

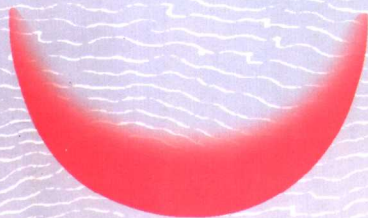
MISHU YEWU ZHISHI CONGSHU



MISHU LILUN YU SHIWU

秘书理论与实务

● 朱传忠 叶明 主编



浙江大学出版社

秘书
业务
知识
丛书

秘
书
业
务
知
识
丛
书

秘书业务知识丛书

秘书理论与实务

朱传忠 叶明 主编

浙江大学出版社

秘书理论与实务

朱传忠 叶明 主编

责任编辑 利仁

* * *

浙江大学出版社出版

(杭州浙大路 38 号 邮政编码 310027)

(E-mail: zupress@mail. hz. zj. cn)

浙江大学出版社电脑排版中心排版

浙江大学华家池印刷厂印刷

浙江省新华书店经销

* * *

850mm×1168mm 32 开 10 印张 245 千字

1995 年 8 月第 1 版 2001 年 6 月第 12 次印刷

印数: 50001—60000

ISBN 7-308-02360-5/G · 317 定价: 11.00 元

《秘书业务知识丛书》编委会

| | | | | |
|--------|---|-----|-----|-----|
| 主 编 | 编 | 余 荃 | 朱传忠 | 叶 明 |
| | 委 | 程梦祥 | 陈一新 | 李孝华 |
| | | 朱方洲 | 陈建新 | 何春晖 |
| | | 傅定华 | | |

目 录

| | |
|-----------------------------|------|
| 第一章 秘书学概述 | (1) |
| 第一节 秘书、秘书工作与秘书学 | (1) |
| 第二节 秘书学的学科性质与特点..... | (5) |
| 第三节 秘书学研究的对象与范围..... | (7) |
| 第四节 秘书学研究的目的是与方法..... | (9) |
| 第二章 秘书工作的起源与发展 | (12) |
| 第一节 中国古代秘书工作 | (12) |
| 第二节 中国近代秘书工作 | (21) |
| 第三节 中国现代秘书工作 | (23) |
| 第四节 国外秘书工作简介 | (31) |
| 第三章 秘书机构 | (34) |
| 第一节 秘书机构的设置 | (34) |
| 第二节 秘书机构的地位与职能 | (37) |
| 第三节 秘书群体结构的优化 | (42) |
| 第四章 秘书工作 | (46) |
| 第一节 秘书工作的特性 | (46) |
| 第二节 秘书工作的任务 | (51) |
| 第三节 秘书工作的基本要求 | (53) |
| 第四节 秘书工作的改革与发展 | (57) |
| 第五章 秘书人员 | (65) |
| 第一节 秘书的类型 | (65) |
| 第二节 秘书的政治素养 | (67) |

| | | |
|------------|-------------------|-------|
| 第三节 | 秘书的智能结构 | (70) |
| 第四节 | 秘书的心理素质 | (74) |
| 第五节 | 秘书的职业道德 | (76) |
| 第六节 | 秘书的人际关系 | (77) |
| 第六章 | 调查研究 | (82) |
| 第一节 | 调查研究的基本原则 | (82) |
| 第二节 | 调查研究的基本类型 | (85) |
| 第三节 | 调查研究的程序 | (89) |
| 第四节 | 调查研究的方法 | (92) |
| 第五节 | 调研报告 | (99) |
| 第七章 | 信息处理 | (105) |
| 第一节 | 信息与信息工作 | (105) |
| 第二节 | 信息工作的特点 | (110) |
| 第三节 | 信息工作的原则 | (116) |
| 第四节 | 信息工作的内容 | (117) |
| 第五节 | 信息工作的要求 | (126) |
| 第八章 | 公务协调 | (130) |
| 第一节 | 协调的涵义与意义 | (130) |
| 第二节 | 协调工作的原则 | (134) |
| 第三节 | 协调工作的内容 | (136) |
| 第四节 | 协调工作的方法与艺术 | (138) |
| 第九章 | 督促检查 | (143) |
| 第一节 | 督查的涵义与意义 | (143) |
| 第二节 | 督查工作的原则 | (148) |
| 第三节 | 督查工作的内容 | (150) |
| 第四节 | 督查工作的方法 | (153) |
| 第十章 | 公文办理 | (156) |
| 第一节 | 公文撰拟 | (156) |

