

工作规范与艺术

秘
SECRETARY
书



姚建文
编著

中国物资出版社

秘书工作规范与艺术

姚建文 编著

中国物资出版社

(京)新登字 090 号

秘书工作规范与艺术

姚建文 编著

中国物资出版社出版

全国各地新华书店经销

大厂县印刷厂印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 10.25 字数: 230 千字

1993 年 11 月第一版 1995 年 1 月第二次印刷

印数: 10000-13000 册

ISBN 7-5047-0784-8/G · 0154

定价: 10.60 元

(凡购买中国物资出版社的图书, 如有缺页、脱页者, 本社发行部负责调换)

内 容 提 要

本书是融理论性和实用性于一体的专著。共分四个部分：一、秘书工作理论述要，着重论述了秘书工作的性质、任务、指导思想和秘书人员的修养；二、秘书工作论列，扼要介绍了秘书工作的基本内容与工作规范；三、秘书工作艺术管窥，比较全面地探讨了秘书人员处理各种人际关系、进行谏诤与攀谈、对领导工作进行补偿，以及程序化与非程序化工作处理的原则要求和艺术技巧；四、秘书写作举要，概要地论述了秘书写作的特点、规范和要求。本书的主要特点是：知识系统，点面结合，体例新颖、合理；大胆吸收了领导学、公关学、信息学等相关学科的营养，贴近改革大潮，体现了新时代对秘书工作的要求；理论与实践结合紧密，特别是秘书工作的艺术与技巧部分，角度新、视野广，援例均取材于现实生活，典型生动，富于启发性。

目 录

第一编 秘书工作理论述要

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书与秘书工作	(2)
第二节 秘书学	(5)
第二章 我国历代秘书工作述要	(12)
第一节 商周及先秦两汉时期	(12)
第二节 魏晋南北朝、隋唐宋元时期	(16)
第三节 明清时期	(20)
第四节 辛亥革命至国民党统治时期	(22)
第五节 中华人民共和国时期	(24)
第三章 秘书工作机构	(28)
第一节 秘书机构的设置	(28)
第二节 秘书机构的设置原则	(29)
第三节 秘书机构的人员配备	(33)
第四节 秘书机构的职责范围	(36)
第四章 秘书工作的任务与原则	(39)
第一节 秘书工作的任务	(39)
第二节 秘书工作的性质	(43)
第三节 秘书工作的作用	(47)
第四节 秘书工作的原则	(51)
第五章 秘书工作人员的修养	(54)
第一节 秘书人员的政治思想修养	(54)

第二节	秘书人员的职业道德修养	(60)
第三节	秘书人员的知识与能力结构	(63)

第二编 秘书工作论列

第一章	公文和公文处理	(71)
第一节	文书与公文	(71)
第二节	公文的种类	(74)
第三节	文件的构成与规格	(80)
第四节	文件处理程序	(84)
第二章	会务工作	(90)
第一节	关于会议	(90)
第二节	会务工作及其内容	(93)
第三节	会务工作的原则	(97)
第三章	调查研究与资料工作	(99)
第一节	调查研究的意义与作用	(99)
第二节	秘书人员调查研究的范围	(101)
第三节	调查研究的基本方法	(104)
第四节	秘书部门的资料工作	(109)
第五节	秘书个人的资料积累	(113)
第四章	信息工作	(116)
第一节	信息的意义与特征	(116)
第二节	党政机关信息的内容与作用	(118)
第三节	信息的搜集与处理	(121)
第四节	信息人员的素质与办公自动化	(123)
第五章	辅助决策工作	(127)
第一节	决策与决策过程	(127)

第二节	决策的民主化与科学化	(129)
第三节	实现决策民主化与科学化的必要条件 ..	(131)
第四节	秘书机构如何在辅助决策中发挥作用 ..	(137)
第六章	信访工作	(141)
第一节	信访工作的意义与职责	(141)
第二节	信访工作的原则	(144)
第七章	机要保密工作	(151)
第一节	机要保密工作的性质与意义	(151)
第二节	秘书部门的机要保密工作	(154)
第三节	怎样做好保密工作	(156)
第八章	机关事务工作	(159)
第一节	协调工作	(159)
第二节	日常事务	(166)

