

秘書工作論

陳賢華

四川大學出版社

秘书工作论

陈贤华 编著

UDC 659.81 中国图书馆分类号 2901.818
四川大学出版社

一九九〇年·成都

封面题字：缪 荪

责任编辑：任宝根

封面设计：晓 眉

 长江作论
陈贤华 编著

四川大学出版社出版发行

(成都四川大学内)

四川省新华书店经售

成都郫县犀浦印刷厂印刷

787×1092毫米32开本 12.06印张 260千字

1987年8月第一版 1990年2月第三次印刷

印数：26,000—42,000册

ISBN 7-5614-0026-8/G·1 定价：3.00元

序 言

前些年，在四川大学筹建档案专业的过程中，陈贤华同志几次来找我，了解人大档案系的情况和经验，这是我们认识的开始。他原来是研究中国历史的，转行来搞档案学专业。不久，我就发现他没有那种一般人轻视档案学专业的思想，而是兢兢业业，积极努力，短短几年，把档案专业已经建设成为一个系。除本科外，招收了攻读硕士学位的研究生，出版了《档案学论丛》。在这过程中，他本人取得了不少学术成果，《秘书工作论》就是其主要成果之一。这本书出版后，我有幸早已读过，深感这是我近些年来所看到的秘书学著作中，比较最成功的作品之一。现在此书即将增订再版，作者囑写序言，我愿向广大读者推荐，并谈谈我的读后感。

据我所知，此书是作者在四川大学讲授时所写讲稿的基础上形成的。比较突出的特点之一，是内容新颖。所谓新颖，主要是说本书能广泛地吸收了近期刊以来秘书学的研究成果，博采众家之长。对1987年12月在成都召开的“全国秘书学建设和秘书工作学术讨论会”这一最新成果，作了较为全面的反映，对中央召开的全国秘书长工作会议的讲话，也有专章反映。在再版时，作者又增添了《秘书与公共关系》一章，阐述了“公共关系”的概念、特点以及同秘书的关系等问题，这在已出版的秘书学著作中是少见的，这些都说明作者的专业敏感性很强。最近虽因病卧榻，但仍不忘学术动态，孜孜以求，勤于搜罗，博采精酿。

体例合理，结构周全是本书的又一突出特点。它既有秘书学基本概念、基本理论的阐述，成一家之言，又有各项秘书工作的具体论述；既有对秘书工作发展历史的回顾，也有对未来的展望；既讲传统秘书工作的各个方面，又讲当前秘书工作的新内容，诸如信息工作、查办工作、公共关系、办公自动化等；既有秘书工作历史经验的总结和概括，又有对当前秘书工作方针、政策、方法的阐述。作为教材，本书这样的体例和内容的安排是合理周全的。有关秘书学的基本理论问题的论述以及秘书工作历史的回顾等内容和观点，也都富有启迪作用。我特别感到比较满意的，是这本书中看不到有秘书工作、文书学、档案学等拼凑而成的感觉，而是真正有独自内容的秘书学著作，也许与我所设想中的秘书学内容比较相近，因此格外感到有兴趣。

第三个特点是本书在理论与实际结合上做得较好。也许可以说，这也反映了作者的特点。作者曾在不同的机关做过多年秘书工作，也做过多年基层党政领导工作，有一定的实践经验和阅历。作者曾专治中国中古史，有较好的文史基础知识。1981年，转而从档案学、文书学、公文写作等研究与教学，发表有不少论文。作者的这些经历与阅历，对写好本书，不无关系。我相信读者会感受到，本书既不是纯工作经验的总结，又不是脱离实际的玄学式的闭门造车，玄而又玄，空而又空的东西，而是比较注意从理论与实践的结合上对各项问题予以论述。如在《秘书工作人员的素养与智能结构》一章中，对“修养”的涵义和特点的叙述，颇有特色，富于启发。对秘书层次的划分，见解也较新颖。对不同层次秘书的共同要求和不同要求以及秘书待人四原则，都比

