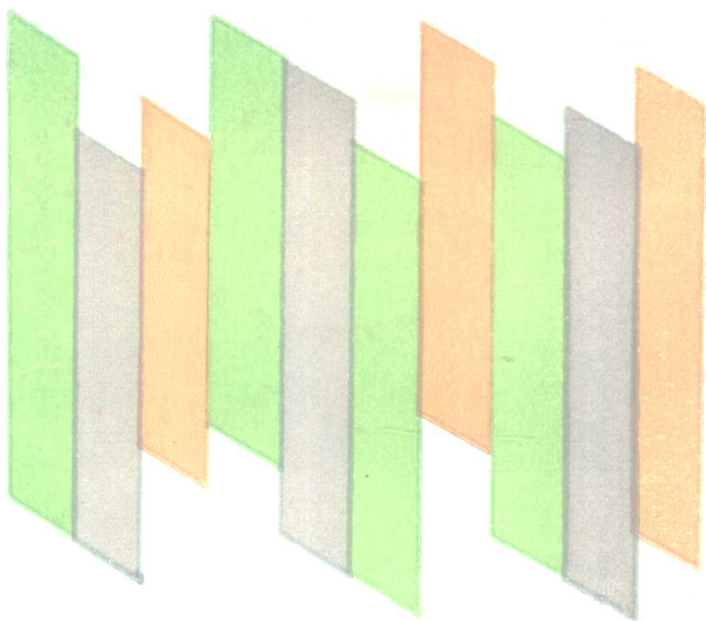


改革中的秘书学与文书工作

薛祚伟 杨荣族 主编



改革中的秘书学与文书工作

薛祚伟	杨荣族	主 编
曾庆炎	王孝忠	常务主编
陈庆云	朱 冰	副 主 编

中共中央党校出版社
一九九五年四月

(京)新登字100号

改革中的秘书学与文书工作

薛祚伟 主 编

责任编辑:刘振川

封面设计:王 岐

责任校对:叶正平 李金龙

版式设计:薛祚伟

出版发行:中共中央党校出版社 地址:北京海淀区大有庄100号

邮编:100091

电话:2582931 2581868

经销:全国新华书店

印刷:湖南省临澧县印刷厂印刷

开本:850×1168毫米 32开

版次:1993年5月第1版

字数:330千字

印次:1995年4月第1次

印张:14

印数:10000册

书号:ISBN7-5035-0772-1/C·15

定价:18.80元(平装)

版权所有,盗版必究。

出版说明

随着改革开放的深入发展,文秘专业空前活跃,学术活动空前繁荣。全国涌现的秘书学专著、教材不下20种,出版总数超过40万册,但还远远不能满足现代社会的需要。

为适应当前大专院校文秘专业的需要,作者应中共中央党校出版社之约,编写了这部《改革中的秘书学与文书工作》一书。在写作过程中,得到了导师陈庆云教授和中国秘书协会副会长王殿松等同志的指点。同时,书稿得到了中共中央党校出版社同志的帮助。嗣后,作者在1993年4月进行了大幅度的调整和修改。全书共十七章,现公开出版。

秘书学是一门应用性很强的综合性科学,理论与实践结合的特点较之其他学科尤为明显,这也是作者编写本书力求达到的目标。但从秘书科学发展的现状来看,仍不失为一部较好的著作。它适宜作为高等院校、成人教育和电视大学的教材,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。

最后需要说明的是:该书由本作者编写而成;由于作者功底和学术水平的局限性,文中可能多有不够确切、不妥当甚至谬误之处,对此,竭诚欢迎读者的批评指正。

作者 薛祚伟

一九九三年四月于北京大学

前 言

为了进一步适应日益深化的改革开放新形势的需要,不断地推进我国秘书学与文书理论和实践更紧密的结合,并使各级党政领导和厂长(经理)的秘书工作者掌握专业知识,提高秘书工作效率,也为了高校文秘专业再一次得到深化,为了更快地促进经济增长与发展,我们根据中共十四大精神,结合我国当前政治体制改革和逐步建立公务员制度的具体实践,广泛吸取了国内外有关秘书学与文书工作理论的最新科研成果,在认真总结自己多年学习和工作经验的基础上,编著了《改革中的秘书学与文书工作》一书。