第三编 秘书工作艺术管窥

第一章	人际关系	(173)
第一节	人际关系的意义	(173)
第二节	几种主要人际关系及其处理原则	(176)
第三节	处理人际关系的艺术与技巧	(181)
第二章	谏诤	(192)
第一节	纳谏的障碍	(192)
第二节	谏诤的前提条件	(196)
第三节	谏诤艺术举例	(197)
第三章	倾听和攀谈	(206)
第一节	关于倾听的艺术	(206)
第二节	攀谈与交谈的技巧	(212)

第四章 办公室日常工作	(218)
第一节 创造良好的工作环境	(218)
第二节 处理具体工作的艺术	(221)
第五章 补偿	(229)
第一节 补偿工作的种类	(229)
第二节 补偿对领导工作的意义	(230)
第三节 补偿的艺术与技巧	(233)
第六章 语言运用	(237)
第一节 运用语言的基本要求	(237)
第二节 运用语言的“四适”原则	(239)
第三节 运用语言的礼貌与热情	(245)

第四编 秘书写作举要

第一章 秘书写作的范畴与基本要求	(252)
第一节 秘书写作的范畴	(252)
第二节 秘书写作的基本要求	(255)
第二章 机关公文写作	(261)
第一节 公文的特点	(261)
第二节 公文的写作特点	(263)
第三节 准确、鲜明、生动的文风	(265)
第四节 如何提高写作公文的能力	(274)
第三章 机关记叙文的写作	(277)
第一节 机关记叙文的特点	(277)
第二节 几种常用机关记叙文的写作	(280)
第四章 机关论说文的写作	(295)
第一节 机关论说文的种类及应用范围	(295)
第二节 几种常用机关论说文的写作	(296)

第一编 秘书工作理论述要

第一章 绪 论

秘书工作，在中国起源久远，经历了漫长的发展和演变过程：它与领导工作并存，在中国悠久的文明史上，曾发挥过重要的作用，立下过不朽的功绩。秘书工作的经验，是整个国家行政管理工作经验中一个不可或缺的重要组成部分。任何一个卓越的国家领导人，无不十分重视秘书工作的作用。

但是，对秘书工作进行系统的理论研究，对秘书工作经验进行科学的总结，对秘书人员进行合理培养与教育的研究等，在过去还不曾有人切实地做过。因此，在中国共产党十一届三中全会以前，这个广阔的领域还是一片未开垦的处女地。十一届三中全会以后，即 20 世纪的 80 年代，改革开放的春风吹遍中国的大地，政治、经济体制改革取得了卓越的成效。社会主义建设的现实需要，对秘书工作提出了新的要求，于是，对秘书工作的研究悄然兴起，在社会学科领域名目繁多的学科名词中，又出现了一个新名词：“秘书学”。

比较其他社会学科，秘书学的研究起步较晚，虽经许多

专家学者和秘书工作者的辛勤耕耘，已经取得了不少积极成果，但作为一门独立的学科来说，还不免幼稚而欠成熟。

本书主要论述秘书工作的性质、任务、内容，以及秘书工作的艺术与技巧等。全书分为四编。

第一编：秘书工作理论述要

第二编：秘书工作论列

第三编：秘书工作的艺术与技巧

第四编：秘书写作举要

第一节 秘书与秘书工作

一、秘书的含义

“秘书”这个词，在不同的历史时期有着不同的含义。

在现代生活中，秘书大致有两个方面的含义：一是指称从事秘书工作的人员，如××秘书、秘书长等；二是指称一种工作机构，如秘书处、秘书科等。

但是，“秘书”这个词的含义，随着历史的发展经历了一个漫长的演变过程，概括起来说，从先秦到清代，它大致包含着三个方面的含义：一是指宫中秘藏之书；二是指用隐语预卜凶吉，对未来作出预言的谶纬图策类书籍；三是指掌管典籍机要文书的官名。