较切合实际，有一定指导意义。

当前，研究秘书学的，主要有两种人：一种是有经验的实际工作者，一种是文史等专业工作者转行搞秘书学的。前者富有实际经验而往往缺乏学术研究和必要的知识修养。后者文史基础知识较好而又往往缺乏实际经验。本书作者则兼有两者的长处而能弥补其不足，遂使本书的写作具有理论与实际相结合的优点。《秘书工作论》能获四川大学1987年度优秀教材奖，这绝不是偶然的。

本书在文字写作上也有一定的可读性。这类书本来是很容易写得比较枯燥的，但作者充分运用其文史知识，并发挥擅长写作的有利条件，使全书叙述清晰，条理分明，说理充分，论证严密，文字简洁，在夹叙夹议中，常引入一些历史知识，因此，颇有可读性。由于本书经过教学实践的检验，其内容的详略和安排，也均较适当。因此，既较适合作为教材，又可作为学生和实际工作者阅读的自学参考书。

作者毕业于四川大学历史系，现任四川大学档案系副主任、副教授，是成都市秘书学会理事、四川省档案学会常务理事、四川省秘书写作研究会副理事长、中国档案学会基础理论与历史学术委员会委员、《档案学词典》编委，著有历史学、档案学、文书学、秘书学、公文写作、人物传记等论著数十篇，是近年来档案界出现的一位思路敏捷、干劲十足、效率很高、勤奋刻苦的中年学者。我热烈祝贺《秘书工作论》再版，也预祝作者在未来的岁月里在档案学等方面取得更大的学术成就。

吴宝康

1988年3月13日于北京

重 版 序 言

如《后记》所说，为编写此书，我在繁重的行政工作、教学工作之余，用尽全部业余时间，真是“长夜孤灯，殚精竭力”。1987年3月交出书稿，正在出版过程中，六月初，我突罹祸难：患脑血栓，左侧瘫痪，住入医院，长卧病榻，致使某些疏漏未能弥补，深以为憾。

今年春节前夕，我从疗养院回家过年，出版社告知，《秘书工作论》今年教材征订后需重印。在重印再版之际，我有三点要说明：既被广为用作教材，使我感到责任重大，不要因我的粗疏、错误，贻害于青年学子。所以，对全书做了一次文字性的修订工作，不外增删调改，毋庸多言，此说明之一也。

其二，增补了若干新的内容。因为在新的形势下，秘书学与秘书工作发展很快。从拙著脱稿后的一年多时间里，秘书学界又有不少新的论著问世，作者在病榻上也经常浏览，时有所得。尤其重要的，1987年12月在成都召开的全国“秘书学建设与秘书工作学术讨论会”，中央秘书部门的负责人和全国秘书学的教学、研究人员就秘书学和秘书工作的若干基本问题，发表了意见，或撰成论文，这可视为当前秘书学

研究的新成果。在再版时，这些新成就理应吸收。但考虑到我的病体未愈，无力全面改写。所以，这些新成果不能融化在有关章节里，而拟在“重版序言”里做集中介绍（见下部分）。

其三，在体例上做了局部调整，删去了初版收集的两则“附录”（即《国家行政机关公文处理办法》和国务院办公厅秘书局局长安成信同志谈《改革时期秘书工作的主要特点》），这是考虑到这两个材料均已公开发表，不难找到。把原第十章《协调工作》中的第二节《公共关系问题》加以扩展独立成章。这是因为公共关系与秘书工作的关系特别紧密，而多数秘书工作者和秘书学研究者对此还比较陌生，或缺乏足够的注意，故有必要独立成章，以引起人们的重视。这样，全书由原来的十八章，增加到十九章。有关章节文字做了适当压缩。

