

常崇宜 主编

现代 秘书 工作

成都电讯工程学院出版社

现代秘书工作

常崇宜 主编

成都电讯工程学院出版社

• 1987 •

内 容 提 要

本书是四川大学、四川省委第二党校、成都电讯工程学院、成都大学、西南民族学院、重庆建筑工程学院、重庆师范专科学校、航空工业部95信箱工学院、攀枝花大学等十八所院校，从事秘书专业教学工作的教师，合编的《现代秘书丛书》之一。

全书共十九章，十余万字。本书主要特点：①内容新颖，吸取了全国秘书长会议以来的最新资料，反映了新时期秘书工作的发展；②紧密联系实际，如信息、查办、私人秘书、机要保密、信访、办公自动化等章节，都有实际参考价值；③适用面广，本书适用于各机关、企事业单位的秘书工作者、文字工作者、政工干部参考，也可作为秘书专业各级各类学校的教材。

现 代 秘 书 工 作

常崇宜 主编



成都电讯工程学院出版社出版发行

四川省射洪县印刷厂印刷

四川省新华书店经销



开本 787×1092 1/32 印张 8 字数 176千字

版次 1987年5月第一版 印次 1987年5月第一次印刷

印数 1—11,000册

中国标准书号：ISBN 7-81016-009-5/C·2

统一书号：3452·2 定价：1.80元

主 编

常 崇 宜

编 委

(按编写章节顺序)

成都大学

重庆师范专科学校

重庆建筑工程学院

四川省委第二党校

四川大学

西南民族学院

攀枝花大学

成都电讯工程学院

航空工业部95信箱工学院

常崇宜

高 勇

宋钦和 赵泽洪

李昌宗

陈贤华

钱祺瑜

何 青

邹厚荣

聂凤莲

前 言

我国社会主义秘书学在八十年代起步后，短短六年来发展很快，特别是1985年春，中央召开了“全国秘书长、办公厅主任座谈会”后，秘书工作的方针、内容都有许多新的重要变化。1986年春，四川省十八所高等院校秘书专业的代表，在成都电讯工程学院开会时，决定编辑一套《现代秘书丛书》，以适应新时期秘书工作的需要，本书是从书中的一本。

在本书的编写中，编者认真学习了中央关于新时期秘书工作的有关指示，吸收了迄至1987年3月为止的新资料，并广采各家之说，征求了部分在职秘书的意见，力求把它编为一本比较新颖、全面，并适应各种层次秘书使用的参考书。但由于编者水平经验的局限，难免有错误不当之处，欢迎批评指出。

本书第一、十一、十二、十四、十六、十七章由常崇宜，第二章由高勇，第三章由宋钦和、李昌宗，第四章由赵泽洪、宋钦和，第五、六、九章由陈贤华，第七、八、十五章由钱祺瑜，第十、十三章由何青，第十八章由邹厚荣，第十九章由聂凤莲编写。

在编写过程中得到成都电讯工程学院社会科学系张舒恕同志的帮助与支持，谨此致谢。

编 者

一九八七年四月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书	(1)
一、秘书的定义	(1)
二、秘书的“型”	(4)
三、广义秘书与狭义秘书	(5)
四、秘书产业	(5)
第二节 秘书学	(6)
一、社会主义秘书学的诞生	(6)
二、秘书学的研究对象	(7)
三、秘书学的学科体系	(9)
第三节 怎样研究秘书学	(10)
一、研究秘书学的目的	(10)
二、研究秘书学的方法	(10)
第二章 秘书简史	(13)
第一节 中国古代秘书	(13)
一、先秦时期	(14)
二、秦、汉时期	(16)
三、隋、唐时期	(18)
四、宋、辽、金、元时期	(20)
五、明、清时期	(20)

