

法学本科教材

# 当代秘书学教程

陈天恩 著

中国政法大学出版社

法学本科教材

# 当代秘书学教程

陈天恩 著

中国政法大学出版社

**书 名 当代秘书学教程**

---

**作 者** 陈天恩

**责任编辑** 王润贵

**出版发行** 中国政法大学出版社

**经 销** 全国各地新华书店

**承 印** 国家统计局印刷厂

---

850×1168 32开本 10.5印张 260千字

1997年8月第1版 1997年8月第1次印刷

ISBN 7-5620-1581-3/D·1540

印数: 1-4,000 定价: 13.00元

---

**社址:** 北京市海淀区西土城路25号

**邮编:** 100088 **电话:** 62229803

**声明:** 1. 版权所有, 侵权必究。

2. 如有缺页、倒装, 由本社发行科负责退换。

## 法学本科教材编审委员会

**主 任：**赵相林

**副主任：**江兴国 率蕴铤 李玺文

**委 员** （以姓氏笔划为序）：

马秋枫 王传丽 江兴国 任中杰

许 清 宋振国 李玺文 赵相林

徐 波 常绍舜 率蕴铤 黄 莉

隋彭生 裴广川

**秘 书：**徐 波（兼） 黄 莉（兼）

# 发展秘书学的重要课题(代序)

傅西路

《当代秘书学教程》即将出版，作者约我作序，实不敢当。不过，我想趁此机会，就加强秘书学与秘书工作实践的联系说几句话。

一、十几年来，随着改革开放和社会主义现代化建设事业的深入发展，积极适应和满足领导科学决策、科学管理等需要，我国党政机关、企事业单位的办公厅（室）工作，特别是秘书工作有了很大的发展。突出表现是办公厅（室）的信息调研工作、督促检查工作、综合协调工作以及推动日常工作运转等重要环节都得到了加强，充分发挥了秘书工作的参谋助手作用。秘书工作的丰富实践不仅为秘书学的创立奠定了深厚的基础，而且它的长足进步和发展，为充实和丰富秘书学的内容提供了营养，为构建秘书学的科学体系拓宽了思路，为提高、深化秘书学的理论创造了有利条件。密切加强秘书学与秘书工作实践的联系是发展秘书学的必由之路和重要课题。

二、以前，有人怀疑，针对秘书工作能否或者是否有必要建立一门学科体系。他们认为，秘书工作纯粹是一种事务性的工作，其本身既没有什么学问可讲，也不需要构建什么学科体系。实践证明，这种看法是偏颇的，这种疑虑也是多余的。既然行行

能出状元,那么业业建学科也顺理成章。这里的关键不在于有没有学问,而在于人们是否重视和深入地去研究它。万事开头难,也许在研究的开初,人们怀疑围绕秘书工作撰写的成果不是什么学问。然而坚持下去,不断学习、总结、修改、提高,把不系统、不成熟的认识上升为系统的、合乎规律的理性认识,就会逐步接近真理,走向科学。值得称道的是,本书作者和其他从事秘书学教学和研究的专家学者一样,根据教学需要,坚持从我国秘书工作实际出发,运用科学方法,通过不断学习、研究和辛勤劳作,在创建秘书学的重大工程中迈出了可喜的一步,为构建这座大厦增添了有分量的层码。

三、秘书学的重要内容有哪些?见仁见智,各有认识。按照一般的看法,凡秘书工作的实务、技能以及史与论等似乎都是它涉及的范围。但实际上每个编著者都是根据一定对象的需要有所侧重。当前,无论就工作实效来说,或者就上岗培训来说,很需要围绕秘书工作实务,把做什么、怎样做、怎样做得更好等问题阐述清楚,有针对性地告诉人们做信息工作就要在求真、及时、有效和深入上下功夫;做督促检查工作就要在求实、务实、落实上见实效;做公文处理工作就要在准确规范、衔接有序、及时安全上作文章,如此等等。总之一句话,秘书工作的实务要求做到优质高效,万无一失。应该肯定,现有秘书学著作对实务方面的论述是充实的,本书在这方面写得更加系统、全面、具体和规范,从而更符合秘书工作的实际,更有实用价值。

四、从整体看,秘书学除全面论述秘书工作的实务外,还有必要对秘书工作的基础理论进行深入系统的论述。比如,秘书工作的基本职能、秘书工作的基本特征、秘书工作的基本规律、秘书工作的基本原则、秘书工作的基本方法、秘书工作的基本传统、秘书人员的基本素质以及秘书与领导、秘书工作与领导工作的关系等,还有许多重要概念、原则、命题、关系,都需要进行