本书是在讲稿的基础上形成的。我讲此课，每周四学时，一个学期（72学时—80学时）讲完。使用此教材的同志当可根据自己的情况、教学对象和学时多少，在内容上可以有所增减和调整。比如已经单独开设文书学的，可略去信访工作、文书处理和立卷归档这三章。如训练基层初级秘书，可略讲或不讲秘书史和办公室自动化两章。另外，秘书学是实践性、应用性很强的科学，在教学中，除课堂讲授外，如果有条件的话，可增加一些其它教学环节，如课堂讨论，到秘书部门参观学习（如请老秘书介绍实践经验），做调查研究，拟写工作预案等。教师还应该指引学生阅读一些有关秘书学和秘书工作的书籍刊物，以开阔视野，而不必拘于一家之说

近一年来，秘书学界着重讨论了以下一些基本问题，各抒己见，对同一个问题，往往有多种观点。这一方面说明学术空气比较活跃，另一方面也说明学科不成熟，以致诸说蜂起。下面只评介一些有代表性的、言之成理的意见。

一、关于秘书学的几个基本概念

1. 关于秘书、秘书部门和秘书的分类问题。

关于秘书的定义：《秘书工作》1987年第三期，成都大学的常崇宜同志撰文探讨秘书的定义。他概述了当时流行的五种定义后得出自己的定义称：“秘书是领导机关首脑或特定领导人员个人的工作助手，它是一种职务名称，也是一种社会职业，各种行业、各种层次、各种工作秘书的具体助手作用不尽相同，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。”这个定义比他在《秘书学概论》中的提法（“秘书是一种职务，也应当是一种职称。”）是前进了一步，但并不严密，第一，只强调“领导人员的个人助手”，就排除了一般机关工作秘书，而且使用、配置秘书的并非都是“领导人员”，科学家、教授、专业户……都可配秘书，他们并不都是领导人员。第二，秘书为人民服务、为社会主义服务，大量的固然体现在为领导服务工作中，但也有不通过领导而直接为人民服务、为社会主义服务的。比如处理信访工作的秘书，他就面向人民群众，有时直接为他们排忧解难。

河南省秘书专科学校的姜福昌认为：“秘书的定义应该表述为：秘书是负责为领导处理日常工作的内部辅助人员”（《秘书界》1987年5—6期“全国秘书学建设与秘书工作学术讨论会”论文专辑第39页。下面凡引用此刊者，只注页码）。这个定义虽然简明易记，但不周全，因为秘书的工作范围不限于“为领导处理日常工作”。北京市职工大学的孙云洁同志下的定义是：“秘书是一种工作职务。秘书人员是各级党政机关、社会团体、企事业单位的领导干部或是科学家、教育家、实业家个人在进行工作中配属的辅助人员；他们是领导者的亲密助手，但不是副职；他们要为领导者出谋划策，但不能代替领导者作决定；他们要协助领导者处理各种事务，但不是勤工人员”（第29页）。严格地说，这段引文中，只是第一句是定义，以下各分句都是对这一职务的说明。作为科学的定义，仍欠周全。

什么是秘书工作部门，有狭义与广义两说。上海大学的姜宇生等同志认为“秘书部门主要指从中办、国办秘书局到各级办公室机构，象行政、总务等部门不应属秘书部门。”常崇宜等认为“这是‘狭义’的秘书部门，广义的应包括全国秘书长会议文件指出的十个方面，具体说档案、信访、保密、研究、机关行政（后勤）等部门，都应属广义的秘书部门范围，以至某些公共关系、信息情报部门，因此，对‘秘书’也必须有更为广义、甚至包括私人秘书在内的概念”（第5页）。我赞同广义说，研究秘书学应该包括私人秘书在内。对秘书部门认识上的不统一，一个重要的原因是：我国的机构设置，在宏观上不统一。办公厅系统可以说是正宗的秘书工作系统，现在不少中上层机关，从办公厅里又划分出

政策研究室、农村研究室等研究系统，这当然也属秘书部门。情报、监督系统本该自成体系，有别于秘书部门，但在我国，这两个系统不健全，有的也设置在办公厅下，而秘书工作本身又有情报、监督的内容，故一般人也把这两个系统纳入于秘书部门了。这些问题有待体制改革中逐步解决。