第二节 国外秘书·····	(22)
一、社会职业化·····	(22)
二、知识专业化·····	(23)
三、办公自动化·····	(24)
四、发展状况·····	(24)
第三节 我国民主革命时期的秘书工作·····	(25)
第四节 新中国成立后的秘书工作·····	(27)
第三章 新时期中央对秘书工作的要求 ·····	(31)
第一节 新时期秘书工作的指导思想·····	(31)
第二节 秘书工作应发挥的作用·····	(33)
第三节 实现秘书工作的四个转变·····	(33)
第四节 改变工作作风、提高办公效率·····	(36)
第四章 秘书部门的组织与职能 ·····	(38)
第一节 秘书机构的设置·····	(38)
一、秘书机构设置原则·····	(38)
二、各级秘书机构的设置·····	(40)
三、各级秘书机构与领导的关系·····	(42)
第二节 秘书部门的地位与职能·····	(43)
一、枢纽职能·····	(44)
二、协调职能·····	(45)
三、辅助决策职能·····	(46)
四、“不管部”职能·····	(46)
五、“窗口”职能·····	(47)
第五章 秘书部门工作的任务与特点 ·····	(48)
第一节 秘书部门工作的任务·····	(48)
一、建国初期秘书部门工作的任务·····	(48)

二、新时期秘书部门工作的任务·····	(49)
第二节 秘书部门工作的特点·····	(51)
第六章 秘书部门的日常工作 ·····	(55)
第一节 值班和值班室工作·····	(55)
一、值班室的任务·····	(55)
二、对值班工作的基本要求·····	(56)
第二节 接待工作·····	(57)
一、掌握来宾情况·····	(57)
二、安排食、住和交通·····	(58)
三、看望·····	(58)
四、礼仪性的拜会或宴请·····	(58)
五、组织活动日程的实施·····	(58)
六、送别·····	(58)
七、小结·····	(58)
第三节 印章管理和介绍信·····	(59)
一、印章·····	(59)
二、印章的管理与使用·····	(60)
三、介绍信·····	(60)
第四节 机关行政事务管理工作·····	(61)
第五节 编写机关大事记·····	(63)
一、编写大事记的意义·····	(63)
二、怎样编写大事记·····	(63)
第七章 文书撰写 ·····	(66)
第一节 文书的概念、构成和作用·····	(66)
一、文书的概念·····	(66)
二、文书的构成·····	(67)

三、文书的作用·····	(68)
第二节 文书格式·····	(69)
一、公文的格式·····	(69)
二、其他文件的格式·····	(73)
第三节 文书撰写的基本要求·····	(75)
一、准确真实、切合实际·····	(75)
二、生动简明、讲究词章·····	(76)
三、文风端正、行文及时·····	(77)
四、符合规定格式·····	(78)
第四节 文书撰制的程序·····	(78)
一、酝酿·····	(78)
二、起草·····	(80)
三、审核定稿·····	(80)
四、签发·····	(81)
第八章 文书处理·····	(82)
第一节 收到文书的处理·····	(82)
一、收文·····	(82)
二、分办·····	(83)
三、催办·····	(84)
四、办复·····	(85)
第二节 发出文书的处理·····	(87)
一、签发·····	(87)
二、缮印·····	(87)
三、封装发行·····	(89)
四、附表·····	(89)
第三节 文书的立卷归档·····	(91)

一、文书立卷归档的意义	(91)
二、文书立卷的基本方法	(92)
三、文书立卷的主要步骤	(95)
四、文书的清退和销毁	(99)
五、附表	(100)
第九章 信息工作	(103)
第一节 信息与秘书信息	(103)
一、信息的含义	(103)
二、什么是秘书信息	(104)
三、信息的意义与作用	(106)
第二节 秘书信息的收集	(107)
一、收集秘书信息的基本要求	(107)
二、收集秘书信息的渠道	(109)
三、收集秘书信息的重点	(111)
第三节 秘书对信息的处理与利用	(113)
一、科学处理信息	(113)
二、充分利用信息	(115)
第十章 调查研究	(118)
第一节 调查研究的意义、作用和范围	(118)
一、调查研究的含义	(118)
二、调查研究的意义、作用	(119)
三、调查研究的范围	(120)
第二节 调查研究的原则和程序	(121)
一、调查研究的基本原则	(121)
二、调查研究的程序	(123)
第三节 调查研究的方法与方式	(127)