来自象牙塔中的理论从来就是苍白的,只有源于生活又高于生活的理论才具有旺盛的生命力,这对于实践性、应用性极强的秘书学与文书工作就更是如此了。作者正是基于这个认识,倾注了相当多的时间和精力于火热的实际生活,先后走访了上海市副市长**赵启正**、吉林省珲春市市长**金敏雄**、广西壮族自治区北海市市长**帅立国**、新疆维吾尔自治区伊犁行署专员**买买提·艾买提**、海南省委组织部部长**蔡长松**、湖南省委统战部副部长**田芦娥**、湖南省建委副主任**柳志九**、湖南大学党委书记**赵理生**、湖南省娄底地区行署专员**曾庆炎**、湖南省常德市团委社会部副部长**陈章波**、湖南省澧县县委书记**杨光洪**、县长**李学林**、湖南省临澧县县委书记**刘春林**等领导,向他们虚心求教。难能可贵的是,他们在百忙之中提供了丰富的现实材料和发人深省的智慧火花,使本书的编著跟上了日新月异改革生活实践,这正是本书的一大特色。

作者在编著过程中自始至终地得到了中共中央党校理论部研究生**毛新宇**(毛泽东之孙)、中共中央党校理论部硕士研究生

廖嵩、湖南财经学院理论部讲师李金龙等同志的关心和大力支持,他们都提出了许多富有价值和非常宝贵的意见、建议,使作者对改革中的秘书学与文书工作理论的认识更深刻、更全面。

总之,这部书是博采众长、融合提炼的集体智慧的产物,没有上述工作在第一线的领导同志和知识渊博的学者们的真诚关心和无私帮助,就不可能有这本书的完稿。在此,一并表示深挚的谢忱!

由于作者在秘书学与文书这片热土上耕耘时间不是很长,资料搜集不全,加上理论水平有限,书中疏漏之处在所难免,恳请专家、实际工作者,还有广大读者不吝赐教。

薛 祚 伟

一九九五年二月二十六日

目 录

引 论	1
第一节 关于改革中的秘书学和秘书工作	3
第二节 关于秘书工作的职能	7
第三节 秘书工作的作用	8
第四节 秘书工作的指导思想	11
第五节 秘书工作的方针	11
第六节 秘书工作的特点	12
第七节 秘书工作的基本规律	14
第 一 章 中国秘书工作历代点滴	16
第一节 秘书工作的开端	16
第二节 秘书工作的历史沿革	20
第 二 章 改革中的秘书部门	51
第一节 行政组织概说	51
第二节 秘书部门的设置	59
第三节 中国秘书部门的地位、作用及其工作任务	63
第四节 秘书部门工作的特殊性	72
第 三 章 改革中秘书工作的指导思想	75
第一节 改革中秘书工作性质与指导思想	75
第二节 改革中的秘书工作特点	76
第 四 章 改革中秘书工作的素质修养和智能结构	82
第一节 改革中秘书工作的素质修养概念	82
第二节 秘书工作者必备的修养	84
第三节 改革中的秘书工作者的智能结构	88
第四节 秘书的职业道德规范	92