| | | |
|-------------|-------------------------|-------|
| 第二节 | 行文规则····· | (163) |
| 第三节 | 公文处理程序与基本要求····· | (167) |
| 第四节 | 公文的立卷归档····· | (174) |
| 第十一章 | 档案管理 ····· | (181) |
| 第一节 | 档案的属性与作用····· | (181) |
| 第二节 | 档案工作的基本原则····· | (184) |
| 第三节 | 档案工作的内容····· | (186) |
| 第四节 | 档案的开发利用与档案工作的现代化管理····· | (196) |
| 第十二章 | 会议组织 ····· | (202) |
| 第一节 | 会议的构成与作用····· | (202) |
| 第二节 | 会务工作的内容 with 要求····· | (206) |
| 第三节 | 会议的控制与效率····· | (210) |
| 第四节 | 会见与会谈····· | (213) |
| 第五节 | 常见仪典筹划与组织····· | (218) |
| 第十三章 | 信访述要 ····· | (222) |
| 第一节 | 信访工作的涵义、性质与特点····· | (222) |
| 第二节 | 信访工作的原则····· | (226) |
| 第三节 | 信访工作的任务与作用····· | (230) |
| 第四节 | 办理信访的程序与规则····· | (234) |
| 第十四章 | 保密工作 ····· | (239) |
| 第一节 | 保密工作的意义····· | (239) |
| 第二节 | 保密工作的特点····· | (243) |
| 第三节 | 保密工作的方针与内容····· | (245) |
| 第四节 | 秘书工作与保密····· | (251) |
| 第十五章 | 日常事务 ····· | (256) |
| 第一节 | 日常事务管理的基本要求····· | (256) |
| 第二节 | 值班事务····· | (258) |
| 第三节 | 接待事务····· | (261) |

| | | |
|-------------|--------------------|--------------|
| 第四节 | 印信管理····· | (265) |
| 第五节 | 行政事务管理····· | (268) |
| 第十六章 | 办公自动化 ····· | (270) |
| 第一节 | 办公自动化的涵义与意义····· | (270) |
| 第二节 | 办公自动化的功能与设备····· | (275) |
| 第三节 | 秘书工作与办公自动化····· | (282) |
| 后 记 | ····· | (283) |

第一章 秘书学概述

秘书工作古已有之，源远流长。在我国，已有四千多年的历史。作为研究秘书工作规律的秘书学，还是一门年轻的学科，诚如杨尚昆同志所指出的，“确立中国社会主义秘书学的理论体系，是一个甚为艰巨的任务”（《〈中国秘书理论与实践〉总序》），还需要我们作出坚持不懈的努力，去不断地探索和发展。本章所述，仅就秘书学研究中的一些基本问题，作简明扼要的介绍。

第一节 秘书、秘书工作与秘书学

对于秘书、秘书工作涵义的界定，是秘书学研究的起点。任何学科研究的首要任务，是界定并阐释其研究对象的基本概念。

一、秘书的涵义

秘书，是一种职务名称，指处于枢纽地位，主要以办文、办会、办事来辅助决策并服务于领导的人员，是领导的参谋和助手。

尽管学术界对“秘书”的定义众说纷纭，尚无定论。但我们认为，上述涵义，简要地表述了秘书的职责、地位和作用，对现代秘书可以有一个较为完整的科学的认识。

（一）秘书，是秘书职务的统称。所谓“职务”，《现代汉语词典》释义为“工作中所规定担任的事情”。以从事的工作，担负的职责来界定秘书，符合当前国内的实际。我国没有评定秘书的专业职称，因而，秘书的称谓与分类不一。纵向的秘书层次划分，主要以行政

职级来确定,诸如有秘书长、办公厅(室)主任、秘书处长、科长、科员、秘书等等;横向的秘书分类,主要以其工作职责来确定,诸如党委秘书、行政秘书、机要秘书、文字秘书、生活秘书、外事秘书,等等。近些年来,还出现由私人出资聘用的私人秘书。社会主义市场经济体制的建立,必将加速秘书的社会职业化,“它不从属于任何一行业,但又为任何一行业所必需。有三百六十行,就有三百六十行的秘书”(光积昌、汲典编译《现代社会的第361行——秘书》)。因而,以“工作中所规定担任的事情”来说明秘书,更切合实际。

(二)秘书处于枢纽地位,这就指明了秘书在机关、团体、企事业单位(本书所述的企业,包括了国有企业、集体企业、“三资”企业直至私人企业)中,是处于承上启下、沟通左右、联系内外的关键部位。秘书贴近领导中枢,又直接为领导层与领导者服务。这种特殊地位就区别于同样服务于领导的各职能部门的人员。