一、常用的调查研究方法	(127)
二、调查研究的具体方式	(130)
三、几种新型的调查研究方法	(133)
第十一章 辅助决策	(136)
第一节 秘书与决策	(136)
一、决策的含义	(136)
二、决策的程序	(138)
第二节 目标管理	(138)
第三节 咨询工作	(140)
第四节 预案工作	(141)
第五节 议事制度	(142)
第十二章 会务工作	(144)
第一节 会议概述	(144)
一、什么是会议	(144)
二、会议的两重性	(145)
第二节 会议的类型	(148)
一、工作性会议	(148)
二、专题性会议	(150)
三、联席性会议	(151)
四、总结部署性会议	(152)
五、纪念性会议	(153)
六、学术性会议	(155)
七、代表性会议	(157)
第三节 几项带共性的会务工作	(160)
一、安排议题	(160)
二、会议记录	(160)

三、会议简报与快报	(161)
四、会后工作	(162)
第十三章 信访工作	(163)
第一节 信访工作的特点、任务和作用	(163)
一、信访工作的特点	(163)
二、信访工作的任务	(164)
三、信访工作的作用	(165)
第二节 信访工作的原则和处理办法	(167)
一、信访工作的基本原则	(167)
二、信访工作的分工处理原则	(168)
三、几种不同情况的具体处理办法	(169)
第三节 信访工作制度	(171)
一、登记、呈阅制度	(171)
二、交办、转办制度	(171)
三、催办、回告制度	(172)
第十四章 协调工作	(173)
第一节 秘书协调工作的特点	(173)
第二节 公共关系问题	(175)
一、协调公共关系的原则	(175)
二、积极处理与消极处理	(177)
第十五章 保密工作与机要秘书工作	(180)
第一节 保密工作的意义、内容与特点	(180)
一、保密工作的含义	(180)
二、国家秘密的范围	(182)
三、密级的确定与分类	(182)
四、国家秘密的特性	(183)

五、新时期保密工作的特点	(184)
第二节 保密工作的根本任务	(185)
一、保密工作的指导思想	(185)
二、保密工作的原则	(187)
三、保密工作的根本任务	(188)
第三节 机要秘书工作	(189)
一、机要秘书工作的含义	(189)
二、新时期机要秘书工作的职责	(190)
三、机要秘书工作的特点	(193)
四、机要保密工作	(194)
第十六章 查办工作	(196)
第一节 查办	(196)
一、查办的产生	(196)
二、什么是查办	(197)
三、查办的意义与作用	(197)
第二节 秘书部门查办工作的特点	(198)
第三节 查办工作的程序与方法	(199)
一、查办立项	(199)
二、查办方法	(200)
三、查办制度	(200)
第四节 查办工作注意事项	(201)
第十七章 企业、科技、农村秘书与私人秘书	(202)
第一节 企业秘书	(202)
一、企业秘书工作的特点	(202)
二、企业秘书的素质	(204)
第二节 科技秘书	(205)

第三节	农村基层秘书	(207)
第四节	私人秘书	(209)
一、	私人秘书的概念	(209)
二、	私人秘书的性质、作用	(210)
三、	对私人秘书的认识	(211)
第十八章	办公自动化	(213)
第一节	办公自动化及其意义	(213)
第二节	国外办公自动化发展的过程和现状	(215)
一、	国外办公自动化的发展过程	(215)
二、	国外办公自动化的发展现状	(216)
第三节	办公自动化的功能与设备	(221)
一、	功能系统	(221)
二、	主要设备	(223)
第四节	我国办公自动化的现状、分类与模式	(224)
一、	我国办公自动化的现状	(224)
二、	我国办公自动化系统的分类与模式	(226)
第五节	实现办公自动化的必要准备	(228)
第十九章	秘书的职业道德与智能结构	(230)
第一节	秘书的职业道德	(230)
一、	全心全意为人民服务	(230)
二、	严格按领导意图办事	(232)
三、	严守党和国家秘密	(233)
第二节	秘书的知识结构	(233)
第三节	秘书的作风修养	(237)

第一章 绪论

第一节 秘书

一、秘书的定义

秘书在我国已有两千多年的历史，我国现有数以百万计的秘书，然而什么叫秘书，至今还没有一个确切的定义。这一方面是由于古代的“秘书”与今天的秘书含义不尽相同，它的性质、作用以及工作内容还处于不断的发展变化之中；另一方面由于社会主义秘书学的历史还很短，它是从八十年代才创建的一门新兴学科。

