

当代 秘书学

DANGDAI
MISHUXUE

李景行 编著

农村读物出版社



当代秘书学

李景行 编著

农村读物出版社

1989年·北京

当代秘书学

李景行 编著

责任编辑 王杰秀

农村读物出版社 出版
河南省郑州市金水区大星印刷厂 印刷
新华书店北京发行所 发行

787×1092毫米1/32 11.25印张 250 千字

1989年11月第1版 1989年12月 第1次印刷

印数: 1—6500

ISBN7—5048—0761—3 /G·26 /定价:4.60元

前 言

强化现代化管理工作的质量，提高现代化管理的科学水平，是顺利进行社会主义现代化建设的一个重要条件，而秘书工作又是行政管理、企业管理和各类社会管理组织的一个重要枢纽。为了适应我国“四化”建设事业的发展需要，特撰写《当代秘书学》。

《当代秘书学》是以我国当代的秘书工作以及相应的秘书机构和秘书人员为主体进行研究和探讨的。鉴于我国当代的秘书工作，是对中国人民革命战争时期秘书工作的继承和发展，所以对于建国前的秘书工作，主要是简述了我党领导下的革命战争时期的秘书工作概况，而对此以前的各个历史时期的秘书工作，仅仅介绍了某些片断。

《当代秘书学》是笔者长期从事秘书工作实践经验的总结。并结合近年来在高等学校秘书课教学的实践和理论研究的心得体会，同时还借鉴和吸取了近年来秘书学界科学研究的成果编写的。在本书的体系和内容结构中，注意贯彻了中共中央办公厅和国务院办公厅1985年召开的各省（市）秘书长、办公厅主任的会议精神，即突出了秘书工作的“三个服务”、“四个转变”，强化了秘书工作的参谋作用，这些成果反映在“机关信息管理”、“协助领导决策”等章节。

《当代秘书学》融理论性、实用性、知识性于一册。它对秘书专业理论，作了较深入的探讨与开拓，如对秘书学研究对象、秘书工作性质、特点、等都做了必要的理论抽象和表叙，这将有助于深化对秘书工作规律的认识和理解。同时，该书还从当代行政机关和各级各类社会管理组织的秘书工作

现实要需出发，对秘书工作中一些难度较大的问题。从理论和实践的结合上作了论述，使读者从中既可明确专业理论，又能掌握秘书工作的各主要工作程序、方法和要求。因此，它对于从事秘书工作的业务公务员和有志于秘书工作的其它人员，是能起到良师益友的作用。

《当代秘书学》在编写时，还考虑到普通高等院校和电大、函大等成人高等教育秘书专业的教学特点，按章、节、目组织书的结构，每章之后附有思考练习题，它适宜于大专院校秘书专业的教材。

在编写《当代秘书学》的过程中，曾经参考了公开出版的秘书学方面的著作和杂志，受到一定的启迪。但是，由于笔者水平所限，书中难免有错误和不妥之处，欢迎读者批评指正。

作 者

一九八九年八月

目 录

绪 论

第一节	秘书学的研究对象和学科位置	(1)
一、	秘书学的研究对象	(1)
二、	秘书学的学科位置	(4)
第二节	学习秘书学的意义和方法	(10)
一、	学习、研究秘书学的重要意义	(10)
二、	学习、研究秘书学的基本方法	(19)
第一章	我国秘书工作的由来与演变	(23)
第一节	我国秘书工作的产生和建国前的 秘书工作	(23)
一、	秘书工作的产生	(23)
二、	封建王朝时期的秘书工作	(24)
三、	辛亥革命时期的秘书工作	(35)
四、	国民党政府时期的秘书工作	(36)
第二节	中国人民革命战争时期和建国后的 秘书工作	(38)
一、	中国人民革命战争时期的秘书工作	(38)
二、	中华人民共和国成立后的秘书工作	(48)
第二章	秘书工作部门	(58)
第一节	秘书部门的性质与设置	(58)
一、	秘书部门的性质	(58)
二、	秘书部门的设置	(60)
第二节	秘书工作的特点和作用	(66)