具体地、理论化地分析和论述,从而形成科学的论著。完成这项任务固然是构建秘书学学科体系的需要,但更重要的是为了帮助广大秘书工作者从理论的高度弄清工作职责,认识工作特征,掌握工作规律,学会工作方法,提高个人素质,从而积极、主动、创造性地做好服务工作。应该指出,在这方面现行出版的秘书学著作稍嫌不足。相信将来定会有人来作补充。

五、千里之行,始于足下。不积跬步,无以致千里。我国秘书学的建立尚在起步、创立阶段。十几年来,全国秘书队伍不断壮大,秘书工作成绩卓著。秘书学的教学与研究正不断深入,各种著述硕果累累,研究领域不断拓宽,研究质量日益提高,充分显示了这项工作和这门学科的生命力和发展前程。今后发展秘书学的关键在于面向秘书工作的实际,认真总结秘书工作的实践经验,加强对秘书工作的基础理论研究,注意对实际工作中出现的问题的研究,并按照搞好“三服务”必须实行“四个转变”的要求精神,解放思想,转变观念,以辩证唯物主义与历史唯物主义为指导,以发挥参谋助手作用为核心,以达到优质高效服务为目标,以甘作无名英雄、埋头奉献为职业道德,来学习、研究秘书学,构建和完善秘书学,不断提高秘书学。

1997年6月9日

# 目 录

|                           |      |
|---------------------------|------|
| 绪论.....                   | (1)  |
| 第一章 秘书 .....              | (11) |
| 第一节 秘书概说 .....            | (11) |
| 第二节 秘书的素质 .....           | (15) |
| 第三节 秘书人才的养成 .....         | (30) |
| 第二章 秘书部门 .....            | (37) |
| 第一节 秘书部门概说 .....          | (37) |
| 第二节 秘书部门的组织原则与形式 .....    | (41) |
| 第三节 秘书部门的群体建设 .....       | (45) |
| 第三章 秘书工作 .....            | (56) |
| 第一节 秘书工作概说 .....          | (56) |
| 第二节 秘书工作的基本原则与指导方针 .....  | (59) |
| 第三节 秘书工作的方法、效率与基本思路 ..... | (63) |
| 第四章 信息工作 .....            | (67) |
| 第一节 信息概说 .....            | (67) |
| 第二节 信息工作的程序与方法 .....      | (69) |
| 第三节 努力做好信息工作 .....        | (80) |
| 第四节 资料工作 .....            | (82) |
| 第五章 调查研究 .....            | (87) |
| 第一节 调查研究概说 .....          | (87) |
| 第二节 调查研究的方法与程序 .....      | (93) |



---

|             |                      |       |
|-------------|----------------------|-------|
| 第三节         | 调查报告的写作·····         | (105) |
| 第四节         | 努力做好调查研究工作·····      | (108) |
| <b>第六章</b>  | <b>辅助决策</b> ·····    | (112) |
| 第一节         | 决策概说·····            | (112) |
| 第二节         | 辅助决策的程序与方法·····      | (116) |
| 第三节         | 决策方案报告的写作·····       | (120) |
| 第四节         | 努力做好辅助决策工作·····      | (122) |
| <b>第七章</b>  | <b>公文撰制</b> ·····    | (127) |
| 第一节         | 公文概说·····            | (127) |
| 第二节         | 公文的体式和行文规则·····      | (132) |
| 第三节         | 公文撰拟的要求与过程·····      | (142) |
| 第四节         | 公文的后制作·····          | (150) |
| <b>第八章</b>  | <b>协调工作</b> ·····    | (156) |
| 第一节         | 协调概说·····            | (156) |
| 第二节         | 协调的原则与形式·····        | (159) |
| 第三节         | 协调的内容与方法·····        | (162) |
| 第四节         | 协调报告的写作·····         | (166) |
| <b>第九章</b>  | <b>督查工作</b> ·····    | (168) |
| 第一节         | 督查概说·····            | (168) |
| 第二节         | 督查的组织形式、工作原则与方式····· | (171) |
| 第三节         | 督查的程序与发展方向·····      | (174) |
| 第四节         | 督查报告的写作·····         | (177) |
| <b>第十章</b>  | <b>公文处理</b> ·····    | (180) |
| 第一节         | 公文处理概说·····          | (180) |
| 第二节         | 公文处理的程序与方法·····      | (183) |
| 第三节         | 公文的立案与归档·····        | (192) |
| <b>第十一章</b> | <b>档案管理</b> ·····    | (200) |
| 第一节         | 档案概说·····            | (200) |