第五章	秘书学与文书工作改革	96
第一节	观念变革	96
第二节	素质变革	99
第三节	秘书工作改革	105
第四节	工具改革——办公自动化	107
第五节	改革中的秘书体制	110
第六章	改革中的机关文书工作	114
第一节	文书工作概论	114
第二节	改革中文书工作的特点和作用	119
第三节	公文分类和使用的概述	123
第四节	文书立卷规范化	126
第七章	改革中的办公室自动化管理	131
第一节	自动化办公室的兴起和发展	131
第二节	改革中的秘书部门的办公自动化	134
第三节	如何建立一个办公自动化体系	145
第八章	改革中的保密工作	154
第一节	保密工作概要	154
第二节	秘书部门保密工作的范围和重点	160
第三节	印章管理	163
第九章	改革中的信访工作	167
第一节	信访工作概论	167
第二节	做好人民来信来访工作的意义和作用	170
第三节	信访部门的基本职能与任务	174
第四节	改革中信访工作的原则和制度	178
第五节	改革中信访工作的新发展	181
第十章	改革中的信息工作	186
第一节	信息工作概况	186
第二节	信息管理与秘书部门	189
第三节	信息管理的程序和改革中的要求	195

第十一章	改革中的会议工作 ·····	201
第一节	会议概述·····	201
第二节	会议的分类和组织安排·····	206
第三节	会议文书·····	207
第四节	控制会议、改进会风、提高效率·····	212
第五节	会见和会谈·····	216
第十二章	党政领导机关办公厅(室)的信息工作 ·····	222
第一节	信息概念·····	222
第二节	现代信息工作的地位与作用·····	226
第三节	信息系统和网络建设·····	229
第四节	努力加强对信息的整体开发与综合处理, 提高信息质量的研究·····	235
第十三章	改革中的调查研究工作 ·····	241
第一节	调查研究对领导工作的意义·····	241
第二节	调查研究的分类·····	243
第三节	调查方法·····	249
第四节	调查者须知·····	252
第五节	写调查报告·····	254
第十四章	改革中的档案工作 ·····	256
第一节	档案工作概述·····	256
第二节	档案工作的基本原则·····	260
第三节	档案工作的基本任务和具体内容·····	261
第十五章	改革中的涉外秘书事务工作 ·····	268
第一节	接待外宾工作·····	268
第二节	出国事务·····	273
第三节	对外交往礼仪·····	280
第十六章	改革中的机关事务管理工作 ·····	295
第一节	机关事务管理概说·····	295
第二节	机关事务管理的职能和任务·····	299

第三节	机关环境管理·····	305
第四节	机关事务管理的原则和要求·····	310
第十七章	改革中的秘书职能环境·····	316
第一节	秘书的环境意识·····	316
第二节	秘书与领导·····	321
第三节	秘书与部门及群众·····	329
附录一:	中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行) ·····	337
附录二:	国家行政机关公文处理办法·····	348

引 论

《改革中的秘书学与文书工作》这部书是研究新时期秘书学的一种尝试。秘书工作虽在行政管理学中涉及到,但并未深入探索。围绕秘书工作,还要研究秘书人员、秘书部门以及秘书工作历史、外国秘书工作经验等。具体地说,要研究:

- (1)秘书部门的设置、地位、作用及任务;
- (2)秘书人员的修养、职业能力和性格要求;
- (3)秘书工作的性质、内容、要求及其规律;

(4)总结分析中国秘书工作历史,借鉴外国秘书工作经验,改革我国的秘书工作,创建具有中国特色的现代秘书学体系。

秘书学是研究中国秘书工作规律及其应用的科学。秘书工作是辅助决策者有效进行行政管理的工作。因此,研究这项工作的科学,属于行政管理学的延伸,是行政管理学的一个分支,属于社会科学范畴。改革中的秘书学与文书工作研究的重点不是行政管理内容的本身;秘书学是研究在行政管理系统中,秘书如何采用多种学科的理论,有效地辅助领导者的一门科学。

秘书学研究是为了指导实践,改革中的秘书学是一门应用性很强的学科,强调为实践服务。它直接作用于秘书工作的实际运动过程。秘书学研究的任务,就是要提高改革中秘书工作的质量和效率,有效地辅助领导者作好决策,管理好全局,推进我国社会主义现代化建设的步伐。秘书学研究,要不断探索改革中的秘书工作新规律,最后创立融进中国历史优良传统,借鉴外国有益经验,符合中国社会发展需要的改革中的秘书工作科学体系——具有中国特色的现代秘书学与文书工作。