关于秘书的分类问题，这是一个复杂的问题。分类涉及分类标准和角度问题，不同标准、不同角度就有不同的分类法，可参阅本书第一章第一节。近年的一个新发展是分“型”说，1986年5月召开的“全国十大城市秘书长会议”上，中央办公厅秘书局领导人李欣首先提出秘书按“型”分类，并把现有秘书分为三类型，即办事精明型、秀才型、技术能手型。另外，也谈到“参谋型”问题。这是秘书学分类上的一个突破。常崇宜在《秘书工作》1987年第二期撰文发展了“型”类，扩充为七“型”，（1）参谋智囊型；（2）“秀才”文字型；（3）办事型，指从事后勤等机关行政服务事项的秘书；（4）技术型，主要指软件设计、计算机使用、维护等秘书人员；（5）“公共关系型”，即交际秘书，指从事对外联系、宣传、接待、协调、处理各种矛盾、关系的秘书人员；（6）“司库”型，即财经型秘书；（7）“综合型”，即同时兼备以上某几种型的秘书，可有多种不同的组合型式（《“秘书”的定义与秘书的“型”》）。西南师大的任承佑，认为这“是从实际出发的可贵的理论概括，值得肯定”，并对这“七型”秘书的具体要求，分别做了阐述（参见任文，第76页）。

与秘书分类相关的，还有秘书工作“层次”说。《秘书界》1987年第四期杨美进《概论秘书工作的层次性》，就是

有代表性的一文。他认为秘书工作的层次性，“是由秘书工作的性质所决定的”，“一般地说，越是上层，管辖的规模和区域越大，领导工作任务也越是偏重于原则与决策方面；越是下层，管辖的规模和区域越小，领导工作任务越是偏重于具体执行方面。这种服务对象本身所存在的层次上的差别，就决定了秘书工作的层次性。”杨美进不同意有的同志把秘书工作分为四层或七层太细的分法，“我主张将我国的秘书工作划分为三个层次，即高层领导机关的秘书工作，中下层领导机关的秘书工作和基层秘书工作。”高层指中央和省两级，中下层主要包括地、市、县，基层包括乡镇、街道和中小型企业事业单位。这种层次划分与“型”的划分是完全不同的。秘书和秘书工作如何分类，仍然是一个有待深入探讨的问题（参见本书第五章）。

2. 关于秘书工作及其性质、特点。

对秘书工作反映突出的是对“参谋作用”的认识问题：从1985年全国秘书长会议上强调秘书工作的“参谋作用”以后，许多论著都突出了这一作用，以致有忽视“办事”的倾向。以后有文章批评了这种倾向，强调秘书部门的基本职能首先是办事。1985年李欣强调秘书部门的参谋作用体现在部门的日常工作中。1986年5月的全国十大城市秘书长会议上，再次强调了秘书发挥参谋作用的八个系列方面，也都指的日常工作。中共成都市委办公厅则强调了“寓参谋作用于办事之中”，“从理论和实践的结合来看，参谋作用离不开办事，只能通过办事去体现和发挥”。并从信息、“把关”（把文件质量关和挖文山填会海）、“协调”、完成领导交办事情等四方面加以论证（见第87—89页）。寓参谋作用于办

事之中的观点，有一定道理，但个别提法绝对化，如“只能通过办事去体现和发挥”。在许多情况下，参谋作用的确通过办理具体事情来体现，但并不尽然，加上“只能”两字，就有绝对化之嫌了，且也不合实际。常崇宜就认为，要说参谋作用寓于日常工作之中，总觉勉强，那在理论上等于否定了参谋作用（第17页）。青岛大学史玉乔赞成参谋型秘书工作，又认为当前秘书工作走向参谋型，遇到了领导的陈旧观念和秘书自身素质的“障碍”（见第82—83页）。