据考证，在我国，“秘书”一词最早出现于汉朝。《汉书·刘向传》称：“诏向领校中经秘书”。意思是说，皇帝命令刘向校正中经秘书。后来，《晋书·荀勖传》中又有“及得汲郡众中古文竹书，诏勖撰次之，以为中经，列在秘书”的记载。以上两例所使用的“秘书”一词，都是宫中秘藏之书的意

思。

东汉桓帝时，第一次设秘书监，职掌古书典籍，类似图书馆馆长。曹魏时，改秘书监为秘书令，后又改为中书省，始掌机要，可以说带有秘书工作的性质了。隋朝置秘书省，“典司经籍”。唐朝亦设秘书省，“掌邦国经籍图书之事”。隋唐以后冠以“秘书”名称的秘书机构，实际上约相当于皇家图书馆，其长官则相当于图书馆的馆长。

那么，古代的秘书以及秘书工作是以什么名称出现的呢？这真可谓是名目繁多，变化万千，非三言两语能够概括得了的。

比如，商朝之时，从事秘书工作的人称为“史”。他们的工作是负责制作文件，保管档案，记录国家大事。到了周朝，史官制度更加完善，系统地设置了大史、小史、内史、外史、左史、右史等不同称谓的史官，分别执掌国之典、邦之志、书王命、记言记事等国事。

秦汉时，中央政权一级的秘书官，主要是丞相和御史大夫。丞相统领丞相府，主要是辅佐皇帝处理国政，总领朝廷议事、上奏，收阅全国各地计书和公文，颁发皇帝的诏令，保管重要档案等。丞相可谓是皇帝的“大秘书”。御史大夫则主要“受公卿奏事、举劾按章”，“掌国籍秘书”。御史大夫还有权复查大臣的奏书和地方上报的各类公文；又有权监百官，并负责中央档案图书的收藏工作。

从魏晋以至隋唐宋，“掌管诏令，记令时事，典作文书，典尚书奏”等，由中书监和中书令负责。此外，唐宋还设有知制诰与中书舍人，同时相当于皇帝的机要秘书和代言人。唐宋的翰林院成为皇帝的私人顾问兼秘书班子，与中书省分掌皇帝的“内制”和“外制”。这个机构一直传至明清。

还设有专门收掌文书的机关，叫通政使司。

如上所述，古代担任这些官职的人，尽管执掌的工作与现代秘书工作的内容相近，但二者是不能等同的。我们主要是从二者的联系，窥视秘书和秘书工作的古今发展和变化。

如今，秘书在我国已成为一支庞大的队伍，他们在各级各部门的党政机关、企事业单位，以自己的政治理想、知识、才能为领导机关的领导工作服务，发挥着自己的特殊作用。

那么，具体地说，当今的秘书究竟指哪些人呢？即哪些人可以称为秘书呢？概括讲，凡是从事秘书工作的人都可以称为秘书。但由于秘书工作的广泛性和复杂性，人们为了准确地把握“秘书”这个概念的含义，还往往把秘书分为不同类型。

从秘书工作岗位的级别来分，可分为高层秘书、中层秘书、基层秘书。

从秘书的具体工作内容来分，可分为行政秘书、文字秘书、生活秘书。

从秘书工作的性质来分，可分为政务型（智囊型）秘书、事务型秘书。

从服务对象来分，可分为为国家机关、企事业单位服务的单位秘书，为领导者或专家等个人服务的个人秘书。

从服务的领域来分，有从属于各行各业、各部门的各类秘书，如在经济部门、公安部门、政法部门，他们的工作内容有明显的专业特点，所以，又可以分为各专业秘书。

对秘书工作人员分类考察，有利于加强对秘书人员培养的针对性。

二、秘书工作

从比较广泛的角度来说，秘书工作就是在领导者身边，直接为领导服务的各项助理性、参谋性工作。而从党政机关的角度来说，秘书工作通常是指党政机关、人民团体、企事业单位等机构里，辅助领导机关或领导人处理政务和管理事务的工作。