在第一章,我们回顾了历代秘书工作的一些情况和基本常识,

特别是温习了我们党在革命战争时期秘书工作从创业到发展的艰苦奋斗历史,使得我们对什么是秘书工作有了个初步概念。现在,我们再从现代秘书工作总结抽象一下它的一些基本的实质的东西,从理论上认识它的框架。

这几年对秘书工作、秘书学的研究颇为热了一阵,讲座、著作、文章很多,取得了可喜的成果。在党的十一届三中全会以前,关于秘书工作的研究,在我们新中国的秘书工作队伍中,几乎是空白。秘书工作者尽管也做了某些工作,每年年终也有个总结,但他们似乎没有想到对自己这项业务应当深入研究一下它的规律、有关的学问。至于教育界、学术界,也许根本就没有意识到秘书工作还有学问可谈。现在不同了,全国出版了种种专著,办了好多家刊物,大学设了秘书专业,各机关办了不少培训班,如此等等。这应当说是秘书工作局面的一个很大突破。促成这种积极局面,有三个基本原因:一、党的十一届三中全会精神,为探索、研究学问创造了有利条件。二、以经济建设为重点的工作增加了领导工作对辅助工作的需求,从而使秘书工作作用增强了,地位突出了。有些同志开始向往秘书工作,认为这是个人发展的一个新区域、新阶段。三、特别是1985年1月全国秘书长、办公厅主任座谈会,总结了前几年的情况,明确提出“三个服务”的思想,“四个转变”的指导方针,强调加强参谋职能,给了全国秘书工作和秘书学研究一个强大的推动力,把它推向一个新的高度,从而形成了一个可喜的繁荣景象。从那以后,在全国各系统建起了信息网,在党委系统建起了查办制度及其工作网络。各省、区、直辖市雨后春笋般办起培训班,各地区各系统频繁开展横向交流。办公厅(室)秘书工作的活力达到了空前的高涨。可是,也应当承认,在秘书学研究方面,所取得的研究成果还没有达到期望的水平;在实际工作这一方面,发展也不平衡,有些地区和部门有了长足发展,有些还停留在一般状态。人类社会事物的发展规律常是由冷变热,再由热变冷,而后趋于正常。希望我们的秘书学研究能够趋于正常,不要从此

消声匿迹,又回到任其自然的状况。

秘书工作是一项内容丰富、种类繁杂的工作。要是把它抽象一下也不难。在引论中,作者想探索说明秘书工作、秘书学的概念,探索说明秘书工作自身的内部结构、内部联系,以及它的职能、特性、作用和规律等实质性问题。人们认识了它,也就好驾驭它,从而把实际工作做好。

第一节 关于改革中的秘书学和秘书工作

一、什么是秘书工作

前面说了,秘书工作的内容丰富,种类庞杂。归纳起来,诸如领导机关和领导人起草文稿、核校文稿、调查研究、采报信息、查办问题、处理文书、办理会务、安排公务活动、承理电话、印刷打字、递送文件(机要交通)、信访事务、立卷归档、交际接待、办理交办事项等等,都可算秘书学工作。机要译电是一项技术性工作,它为领导工作服务,也有办理电报(也就是办理文件)的任务。档案管理也是一项技术性工作,档案是文件的聚合,服务对象主要是领导机关。机要、档案两者从大范围仍然算秘书工作。但由于各自出于不同的考虑,个别人还有不同看法。在我们看来,划进秘书工作范围,它们就是其中一部分;不划进来,它们与秘书工作就是近亲,都可。显然,这多种多样的工作又可分成不同的层次,其中有主体部分和边缘部分;有党务、政务性服务多些的部分,有事务性服务较多的部分。