一、秘书工作的特点·····	(66)
二、秘书部门在组织系统中的地位和作用	(68)
第三章 秘书工作的内容与秘书人员的素质···	(76)
第一节 秘书工作内容及其基本要求·····	(76)
一、秘书工作的内容·····	(76)
二、做好秘书工作的基本要求·····	(82)
第二节 秘书工作者的素质·····	(87)
一、政治思想素质·····	(88)
二、知识结构·····	(91)
三、能力结构·····	(95)
第四章 信息管理工作·····	(101)
第一节 信息的特征和作用·····	(101)
一、信息的概念·····	(101)
二、信息的基本特征·····	(102)
三、信息工作的作用·····	(106)
第二节 信息的分类与收集·····	(112)
一、信息的分类·····	(112)
二、信息管理的内容·····	(114)
三、信息收集的要求和原则·····	(115)
第三节 信息的加工处理·····	(122)
一、信息的加工·····	(122)
二、信息的处理和利用·····	(124)
三、管理信息系统的建设·····	(127)
第五章 辅助领导决策·····	(131)
第一节 领导决策的类型和特点·····	(131)
一、科学决策的概念·····	(131)

二、领导决策的分类·····	(135)
三、科学决策的特点·····	(136)
第二节 科学决策的程序和决策中的秘书工作·····	(140)
一、科学决策的主要程序·····	(140)
二、决策活动中的秘书工作·····	(142)
第六章 调查研究工作·····	(152)
第一节 调查研究工作概述·····	(152)
一、调查研究与秘书工作的关系·····	(152)
二、秘书工作中调查研究的主要内容·····	(155)
三、调查研究工作的基本要求·····	(157)
第二节 调查研究的方法和程序·····	(161)
一、调查研究的基本方法·····	(161)
二、调查研究的一般程序·····	(166)
第三节 调查报告的写作·····	(170)
一、调查报告的体式·····	(170)
二、调查报告的结构与写作方法·····	(173)
第七章 公文处理·····	(178)
第一节 公文的概念和作用及其含义·····	(178)
一、公文的概念·····	(178)
二、公文的作用·····	(180)
第二节 公文的分类和行文关系·····	(183)
一、公文的分类·····	(183)
二、公文的行文关系·····	(185)
三、公文行文的原则·····	(188)
第三节 公文处理程序和要求·····	(190)
一、收文处理程序·····	(191)

二、发文处理程序·····	(195)
三、公文处理的基本要求·····	(199)
第八章 公文写作·····	(207)
第一节 公文写作的特点和基本要求·····	(207)
一、公文写作的特点·····	(207)
二、公文写作的基本要求·····	(211)
三、文件撰写应注意的几个问题·····	(214)
第二节 机关通用公文写作·····	(217)
一、命令、指令·····	(217)
二、决定、决议·····	(221)
三、指示·····	(224)
四、布告、通告、公告·····	(225)
五、通知·····	(227)
六、通报·····	(231)
七、报告、请示·····	(233)
八、批复·····	(235)
九、函·····	(236)
十、会议纪要·····	(236)
第三节 机关其它文件的写作·····	(239)
一、工作计划·····	(239)
二、工作总结·····	(244)
三、简报·····	(247)
第四节 经济专用文的写作·····	(254)
一、经济活动分析·····	(254)
二、市场调查和预测·····	(259)
三、经济合同·····	(261)

第九章	会议工作.....	(266)
第一节	会议的类型和作用.....	(266)
一、	会议的类型及其适用范围.....	(266)
二、	会议的主要作用.....	(271)
三、	会议工作的基本要求.....	(273)
第二节	会务工作.....	(277)
一、	会务工作的主要内容.....	(277)
二、	会务工作中的秘书工作.....	(279)
第十章	机关档案管理.....	(287)
第一节	机关档案管理的内容和作用.....	(287)
一、	档案的概念及其含义.....	(287)
二、	文书档案的作用.....	(289)
三、	档案工作的内容及其管理原则.....	(292)
第二节	文书档案的立卷.....	(296)
一、	文书档案立卷的作用和范围.....	(296)
二、	文书档案的立卷程序和方法.....	(299)
第十一章	信访工作.....	(313)
第一节	信访工作的特点和作用.....	(313)
一、	信访工作的内容.....	(313)
二、	信访活动的特点.....	(316)
三、	信访工作的性质和作用.....	(320)
第二节	信访管理的工作原则和制度.....	(325)
一、	信访管理的工作原则.....	(325)
二、	信访管理的工作制度.....	(335)
第三节	信访处理程序和信访信息.....	(336)
一、	信访工作的处理程序.....	(336)

二、联合办案工作.....	(340)
三、信访信息工作.....	(341)
四、信访档案的管理.....	(345)