(三)秘书服务于领导的主要工作内容,是办文、办会、办事。这是基础性工作,符合秘书工作的实际,也为学术界所认同。秘书是在办文、办会、办事的过程中辅助领导决策与管理,既为领导提供参谋性服务,也提供事务性服务,两者是辩证的统一,不是截然分离的。

(四)辅助决策,指明了秘书服务的本质带有辅助性。秘书不是领导,没有决策或参与决策的权力,他们只能在领导决策的过程中提供辅助性的服务。必须说明,所谓决策,包括了决策的制定与决策的实施。因为人们的社会实践是连续地进行的,决策的制定与决策的实施,也是相互渗透、交替进行,既是两个不同的阶段,又是一个统一的、完整的决策过程。

(五)领导的参谋和助手。既是秘书的基本职责,也反映了秘书和秘书工作所起的主要作用,即参谋助手作用。对此,将在本书第三章加以阐述。

“秘书”的涵义,有一个由物及人的演变过程。

“秘书”一词，由来已久。在我国，最早出现“秘书”一词，当在汉代。《汉书》中有多处叙及：“光禄大夫刘向校中秘书”（《汉书·成帝纪》），“诏向领校中五经秘书”（《汉书·刘向传》），“及歆校秘书，见古文春秋左氏传，歆大好之”（《汉书·刘歆传》），“游博学有俊材，……与刘向校秘书”（《汉书·叙传》）。《汉书》所述秘书，皆指官禁之秘籍。可见，“秘书”起始是指物而不是指人。嗣后，逐渐由物及人。东汉桓帝时，设“秘书监”，既是官署，也是官职，职掌典籍，其职位相当于皇家的图书馆长。至曹魏，曾置“秘书令”，“典尚书奏事”（《文献通考》），始掌机要，但为时极短，曹丕称帝，即改为中书令。魏晋南北朝时，有秘书丞、秘书郎，仍是掌管典籍的官员。隋唐均置秘书省“典司经籍”（《隋书·百官志》），“掌邦国经籍图书之事”（《旧唐书·职官二》）。唐设“秘书郎”，分掌“经、史、子、集”。纵观中国古代冠以秘书的官署与官员，一般多指掌经史图籍的机构与官吏，与现代秘书的涵义不同。在古代，从事秘书工作（以文书工作为主要标志）的官吏，名目繁多，且不断更迭，诸如中书令、中书舍人、翰林学士、翰林供奉、掌书记、主簿、录事、书吏、文案、押司、稿案师等，一般都不用“秘书”称谓。

“秘书”一词比较接近于现代秘书的涵义，始于辛亥革命后。孙中山先生创建的南京临时政府，仿照欧美国家的行政体制，实行总统制。总统府下设秘书处，临时政府各部设承政厅（相当于现在的办公厅），各省都督府设秘书员。秘书处与承政厅均设秘书长、秘书等，秘书工作的体制与工作职责已大体与现代秘书相近。

在国外，尤其在西方发达国家，秘书是一种走俏的带有激烈竞争性的社会职业。美国的高等秘书学校和设秘书专业或开设秘书课程的高等院校就有一千三百多所。国际职业秘书组织（Professional Secretaries International）是以欧美发达国家为主的跨国秘书组织，它给秘书所下的定义是“具有熟练的办公室工作能力，不需上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围内作

正确决定的经理助手”(严华编译《韦氏秘书手册》)。这大致上反映了国外秘书的职能作用,也说明了我国现代秘书的职责与国外有其基本相通之处。

二、秘书工作与秘书学

秘书工作,是指协助领导决策与管理所进行的各项辅助性工作。这一涵义反映了秘书工作与领导活动的关系,准确地指明了秘书工作的辅助性这一本质特征。

秘书工作总是围绕着领导活动的全过程进行的。有领导活动,就有为领导服务的秘书工作。领导,是指引和影响社会组织实现特定目标的行为过程。领导的职责,就是制定并实施决策来掌管全局。领导者在决策与管理的过程中,需要秘书人员掌握与处理信息,进行决策的辅助与咨询;需要秘书人员撰拟和处理文书,下达指令,传达与贯彻领导的决策意图;需要秘书人员组织会议,搞好会议服务,俾便进行决策指挥;需要秘书人员进行综合协调,以保证整个机构能畅通运转;需要秘书人员进行督促检查,使决策得以落实;需要秘书人员进行联络接待,完成交办事项,协助处理日常事务,等等。领导者不可能事必躬亲,需要秘书人员作为自己的参谋和助手,以便能集中精力与时间进行决策与管理。总之,领导者为掌管全局所进行的组织、指挥、协调与控制的行为过程中,离不开辅助性质的秘书工作。否则,就难以保证全局的正常运转,难以进行有效的管理。