现代中国,党政军群和企事业领导部门都有秘书工作。担负这种工作的人,分为两个部分:一部分是群体,他们在各级办公厅、办公室做各种秘书工作,这些部门多冠以秘书、信息、查办、调研、文书、值班等名称以相区别;一部分是个体,分别同领导人朝夕相处,直接为领导人的工作服务。他们被组织派遣,工作

上为领导服务,组织上则受有关组织和为之服务的领导人双重领导。他们是秘书,但同领导人不是雇佣关系,不宜叫“私人秘书”。

办公厅(室)工作、秘书工作,在政府机关是为政府领导工作运转和政务决策服务,在党的机关是为党的领导工作运转和党务决策服务。依此类推,企事业、社会团体和大专院校的秘书工作,是为各自领导机关的工作运转和决策事务服务。

这样,我们就可以说明党政机关秘书工作这个概念了:以为领导者的工作运转和决策服务为宗旨,在办文、办会、办事等方面从事参谋性、助理性工作。从事这项工作的人都在领导机关或领导人身边,群体是所谓办事机构、秘书班子,个体是所谓秘书人员或秘书。这样概括,可以清楚地点出秘书工作的特色,与其他工作区别开来。

二、什么是秘书学

那么,什么是秘书学呢?这里有两个问题,一是秘书学这门学问可否成立;二是秘书学的定义是什么。秘书学是一门应用科学,也是一门边缘科学和交叉科学,已被社会广泛接受,关于它应不应是一门学问,大概不会成为问题了。多年来办学、出书、办刊经久不衰,就是证明。问题是在秘书学概念的表述上,现在众说不一,差异颇大。但是,这也是正常现象,总归都是探索,有这样那样多种说法,对学术研究更有利;到最后一定会用几种表述被大多数同志接受。定义来自实践经验的科学概括。在表述定义时应先标明三层含义:

首先,应当明确秘书学的研究对象是什么。秘书学是研究秘书工作的,是不该有疑问了。

其次,应进一步明确它研究秘书工作的什么问题。大抵秘书工作的沿革、职能、规律、特性、作用、队伍素质等等,都应是

秘书学的研究内容。很清楚,它研究的是实实在在的秘书工作,总结它的经验,找出它的规律,使其上升到理论高度,使其科学化、理论化,成为学问。学问是从实践中升华上来的。既要注意防止经验论、事务论,认为秘书工作就是干事,没有学问可谈的倾向;又要注意防止脱离实际的空谈,为理论而理论,把秘书学弄成玄学,导致:说,人家听不懂;写,人家看不懂;做,使人无所适从。近年曾经有过这样的秘书学论文:文字很深奥,语言很别扭,内容很不切实际,以致实际工作人员甚至搞研究工作的同志也看不懂。有的同志说,我一看到这种文章就感到“云山雾罩”,不知所云。我们搞的是应用科学,一定要避免这种现象。

第三,明确研究秘书学的目的。那就是说,秘书学不仅要研究秘书工作,使其成为理论,成为学问,而且还要解决研究的目的是什么。马克思、列宁和毛泽东同志都曾反复指出,认识世界是为了改造世界。我们认识秘书工作,研究学问,恰恰是为掌握其规律,发挥其效能,并拿它指导秘书队伍,做好秘书工作。

因此,秘书学的概念可表述为:源于秘书工作而又指导秘书工作的科学理论。或:研究秘书工作使其科学化、理论化并充分发挥其效能的学问。当然,这是探索,随着研究的深入,一定会找到更科学的概括。

三、秘书学的属性

从最大范畴说,秘书学是社会科学的一种。稍为收缩一点范围,它可归入领导科学或管理科学里来。秘书工作是为领导工作运转和决策服务的,自然,关于它的学问也应当是领导科学的一部分。自从有了统治和领导集团,没有哪个集团或人物能离开秘书服务而独立实行领导、实行管理的。也有人把秘书学归到人文科学里。其实,人文科学与社会科学几乎一样,除自然科学外大到可以包罗一切,把秘书学放到人文科学里是不会有分歧的。中国自