绪 论

第一节 秘书学的研究对象 和学科位置

一、秘书学的研究对象

每门学科都有它自身特定的研究对象，使它区别于其它学科，而成为一门独立的科学。秘书学也不例外。

学习、研究秘书学，首先需要弄清楚秘书学的研究对象，才能确定它的性质和任务，把握该门学科与相关学科的联系与区别，从而明确该学科在整个科学体系中的位置和研究方向。

我国秘书学的研究，起步较晚。对于秘书学的研究对象，至今众说纷纭。有的主张秘书学是研究秘书工作规律及其应用的学科；有的认为是以秘书工作的特性、规律及一般原则为其主要研究对象。这些意见，虽从不同的角度，探讨了秘书学的研究对象，但总觉得有些直观，缺乏较为深刻地理论概括和抽象。我们认为，秘书学的研究对象，主要是研究辅助各级各类社会组织的领导机关或个人，进行科学领导和管理的科学。

秘书学研究对象的这一表叙，主要涵义在于：

（一）它揭示出秘书学学科的特殊矛盾，即其本质属性。

要把握某门学科的研究对象，首要的前提，应该是根据

学科对象自身的特殊矛盾进行研究，才能触及该门学科的关键和本键。

辅助，即非主要的承担任务，而是从旁帮助他人完成任务。这一特性，正是秘书工作特殊矛盾的体现，是其质的规定性，也是秘书工作区别于其它工作的一个根本标志。

秘书部门在各级各类组织系统中，不是决策机构，只是其隶属的领导机关的辅助性、综合性的办事机构。秘书工作人员，虽然也分担一部分实施领导工作的具体组织执行和承办领导交办的事宜，但他不是决策人，只是辅助领导机关或个人，进行科学的领导和管理的助手和参谋。换言之，秘书部门和秘书工作者，是秉承和环绕其隶属的领导机关或个人的旨意，并在其领导下开展工作的，如果离开了它（他）们所隶属的领导机关或个人，就难以独立存在。因此，在秘书学的研究对象表述中，必须把辅助性这一本质属性显示出来。

（二）它突出了秘书学研究领域的主要方面。

要全面地、准确地认识事物及其发展规律，我们不仅要从事物的总体上，了解其特殊矛盾，把握其本质属性，还要对事物矛盾的各个方面，加以分析和研究，才能抓住矛盾的主要方面，使之与其容易混淆的对象区别开来。对于秘书学学科对象的研究，也应如此。

秘书学是对秘书工作的科学概括，它比现实的秘书工作更系统、更富有理论性。当然它要包括秘书工作的基本方面，但在其研究对象中，决不能将秘书工作逐项罗列，那就会陷于直观和缺乏理论抽象，而应抓住各项秘书工作共同的属性，予以概括，使它同服从于、服务于领导机关或个人的其它工作相区别，这就需要指明秘书工作的主要职责，是为

领导机关或个人出谋献策,当参谋做助手。秘书工作尽管多种多样,但其共同属性却是辅助领导机关或个人进行领导和管理的活动。秘书学也正是以此作为自己研究的主要课题的。

(三) 它保持了秘书学研究对象的相对稳定性。

我国未来的秘书和秘书工作,目前还难作出具体的预测。但从宏观上看,有两点是将要或正在发生变化的。一是服务对象结构的变化。当前,从事秘书工作的大部分人员是以党政机关,企事业单位,人民团体等各级各类社会组织的领导机关和较高层次的领导人作为服务对象的。但现在正在逐步扩展到合资企业、专业户、个体户以及专家、学者等众多的服务对象。二是辅助服务对象进行领导或管理,所采用的业务内容和手段的变化。随着科学技术的发展和应用,办公室手段将逐渐实现现代化,新的辅助领导机关进行正确领导和管理的内容,也将不断涌现。针对这两点变化,我们采取了相应的对策:1. 对于服务对象,使用了内涵较为广泛的用词,即“各级各类领导机关和个人”,这样,不仅可以包括现在大量的服务对象,还能包括不断增加的新服务对象。2. 对于辅助服务对象所采用的业务内容和手段的变化,考虑到秘书工作将随着科学管理现代化的发展和决策民主化科学化的完善,势必会不断采用相应的业务内容,目前秘书部门已将管理信息工作提上了日程,今后还会有其它一些新的辅助业务,办公手段也将与科学技术的发展和应用同步前进,具体名目尚难预计,但是不论秘书部门的业务内容和办公手段,如何千变万化,但有一点即它的共同属性“辅助领导和管理”是不会改变的。所以,在研究对象中,我们撇开了秘书部门的具体辅助业务项目和手段,而抓住了较为稳定