在我国，秘书工作者和秘书工作的主体部分是在党政机关和企事业单位。因此，我们所讨论的秘书工作是以这部分秘书工作作为主要对象。

党政机关秘书工作的内容非常广泛，各个时期的侧重点也有所不同。新中国建立以来，在相当长的一段时期内，秘书工作的主要内容是办文、办会、办事。党的十一届三中全会以后，随着社会政治经济工作的迅速发展，党政机关工作科学化、现代化管理水平的提高，对秘书工作也提出了新的要求，秘书工作的内容和侧重点也有了变化。当前，对于秘书工作的要求，已不是单纯的“管理事务”，而且还要“参与政务”，即是既办文办事又出谋献策，在辅助领导工作的过程中，要起到“参谋作用，助手作用，提供信息作用和协调作用”，并力争做到主动服务。从这个意义来说，秘书工作已成了领导工作中一个不可缺少的重要部分。

第二节 秘 书 学

秘书学是研究秘书工作的一门学科。与研究各别部门秘书工作的部门秘书学相对来说，它可以被称为普通秘书学。

一、秘书学的含义及其研究对象

什么是秘书学？秘书学是基于对秘书工作的研究所形成

的关于秘书工作的本质特征的规律性认识。它是关于秘书工作的一种理论体系；它是秘书工作历史发展和秘书工作者对历代秘书工作实践经验的概括和总结。它来源于秘书工作的实践，高于这种实践，并且回过头来指导秘书工作的实践。

秘书学和其他学科一样，是社会实践的产物。按马克思主义的观点，科学是关于自然、社会、思维领域里有规律的知识体系。人们在长期的社会实践中，积累了丰富的实践经验，获得了丰富的感性认识；而对这种经验和感性认识进行抽象思维，进行总结和概括，就形成了一种反映某种客观事物的本质特征的规律性认识。这种具有事物本质特征的规律性认识就是理性认识，就是科学。它是感性认识的升华。对不同的客观事物的理性认识形成不同的学科。就秘书学的相关学科来说，还有文书学、档案学、写作学等。

关于秘书学的研究对象，根据矛盾论的观点，科学研究的区分，就是根据科学对象所具有的特殊矛盾性。因此，对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究，就构成某一门科学的对象。秘书学的研究对象，概括地说自然就是秘书工作。秘书工作涉及秘书人员和秘书机构；涉及古往今来秘书工作的发展状况以及与其他相关工作范畴的关系等等。

这样说来，秘书学的研究对象是极为广泛的。为了便于把握，现将秘书学的研究对象大体分列于下：

- 1、当代秘书工作研究，包括秘书机构的合理设置，秘书人员的配备，秘书人员的条件，秘书工作的指导思想与工作原则，秘书工作的性质、任务、作用以及发展前景等。

- 2、当代秘书教育与秘书人才的培养，包括秘书专业的课程设置，秘书的层次结构等。

- 3、中国古代秘书工作制度的演变、经验、教训等。

4、中外秘书工作的比较研究。

5、秘书学与其他相关学科的交叉关系与异同。

二、秘书学的特点

秘书学属于行政管理学的范畴。作为一个独立学科，它与其他社会学科一样，有着自己的突出特点。

其一是鲜明的政治性、政策性。

为党政领导机关服务的秘书工作，是一项政治性、政策性极强的工作。因此，秘书学必须坚持以马列主义、毛泽东思想为指导，坚持党的领导，坚持社会主义制度，坚持人民民主专政，即必须坚持“四项基本原则”；坚持以经济建设为中心，坚持改革开放的原则；坚持为人民服务的原则。它就是在这个基础上，来总结秘书工作的经验，研究秘书工作的规律，对秘书人员提出政治素质、职业道德、文化知识、业务技能等方面的规范与要求。