---

|             |                      |              |
|-------------|----------------------|--------------|
| 第二节         | 档案管理的内容与原则·····      | (203)        |
| 第三节         | 档案管理的现代化·····        | (207)        |
| <b>第十二章</b> | <b>会议工作·····</b>     | <b>(211)</b> |
| 第一节         | 会议概说·····            | (211)        |
| 第二节         | 会议工作的程序与方法·····      | (215)        |
| 第三节         | 会议公文的写作·····         | (229)        |
| 第四节         | 填平“会海”·····          | (234)        |
| 第五节         | 会见与会谈·····           | (236)        |
| <b>第十三章</b> | <b>议案、提案工作·····</b>  | <b>(240)</b> |
| 第一节         | 议案、提案概说·····         | (240)        |
| 第二节         | 办理人大、政协的议案、提案工作····· | (242)        |
| 第三节         | 本机关代表会议的提案工作·····    | (245)        |
| 第四节         | 议案、提案的写作·····        | (247)        |
| <b>第十四章</b> | <b>信访工作·····</b>     | <b>(251)</b> |
| 第一节         | 信访概说·····            | (251)        |
| 第二节         | 信访工作的原则与制度·····      | (256)        |
| 第三节         | 信访工作的程序与方法·····      | (260)        |
| 第四节         | 信访公文的写作·····         | (267)        |
| <b>第十五章</b> | <b>保密工作·····</b>     | <b>(271)</b> |
| 第一节         | 秘密概说·····            | (271)        |
| 第二节         | 保密工作的指导方针与纪律·····    | (273)        |
| 第三节         | 秘书部门和保密工作·····       | (277)        |
| <b>第十六章</b> | <b>机关事务工作·····</b>   | <b>(284)</b> |
| 第一节         | 值班工作·····            | (284)        |
| 第二节         | 电话的使用·····           | (288)        |
| 第三节         | 接待工作·····            | (291)        |
| 第四节         | 印信管理·····            | (296)        |

---

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>第十七章 领导人临时交办工作</b> ..... | (300) |
| 第一节 领导人临时交办事项及办理程序.....     | (300) |
| 第二节 努力提高办事能力.....           | (306) |
| <b>第十八章 办公室自动化</b> .....    | (309) |
| 第一节 办公室自动化概说.....           | (309) |
| 第二节 办公室自动化的内容、设备与条件.....    | (311) |
| 第三节 实现办公室自动化.....           | (315) |
| <b>后记</b> .....             | (320) |

## 绪 论

当人们满怀激情迎接 21 世纪的时候，我们欣喜地看到当代秘书学在中国大地上已经历了近 20 个春秋。20 年来，秘书学应运而生，长足发展；但它毕竟是一门新兴学科，有些问题已有共识；有些问题认识尚待统一。这里，我们谨就下列几个问题作些介绍并略谈几点看法，以为本书立论的基础，并作为奉献给读者的一篇导读文字。

### 一、当代秘书学的产生与发展

#### (一) 当代秘书学产生、发展的原因

1. 70 年代末，由于文革的历史性浩劫，秘书人才与其它方面的人才一样出现了青黄不接的现象，一些秘书在文革中受到迫害离开了秘书岗位，甚至离开了人世；一些秘书在文革后符合干部“四化”标准，走上了领导岗位。秘书队伍后继乏人的现象极为严重。

2. 当时，在岗秘书年龄老化，文化水平偏低，而且大都没有受过专门训练，一时之间不能适应新形势的需要；一些刚刚走上秘书工作岗位的新同志，虽有干劲，但能力、经验均显不足，亦难胜任秘书工作。

3. 当时，培养秘书的途径仍然是老秘书带新秘书，“言传身教”，“口传心授”，缺乏完整的教学理论与教学计划。

4. 当时，行政管理改革的新理论、新观点，改革中出现的新体制以及实现办公室自动化过程中的新设备，都对秘书提出了更高的要求，即秘书不仅应当是“通才”，还应当是“专才”，是