值得注意的是常崇宜提出了“参谋作用的质疑”。他引证《秘书工作》1987年第三期评论员文章的一句话作为自己的论据。这句话是：“在中国，专职从事参谋、专门充当‘智囊’而不做事的秘书，实际上是不存在的。”常崇宜从理论与实践两方面进行探讨后，认为“如何真正发挥参谋作用，是实践中未解决，理论上更需要论证的一个问题”（见16—17页）。

其实，参谋与办事职能的辩证关系是：办事是基础，参谋是在办事基础上体现出来的。有了参谋意识，会把事办得更好。办事是普遍现象，是日常必须做的，参谋则是在办事过程中进行。参谋的形式是指出主意（建议），提预案，提供信息，调查材料，草拟文件等。多数秘书都是在办事中体现参谋作用，也有少数人（如政策研究人员）偏重于参谋职能。在教学中，不宜过分突出、宣扬参谋职能，否则会使我们培养的新秘书好高骛远，不愿埋头干实事，只想当参谋，这会脱离实际的。但怀疑或否定参谋作用也是不妥的（拟另撰文探讨，此处从略）。

关于秘书工作的性质和特点，分歧较大。李欣在《关于秘

书工作的自身结构和秘书部门的办事效率》为题的讲话中，系统地阐述了对秘书工作的看法，提出秘书工作的两大职能是办事和参谋，六大作用是：枢纽作用，助手作用，参谋作用，信息、耳目作用，协调作用，门面、窗口作用（姜宇生的五个功能论，与李欣见解比较接近。顺笔介绍之：姜指的五个功能是机关单位的代表功能，沟通信息功能，组织协调功能，辅助行政督导功能，反馈咨询功能）。秘书工作的指导思想是“三个服务”（参见本书第四章）。秘书工作的指导原则和方针是“效率、保密、实事求是”。秘书工作的特点，现在各书提法不一，提各种“性”达二、三十个之多，诸如党性、政治性、政策性、思想性、重要性、执行性、管理性、承办性、组织性、枢纽性、综合性、全面性、专业性、服务性、事务性、从属性、群众性、机要性、保密性、多方面的联系性、广泛的知识性、强烈的时间性等等。但主要有四个：一是从属性。从属性决定了秘书工作一切特点、原则、方法和规律。二是政治性，包括了政策性、机要性、机密性和要害部位等。三是事务性。秘书工作绝大多数是具体的工作，电话、办事、迎来送往、文件、会议、登登记记、收收发发等。四是被动性。秘书工作很少完全按自己的意志安排工作，常常是来了文件办文件，来了电话接电话，领导叫办什么事就办什么事，本质上是被动的（见第7—9页）。姜宇生认为工作的特点是四个，即政策性、综合性、服务性、机要性（见第37—38页）。江南大学的杨洪庆则不同意把从属性、政治性、被动性、综合性视为秘书工作的特点，逐点驳论（见第60—61页）。他只强调辅助性，认为提出辅助性是“在揭示秘书工作本质的探索中向前迈进了一步……已经到了

秘书工作本质揭示的‘入口处’”。杨洪庆认为要揭示秘书工作的本质，“应当全力找出秘书工作在辅助上同其他部门工作不同形态的‘特殊的矛盾性’。”这“特殊的矛盾性”主要有四点，即辅助的综合性、辅助的直接性、辅助的系统性、辅助的有效性。这四性的“本质特点，是秘书工作机构在机关所处位置的枢纽性和秘书人员同领导者关系上的亲近性所决定的”（见第61—62页）。江苏化工学院纪云萼认为：“当代中国秘书性质的理论为‘补偿性’”，其内容为三个互相联系的方面：第一，秘书在精力方面补偿领导，让领导能精力充沛地进行有效思维决策。第二，秘书在智力方面补偿领导，让领导能在求异思维的环境下进行最佳思维、决策。第三，秘书在心理方面补偿领导，让领导能在相对平静的心理状态下进行创造性思维和决策”（见第63页）。很明显，对秘书工作性质的认识存在较大距离，有待继续研究（参阅本书第三章第三节）。