其二是很强的综合性、应用性。

秘书学除了政治性、政策性强之外，还有涉及面广的特点。所谓“广”主要是指它与相关学科的联系广。一方面，它同行政管理学、文书学、写作学、档案学、信息学等存在着相关或交叉的关系。另一方面，它还同法律学、社会学，领导学等学科有密切关系。因此，研究秘书学必须注意到综合性这一特点，在把握本学科核心内容的基础上，顾及有关学科的内容，突出重点，把本学科的独立性和相关学科的综合性有机地结合起来，既不能兼容并蓄、面面俱到，又不能单科独进。

秘书学还是一门应用性很强的学科。它对文秘专业来说是一门基础理论课，具有较强的理论性，因为它必须体现秘书工作的本质特征与规律。但是，它又和一般的理论学科有

区别。例如，它不象哲学、政治经济学那样着重于理论的抽象；它必须在概括规律、建立自己的理论体系的同时，重视具体工作方法、技能的研究，并使之能广泛应用于秘书工作的实际，指导秘书工作的实践，以提高实际工作的效率，绝不可满足于华而不实的纸上谈兵。这一点，它和写作学有共同之处，即要求把理论付诸实践，把知识转化为能力与技巧。

三、研究秘书学的目的与意义

为什么要研究秘书学？简言之，是适用社会发展和秘书工作自身发展的需要。具体地说，研究秘书学的目的，有以下几个方面。

第一，通过研究秘书工作的性质，任务以及秘书人员的条件等问题，建立秘书学的理论体系。我国秘书工作虽然有悠久的实际工作的历史，但却没有理论上的总结和升华。而要实现秘书工作的规范化、科学化、现代化，要培养素质好、能力强、效率高的合格的秘书人才，就离不开系统的科学的理论指导。事实证明，没有理论指导的实践，总难免带有盲目性，容易产生经验主义的偏狭性。

第二，通过对过去秘书工作的分析与研究，总结秘书工作的历史经验。秘书工作有着自己的特殊性，秘书人员有着丰富的实践经验，但由于没有形成规律性的认识，没有形成理论，这些经验没有发挥充分的作用。相反，认为秘书工作无非是一些事务性工作，接接电话，收收文件，发发信函，写写稿子，没有什么学问可言。现在随着形势的发展，人们已逐步认识到，对过去秘书工作经验加以研究、总结、概括是十分必要的，对于当前和今后秘书工作的发展和提高是一种宝贵的财富，是一种不可缺少的启示和借鉴。

第三，根据政治体制改革的需要，根据秘书工作现实的情况，探讨秘书工作的新内容、新方法和新技术，为秘书工作的现代化探寻新的理论指导。

关于研究秘书学的意义。秘书学是一门新兴学科。它的出现对于秘书工作的改革和发展有着直接的现实意义。

第一，通过对秘书工作的研究，正确地认识和评价秘书工作的意义与作用，可以纠正一些世俗的轻视秘书工作的偏见，有利于提高广大秘书工作者的积极性和创造性。

第二，有利于秘书工作正确处理继承与创新的关系，开创秘书工作的新局面。秘书学的研究是以秘书工作的实践为基础，它既注意总结过去秘书工作的经验，又注意根据现实秘书工作改革的需要进行开拓创新。“四个转变”中提到“从单纯凭老经验办事转变为实行科学化管理”。这就是说，对待老经验，还有用的要继承，已经过时的不适应了的，要扬弃。任何工作都不能只在前人的藩篱中徘徊，要随时准备突破、创新，这样，事业才会有发展。“四个转变”提出了继承与创新的原则，秘书学要根据秘书工作的特点，辩证地解决继承与创新中的具体问题，为开创秘书工作的新局面作出自己的贡献。

第三，对培养和训练合格的秘书人才，对秘书工作队伍的建设有积极的意义。随着经济建设形势的发展，党政体制改革的需要，从中央到地方党政机关的领导，都在关心秘书工作人员数量和质量的提高，都在重视对秘书人员的职业培训。人们认识到，过去手工业作坊式的师父带徒弟的那种培养秘书人才的方式，已经远远不能满足需要。不仅是数量上不能满足需要，而且在知识结构、技能训练等诸多方面也存在着严重缺陷。不仅是准备从事秘书工作的新人需要进行专