秘书工作的专家。秘书队伍的状况落后于改革形势的要求，必须成批地培养新型秘书人才。

与此同时，在改革中，科研机构、高等学校、新闻出版部门已经打破了“万马齐喑”的沉闷空气。他们开始注意应用学科的研究，注意实际工作需要的各种人才的培养。在这种情况下，基于建设和扩大新型秘书队伍的需要，为了成批地造就秘书人才，以适应改革形势的需要，高等学校中设置秘书专业，新闻出版界出版秘书学书籍、杂志，秘书协会、秘书学研究会也纷纷成立，有如雨后春笋，可谓势不可挡，它标志着具有中国特色的社会主义的当代秘书学产生了，并快速发展着。

## （二）当代秘书学产生、发展的条件

秘书工作或秘书性工作在中国已有 2000 多年的历史，传统悠久，人才辈出，制度严密，经验丰富，但是直到 20 世纪 80 年代初才能形成一门科学，这是因为：

1. 从中央到地方直至基层，各个层次、各种类型的秘书及其工作，作为一种自身具有特殊矛盾的具体事物，是一个客观存在。其工作实践为当代秘书学的形成提供了坚实的基础。

2. 中国几千年秘书工作的实践，特别是我党几十年秘书工作的经验和传统，为当代秘书学的建立提供了可靠的保证。

3. 党的十一届三中全会以后，党和国家对秘书工作十分重视，下发文件，召开会议，既对秘书工作进行了宏观指导，又为秘书工作制定了操作规程。这些都为当代秘书学的研究提供了理论上的依据。

4. 十一届三中全会以后形成的宽松的政治气氛，极大地调动了广大秘书、秘书学理论研究人员（包括与秘书学相关学科的研究人员）的积极性。他们共同研究，携手并进，使当代秘书学从无到有，由浅入深。回顾其发展历史，可谓辉煌。

## 二、当代秘书学的研究对象

秘书学是研究秘书这一事物的特点及其规律的一门学科。作为学科研究的对象，秘书为何，就成了研究秘书学的首要问题。古今中外都有秘书，且含义相近，但迄今仍无一致的定义。现代社会中，由于不同国家具有不同国情，所以不同国家对秘书的理解与要求也不尽相同。80年代以来，在我国，为了适应改革、开放新形势的需要，秘书这一事物本身发生了很大的变化。从事秘书学研究的有关专家、专著对此各有解释，虽多种多样，但近年来除文字表述略有不同外，基本解释大体相同，即秘书是一种职务名称，正在成为一种社会职业；各种解释大多强调了其工作中的参谋意识、信息工作、督查作用、文牍手段等内容。到目前为止，作为学科研究的对象，人们对秘书事物的主体认识不够统一，即秘书学所要研究的到底是狭义的秘书，还是广义的秘书，也就是说，是办公厅（室）中的秘书处（科），还是整个办公厅（室）。主体认识不够统一，对其客体即秘书工作范围的认识自然也就难以统一。对此，我们的看法是：

### （一）狭义的秘书

狭义的秘书指在领导人身边，直接受命并服务于领导人的工作人员，其职责以辅助决策为中心，以文牍工作为主。

### （二）广义的“秘书”

广义的秘书包括虽不担任“秘书”职务，但所从事的工作与秘书相近或相关的人员。我国党政机关以及企事业单位办公室的一些办公人员，实际上就属于广义的秘书的范畴。广义的秘书，一般由四部分人员组成：

1. 秘书，即由组织或人事主管部门正式任命的、具有秘书职务的专门人员，如秘书局局长、处长、科长、股长、科员和办事员等。

2. 秘书工作者，即虽无秘书职务，但实际上从事秘书工作

或秘书性工作的专门人员,如负责文书、调研、信息、协调、督查、信访、值班等工作的人员。

3. 机要人员,即由保密工作部门和人事主管部门审查批准的、管理国家秘密事项的专职人员,如机要部门的译电员、办报员及机务人员、机要交通员、机要保密员等。

4. 秘书首长,即拥有决策权和指挥权、又主管办公厅(室)的机关或部门的负责人,如秘书长和不设秘书长的办公厅(室)主任等。

秘书学的研究对象,应以狭义的秘书为重点;但狭义的秘书不是也不可能独立完成全部的秘书工作及其任务,应有广义的秘书进行配合与保证,所以秘书学也应兼及广义的秘书,即上述四类人员的工作内容都应列入秘书学的研究范围之内。

### 三、当代秘书学的性质与特点

#### (一) 秘书学的性质

在科学史上,任何一门新学科的建立,都有一个性质逐步明确、体系日趋完善的发展过程。关于秘书学的学科性质,已由最初的众说纷纭,演进到目前集中为下列几种提法:

1. 应用说。认为秘书学是人文社会科学中的一门应用学科。
2. 分支说。认为秘书学是人文社会科学中管理学(或领导学)的分支学科。
3. 边缘说。认为秘书学是管理学与写作学等人文学科交叉而产生的边缘学科。

4. 综合说。认为秘书学是政、文、理、工相互渗透,人文社会科学与自然科学相互结合的一门综合学科。

尽管目前对秘书学的学科性质还没有一个堪称众所公认的结论式的提法,但我们认为上述几种提法说明认识已趋于一致,应用说是指学科特点,分支说是指学科归属,边缘说和综合说是指学科内容。不同提法只是分析问题的着眼点不同而已,本质上并

不矛盾。

## （二）秘书学的特点

1. 应用性。秘书学的理论知识来源于秘书工作实践，以及由秘书工作实践而产生的秘书工作经验；并受到秘书工作实践的验证、修正或补充；从而指导秘书工作实践，并具有普遍意义。这一切都说明秘书学的理论具有应用性的学科特点。

2. 政治性。这是由秘书学的研究对象——秘书和秘书工作的社会属性所决定的。秘书的主要职责和秘书工作的根本任务，就是为领导服务，秘书在其工作中要辅助领导进行决策、执行政策，就必须学政治、讲政治、用政治，舍此难以完成使命。因此秘书学就要研究秘书如何学政治、讲政治、用政治，以做好工作，从而形成了其政治性的学科特点。

3. 综合性。秘书学的综合性主要表现在两个方面：一是从研究内容上看，它不仅要研究秘书工作，还要研究秘书人员；不仅要研究秘书个体，还要研究秘书群体。二是从理论来源上看，它既要吸收秘书工作的实践经验，又要吸收相关学科的相关理论，此外还要吸收其他社会科学和自然科学的有关知识。因此，其综合性的学科特点是十分明显的。

4. 群体性。秘书学的上述特点决定了秘书学不是单一学科，正在成为一个群体学科，即以秘书学原理为主导学科的学科群，如应用秘书学、历史秘书学和技术秘书学等；应用秘书学又有公务秘书学、通用秘书学、企业秘书学、涉外秘书学、科技秘书学等；历史秘书学又有中国秘书史、外国秘书史等；技术秘书学又有会议学、协调学、信访学、保密学等。

## 四、当代秘书学的相关学科

研究秘书学与相关学科的关系，有利于为秘书学在学科体系中定位，以求丰富秘书学，并使之与各相关学科共同发展。

### （一）秘书学与管理学的关系

089933



管理学是研究一般管理活动及其规律的综合性学科，它着重研究管理职能、管理组织、管理系统、管理行为、管理技术和管理原则等内容。秘书学是研究秘书如何辅助领导人进行管理工作的，是一种特殊的管理活动。前者研究的是一般管理规律，后者研究的是特殊管理规律。管理学与秘书学在研究的层次、幅度和内容上，均有区别。就其关系而言，它们之间是包含与被包含的关系，有些学者据此认为秘书学是管理学的分支学科，不无道理。

## （二）秘书学与文书学的关系

文书学是研究文书和文书工作及其规律的一门新兴学科，它主要研究文书理论、文书的形成、文书的运转、文书的生效和文书的终止以及文书工作的质量和效率。秘书学与文书学的关系十分密切。一方面，从学科的研究对象看，秘书群体包含文书人员，秘书工作包含文书工作，秘书部门包含文书部门，秘书学的研究包含文书学的内容。另一方面，作为两门独立的学科，其区别也是明显的：秘书学主要从整体上对文书与文书工作进行理论概括，侧重研究文书的撰写、处理程序和行文制度等一般性理论；文书学则着重于从微观上研究文书与文书的处理工作，具有较强的可操作性。

## （三）秘书学与应用写作学的关系

应用写作学是写作学的一个分支，它是一门研究应用文体写作活动、写作技法及写作规律的学科。其研究内容为：应用文体知识，应用写作原理、应用文体写作及其训练等。秘书学所要研究的公文写作的规律、特点和方法，也是写作学、特别是应用写作学的研究范畴。在这一点上，两门学科发生交叉。但应用写作的主体不仅是秘书，还包括领导人、业务人员等，而秘书学的其它内容则是应用写作所不包括的。有些学者据此认为秘书学是管理学与写作学的边缘学科，同样不无道理。