从近年来国内的有关论述来看，对我国现代秘书所下的定义，有如下四种：

（一）1979年《辞海》秘书词条写道：秘书是“职务的名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性的工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案和领导交办的事项，各机关和企业、事业单位，一般均设有秘书工作部门或秘书工作人员”。这里涉及秘书定义的，主要是前一句话，即秘书是“职务的名称之一，是领导的助手”。这显然不够准确。因为几乎党和政府的一切工作人员，如党报编辑、统战部长、统计局长等，都可以说是一种“职务”，也都是党政主要领导人的“助手”。《辞海》后一句讲的是秘书工作的任务，现在也有许多

新的重要发展，已经远非“收发文件，办理文书、档案和领导交办的事项”所能概括的。

(二) 1984年张金安、常崇宜编《秘书学概论》中指出：“秘书是一种职务，也应当是一种职称”，秘书不仅从事文字工作，同时也是领导的“耳目、助手和参谋”，起着参谋智囊的作用。这里明确提出了“职称”的概念与参谋作用，但没有反映出秘书工作的辅助、服务性质，同时由于我国的秘书还没有正式纳入国家职称序列，“职称”的提法也只是一种设想。

(三) 1986田真在中央办公厅编辑的《秘书工作》杂志撰文认为：“在社会主义制度下，秘书……是各级领导机关或领导人员的参谋和助手，协助领导处理日常政务”。这里明确提出了“参谋”的概念，并强调了秘书在“政务”工作中的地位。但秘书的种类很多，并非所有的秘书都是“参谋”或都要处理“政务”。处理政务这显然指高级机关的政务秘书，因此，仍然不是一个精确的定义。

(四) 1986年张家仪在《秘书》杂志中撰文认为：“秘书是身处领导机构或附着个人，撰制掌管文书，辅助决策，并处理日常事务的服务人员。而秘书从事的工作也就是秘书职业，秘书职业也就是服务性的。所以秘书决不是一种职务，而是一种职业”。这里强调了秘书工作的辅助性、服务性与秘书社会职业化的前景，是一种广义秘书的概念。但“附着个人”的提法是不准确的，认为秘书“决不是一种职务”也似嫌绝对化。在我国现实生活中，许多秘书是经过国家正式任命的职务。

国外对秘书的定义也各不相同。美国全国秘书协会所下的定义是：“高级官员的助手，掌握机关职责并具有不在上司

直接监督下承担任务的才干，发扬积极主动性，运用判断力在其职权范围内对机关工作作出决定”。美国《职称辞典》对秘书这一词语含义的解释，是指工作水平高超，能全面处理机关的或公司的行政工作，以减轻政府官员和公司负责人较次要的行政事务及办公室工作……等的人。在美国，秘书还被认为是“公共关系中的能手，机关领导的参谋、助手和记忆人”。

苏联卡捷琳娜等著《机关秘书》认为：“秘书是一项普通的职业，其职能主要是为机关提供称作秘书的辅助性、事务性和信息性的服务”。

美苏两国对秘书所下的定义，依据的是本国的国情，但也说明了在世界上也没有公认的一致定义。

在我国社会主义制度下，秘书目前正由一种职务发展成为一种社会职业，并且应当是一种职称，或者说应当有一种秘书的资格评定办法。

我国秘书分公务秘书和私人秘书两大类，公务秘书中又分若干层次与工种，各有差异。从我国的实际出发，关于中国现代秘书的广义定义，概括地讲，即：秘书是一种职务名称，也是一种社会职业，是领导机关首脑或特定领导人员个人的助手，各种秘书的具体助手作用各不相同，但都是通过辅助领导，直接为领导服务去体现为人民服务，为社会主义服务的。基于这样的定义，可以把机关领导群的秘书，高级领导者的机要秘书与一般的私人秘书，把处理政务，辅助决策的秘书，从事文字工作的秘书与处理事务性工作的秘书；把各行各业、各种层次、各种工种的秘书都概括进去了。不管哪一种秘书，对他的领导者而言，都是领导的助手，领导者即是其直接服务对象。在我国，一切秘书工作都具有辅助性与服务性，这是秘