二、关于秘书学研究对象与学科框架体系问题

多数学者认为秘书、秘书工作、秘书机构是秘书学的研究对象，在认识上比较一致，但也有不同观点。安徽大学的董继超认为“秘书学研究的对象不是秘书工作，也不是秘书、秘书工作和秘书部门，更不是文字工作或一般的行政活动，而是秘书活动……所谓秘书活动，指的是秘书人员为其主管实施有效管理所采取的辅助行为。”并用数学模式加以论证，这虽可作一家之说，但毕竟有点“玄化”，令人难以捉摸，笔者不敢苟同（参见本书第一章第一节）。

秘书学的学科体系与框架结构，一直是近年来讨论的热

门话题，1987年12月的成都会议上，有多篇文章论及此问题。因限于篇幅，仅介绍三种。

孙云洁在《略论秘书学的学科体系》一文中，提出了学科体系的初步设想，大体可概括四大块：（一）总论，秘书学的概念、研究对象和研究意义。（二）秘书工作论，包括秘书工作的定义、内容、作用、特点及秘书工作及管理过程中的地位。（三）秘书论，包括秘书的定义、政治职业修养、智能结构、工作方法和作风以及对秘书人员的培养和管理。（四）机构论，包括各机关单位的秘书机构的设置和职责范围以及内容分工等。

解放军西安政治学院的刘祖遂、王宗福则提出不常见的见解。他们在论证了秘书学科具有应用性、政治性、综合性、辅助性的特点之后，认为“秘书学可分为两类：一类是以党政秘书工作为主的通用秘书；另一类是按业务系统区分的各专业秘书。我们认为，通用秘书的学科体系除绪论外，应由‘史’、‘论’、‘专’、‘技’四要素构成”（见第39页）。他们说的“史”是指古今中外秘书史，“论”主要包括秘书工作论、秘书机构论、秘书人才论、秘书行为论；“专”指秘书工作的业务知识体系；“技”指秘书应用技术知识。

杨洪庆在《秘书工作本质的系列思考》一文中，提出秘书学框架包括八论，即绪论、本质论、机构论、职能论、方法论、管理论、素质论、发展论。

近年来谈秘书学体系的文章还有：《秘书》1987年第3期《对秘书学中现代秘书活动主体的探讨》（马魁深）、《秘书界》1987年第3期《秘书性质和秘书学理论体系的再

思考》(纪云萼)、《秘书之友》1987年第1期《对拓展秘书学理论研究的设想》(李世红)。

这些研究、探讨与思考,对完善和发展秘书学的理论体系都是有益的。一个科学从诞生到发展成熟,总要经历一个相当的历史发展过程。我介绍这些观点,旨在开拓学生的思路,教师在教学中也可就这些问题引导学生开展讨论。

在秘书学的探讨建设中,有一个很值得注意的问题,即秘书学如何紧密结合实际的问题。王千弓指出,“现在有的理论文章完全脱离实际,讲得玄而又玄,和当前秘书工作实际差距很大”(第13页)。有些同志不研究实际问题,坐在书斋里创体系,好用新名词、新术语,套用数学模式,或动辄提出多少个原理、原则,甚至把某些内涵不科学不精确的俗语、俗语都使用了,读了这些文章反而使人糊涂。大胆探索的精神固然可贵,但谨严治学的学风决不可丢。

三、秘书学的研究中,也有一些新的 进展和突破,这是令人鼓舞的

1. 关于秘书工作的基本规律问题。过去研究具体工作规律、特点很多,对秘书工作的基本规律无人问津。李欣在论述秘书工作的自身结构时,第一次提出了秘书工作的基本规律,这是一个重要的突破。李欣说:

秘书工作总是要围绕领导的要求和需要来进行工作,一切为了一个中心——为领导服务来进行工作。

秘书工作人员工作时总是为了完成领导上交给的任务,总是按领导的要求进行工作。如果把领导的要求和需要作为一条线,即“要求线”;那么,另一条线就是