方面的知识。例如文件生命周期的阐述、文件制成材料的要求、文

书定稿的保存意义等等。上述内容,如果只是从秘书学的角度是不可能详细阐述的,如果人为地详细阐述,那就必然与秘书学内容平分秋色、甚至喧宾夺主了,与其如此,不如叫做文秘学更加名副其实。

(2)文书和秘书的含义不可能截然分开。例如,历史上文书工作和秘书工作,以及文书工作者和秘书工作者就没有严格的界限,当追溯历史时,无论作为文书工作史或是作为秘书工作史都不合适。只有叫文秘工作史才恰如其分。即使在现代,也难以把两者绝对地划分清楚,也不可能用秘书工作去概括或者覆盖全部文书工作。社会上出现的“文秘专业”和“文秘人员”等概念就是这种客观实际的反映。既然如此,建立合二为一的文秘学当然也在情理之中了。

三、文秘学的学科性质及与相关学科的关系

(一)学科性质

文秘学是研究文秘工作规律的一门学科。它要研究文秘工作的产生、发展、特点、任务,以及工作原则、工作原理和工作方法等内容。这些无疑是社会现象而不是自然现象。所以文秘学属于社会科学的范畴。文秘工作是以处理文书为基本手段,以信息的传递、交流、分析、研究、存贮、开发为主要内容,为领导和领导工作提供智力服务,充当领导助手的一项工作。因此,文秘学应当是一门管理科学。简言之,文秘学是社会科学体系中一门管理性学科。这就是文秘学的学科性质。

(二)与相关学科的关系

文秘工作涉及面很广,因此,文秘学的相关学科也很多。学习和研究文秘学必须掌握相关学科的一般知识,并且弄清楚文秘学与相关学科之间的关系,这对于进一步认清文秘学

的学科性质,提高文秘学的学科水平有重要的意义。

1. 与马克思主义哲学的关系。马克思主义哲学是无产阶级的世界观和方法论,是无产阶级认识世界和改造世界的锐利武器,学习和研究文秘学必须以马克思主义哲学为指导思想。

2. 与行政管理学和企业管理学的关系。文秘工作遍布于各个机关和企事业单位。说到底行政管理机关和企事业单位实现其职能的一种手段。文秘学关于文秘工作的原理和方法的研究,必须符合机关和企事业单位的活动规律,为此必须掌握行政管理学和企业管理学的知识。而且,企业管理学中的现代管理技术,对于研究提高文秘学水平还有参考和借鉴作用。

3. 与文章学或写作科学的关系。文秘工作者一项很重要的任务是要撰写和审核文稿,文秘学对于公文撰写的研究就离不开文章学或写作科学的基本原理。文秘工作者应当在坚持公文文体的前提下,认真吸收文章写作的一般原理和技巧,提高公文写作水平。

4. 同档案学的关系。作为文秘工作的基本工具和工作对象的文书,其中对于今后工作有查考作用的,都要立卷归档,作为档案保管起来并开发利用。文秘工作者在形成和处理文书的过程中,要充分考虑并切实达到档案管理的要求。而且,作为国家档案事业基础的各机关、单位的档案室工作,甚至也作为秘书工作的一个组成部分,受该机关、单位的文秘工作主管者——办公室主任的领导。因此,文秘学中不可避免地要涉及到档案学有关理论和技术问题。

5. 同计算机科学和技术的关系。随着科学技术的发展,办公室自动化已经提上了议程。办公室自动化的实质主要是文