的各项秘书工作的共同属性来表述，使秘书学研究对象的概念，既反映了其本质属性，又容纳了这一本质所表现的外延。

二、秘书学的学科位置

秘书学在科学领域中属于人文科学，即以人和社会诸方面为研究对象的学科。这样概括，似嫌笼统，尚难把握，还需进一步将秘书学的领属学科，并列或交叉学科，包含学科加以勾勒展示出来，才能对秘书学在整个科学系统中所处的位置，有较为清晰的了解，便于以纵横相互邻近或渗透的学科中，拓宽知识面，以加深对秘书学的理解。

(一) 领属学科

将秘书学作为一门微型学科，镶嵌在人文科学园囿之中，然后，纵观整个人文科学的画面，就会很自然地发现，在其上是它的领属学科，即行政管理学。也就是说，秘书学是行政管理学的一个分支或子系统。

秘书学为什么是行政管理学的子系统呢？这是由于：

1. 秘书工作是行政管理的重要组成部分。起初秘书性工作，本是由领导者承担的，后来随着社会的发展，任务的增加，领导者无力承担事无巨细的全部工作，为了能从繁琐的事务性工作中解脱出来，便将领导工作中带有具体执行性的综合承办的事务，交给其身边的工作人员办理，于是秘书工作，便从领导工作中分化出来。由此可见，秘书工作本是行政管理工作的一部分。

再者，我国现有的秘书工作者，除极少数是专管事务和技术性的秘书工作外，大多数是在各级各类社会管理组织中从事行政管理工作的，比如一个工厂办公室的秘书，其工作职责，或者是协助厂长进行行政决策，或者是辅助人事管理，

或者是协助实施领导工作，或者是综合承办等等，所有这些都属于行政管理的范围。显然，秘书工作如果离开了实施性的行政工作，就成了无源之水，无本之木。所以，秘书工作是行政管理工作的一个重要方面，同行政管理学构成了特定的种属关系。

2. 从理论体系来看，行政管理学是以研究有效管理行政机关和社会公共事务为目的。是从总体上研究行政管理的各个方面，其中包含了秘书学的研究内容和目标。秘书学却不能包括行政管理学，它只是研究行政管理的一个领域，即研究如何辅助领导机关或个人，进行科学的领导和管理。因此，它同行政管理学的研究内容。一个是局部，一个是全局，一个是子系统，被行政管理包含的学科，一个是母系统。

(二) 并列或交叉学科

1. 领导科学

秘书学和领导科学，都是行政管理学的一个分支。两者研究的内容，有交叉和渗透的地方，相互存在并列或交叉的关系。

领导学与秘书学的关系十分密切，这是由于两者的研究对象有着内在的联系决定的。凡是有领导的地方，就或多或少存在着辅助领导的秘书工作。秘书工作虽不能代替领导工作，但秘书工作实际上却是整个领导工作的一部分，只不过它是属于辅助领导工作具体执行和较为繁琐的事务性工作罢了。两者担负的工作有许多不可分割的联系，如调查研究、重大决策的制定和贯彻，重要文件的拟定和实施，会议的组织和会议精神的贯彻等项工作，往往都凝结着领导者和秘书工作者的共同智慧和心血。当然在领导工作中，有些工作是

由领导者和秘书工作者分别去完成的。如重大决策行动的确定、重要文件的签发等，均属于领导者的职责。而机关印章的保管和用印、一般文件的起草和领导签发文件的印制、编号、分送、机关事务的管理等事宜，则属于秘书工作者承办的任务。领导者和秘书工作者，犹如在现代管理舞台上同演一个剧目，前者饰演主角，后者饰演配角。要演好配角，必须了解、熟悉主角，方能得心应手，配合默契。

2. 行政法学

行政法学，是行政管理法规的总称它是法学的一个分支。

行政法学是行政管理的经验结晶，旨在调整各级行政机关（包括人民团体、企事业单位）之间，或社会各管理组织和人民群众之间的行政法律关系，使行政管理工作日趋规范化、法制化。

秘书学与行政法学关系密切。秘书学主要是研究如何在法律或行政法规许可的范围内，辅助领导从事领导和管理活动，保障各项领导工作具有法律和法规的依据。所以，现代管理必须以法律和行政法规为准则，领导工作、秘书工作都离不开行政法规的制约和指导。另一方面，以领导工作和秘书工作为重要内容的行政管理工作的开展，又会在实践中产生适应新形势需要的法规文件，为行政法学的丰富和完善，提供重要的素材和基础。所以，秘书学和行政法学相辅相成，有着并列的关系。

3. 档案学

档案学，亦称档案管理学，它是以各级各类社会管理组织，在公务活动中形成的有价值的文字、图表、声象及其它各种方式和载体的材料，并按照科学原则进行整理、鉴定、