自古以来就有人文这个概念。《易·贲》说：“文明以止，人文也。观乎天文，以察时变，观乎人文，以化成天下。”把人文与天文相对而称，已经点明人文的含义。但这里的意思，则是用文明之道治理截止于人的意思。至于“观乎人文”，则是说圣人观察诗书礼乐这一套教理(人文)后，认为应当以此教化天下人。显然，这不是我们讨论的人文。此后，《后汉·公孙瓒传》有“舍诸天运，征乎人文”句，也是天运、人文相对排偶。按唐人李贤的解释，“人文”是人事。人事，是人间事，已接近我们说的人文本意。人文科学是现代学科，与中国古人的论述没有多大关系。

一般都承认秘书学是一门应用性科学，原因是它与现实工作密切结合，它的理论、思想源于秘书工作，又指导秘书工作。至今，一切企图把它变成纯科学、变成高深玄奥而又空洞的理论的尝试都失败了。

说秘书学是边缘和交叉科学也是符合实际的。党政机关和相应单位的秘书工作，不但离不开政治学，而且，政治学还在秘书工作中起着重要的指导作用。秘书工作不是领导工作，但它是领导工作不可缺少的辅助部分；它不参与决策，但决策离不开它的参谋和服务；它是领导和管理工作的手和足，离开它，领导和管理工作就运转不力、不畅；它包含有领导和管理学问；也包含系统科学；它还包括公文学、写作学；又涉及公共关系学；如此等等。还可举出一些，比如历史学、科学技术知识等。这一切，恰恰说明了秘书工作的丰富多彩，说明了秘书工作的综合特点。而反映这门学科的学问，当然表现了多种边缘和交叉的特点。因此，研究秘书学要懂得多学科的知识是很有必要的。

四、秘书学与秘书工作的关系

讨论了以上问题，就不难说清秘书学与秘书工作的关系了。秘书学是以秘书工作为研究对象的，因此，可以肯定，秘书工作是

秘书学的基础和本源;秘书学是应用科学,是指导、引导秘书工作发展的,因此,秘书学应是秘书工作的理论升华,应是秘书工作的科学化、理论化的体现。两者是一个整体的两个方面,把两者分离为互不相干的东西是不对的,把两者混为一谈也是错误的。

认识两者的相互辩证关系是很必要的,可以帮助我们防止产生狭隘的经验意识,虚无观念。认为秘书工作就是秘书工作,干就是了,没有什么学问可谈,多少年就这样干下来了,也蛮好;也可以帮助我们防止产生脱离实际的为学术而学术的偏向,认为搞学问就要高深玄妙,过多地结合实际工作是“经验学派”,以致越弄越玄,把研究悬到空中,越来越脱离实际,连语言也干枯晦涩,使人很难看懂。目前,这两种现象都有。从人数上说恐怕前一种更多一些,这种思想多是来自做实际工作的同志。

第二节 关于秘书工作的职能

秘书工作可以分成很多部分,都各有自己的职能。我们研究的是它的总体职能。秘书工作是个历史现象,它的职能是随着它的产生带来的,是“胎生”的,不是随便想怎么规定就怎么规定。自从有了国家和管理,就有了秘书工作,尽管它的名称古今说法很不同,但实质作用都大体一样。从现代说,这个工作看起来纷繁复杂,文件、电话、信息、调查、文稿起草、来访、来信、打印、递送等等,工作种类颇多。其实,就它的职能说,是两大项:一是办事;二是当参谋,即所谓出谋献策。办事有查办、办文、办会、办信、办机要交通、办电话,值班等等。办事的总是辅助领导机关的工作运转。各个办事环节,办事系统的内部联系,外部关系以及它们的体制、规律等等,组合成运转机制。运转(办事)的总要求,是高效率。参谋职能绝大多数是在办事中体现出来的。参谋的具体表现为出主意(建议)、提预案(决事的参考方案)、提供决策的参考依据,例如协调、拟草文件、采报信息、调查研究、查办事