秘书学,是研究秘书工作内在规律及其应用的科学,是一门综合性的应用学科。秘书工作是秘书学研究的基础和本源。离开了对秘书工作实践的考察、归纳和总结,秘书学就成了无源之水,无本之木,也失去了秘书学研究的意义。

第二节 秘书学的学科性质与特点

一、秘书学的性质

秘书学,从学科大类来说,属于社会科学范畴。在社会科学诸多门类的学科中,就总体而言,秘书学应当归属于管理科学。秘书学又是一门独立的综合性的应用学科。

管理作为一门科学,是近代产生的,是从管理实践中逐步形成和发展的。管理学是一门新兴学科,它是一门系统地研究管理过程的普遍规律、基本原理和一般方法的科学。管理学与其他学科的融合,导致了各分支学科的建立,诸如经济管理学、企业管理学、行政管理学、教育管理学的等等。

秘书工作离不开领导活动,反之,领导在决策指挥与管理全局的过程中,也离不开辅助性质的秘书工作。因之,秘书工作也是一种管理工作,但它不同于一般的管理,是一种特殊的管理活动,即带有辅助性质的管理(辅助领导进行管理),简言之,即辅助管理。秘书学作为研究辅助管理的学科,有自己独特的研究对象,它要揭示秘书工作的内在规律性,理所当然地,它作为一门独立的学科而成为管理科学中的一枝新秀。秘书学所具有的综合性与应用性的特点,也构成了它又是一门综合性的应用学科。

二、秘书学的特点

秘书学具有政治性、综合性与应用性的特点。

秘书学的政治性。一般来说,社会科学都具有政治倾向性,秘书学更不能例外。秘书工作为领导服务,与领导活动紧密相连。领导与领导活动,总是执行并服务于一定政治集团的路线、方针与政策。中国社会主义秘书学的研究,必须坚持党的基本路线,坚持改革开放,促进社会主义现代化建设,决不允许偏离这个根本方向。

就此而言,它与西方资本主义国家的秘书学,有着本质的区别。

秘书学的综合性,是由它的研究对象所涉及的领域和进行研究所运用的知识范围决定的。秘书学以秘书工作作为研究对象。秘书工作的全部内容,就是辅助领导总揽全局并提供综合性的服务。秘书工作的综合性决定了秘书学的综合性。现代科学的高度分化与高度综合的一致性,导致了现代科学发展的整体化趋势。即学科间的综合、交叉、渗透日趋增多与强烈,促使边缘学科和综合学科的不断产生与迅速发展。秘书学也同样体现了当代科学发展的整体化趋势。同时,研究秘书学,所吸收运用的相关学科知识与研究成果相当宽泛,涉及到管理学、领导科学、信息科学、文书学、档案学、社会学、行政学、写作学、公共关系学、计算机科学,等等。秘书学吸纳相关学科的知识综合运用而自成体系,形成了秘书学综合性的特点。

秘书学的应用性,表现在秘书学的研究是为了直接指导秘书工作的实践。秘书学是秘书工作实践的理论升华。它既要指导秘书工作的实践,同时也受到秘书工作实践的检验。杨尚昆同志深刻地指出:“在应用科学领域里,那些共同经历过的正确体验,那些一贯行之有效的工作方法,那些经过实践检验证明其合理性的章程和条例,往往就是一些最质朴、最富有实际效应的理论胚胎,往往就是这个领域实践与理论的最佳契合点,它和纯粹理论领域中的定义和定理具有同等的指导意义”(《〈中国秘书理论与实践〉总序》)。秘书学研究的终极目的,是为了促进秘书工作的科学化管理,提高秘书工作的质量和效率。秘书学的应用性,还体现在秘书学的研究内容,包括了对秘书工作的具体任务、业务规范与方法技能的研究和探讨。离开中国秘书工作的实践去研究秘书学,坐而论道,毫无实际价值。当前,在改革开放,建立社会主义市场经济体制过程中,对秘书工作也提出了新的更高的要求,秘书学更应注意研究新情况,提出新问题,总结新经验,促进秘书工作的改革与发展。

第三节 秘书学研究的对象与范围

一、秘书学研究的对象

任何一门学科,都有其特定的研究对象。比如,档案学是以档案和档案工作为其研究对象,领导科学则以领导活动为其研究对象。“科学研究的区分,就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。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。”(毛泽东《矛盾论》)领导活动是客观存在的社会现象。所有的社会组织,不论是政治的、经济的、文化的、科学的、教育的,等等,必然有行使指挥职能的领导活动。有领导活动,伴之而来就有秘书工作。所以,秘书工作也是客观存在的社会现象,古今中外,概莫能外。秘书学的特定研究对象就是秘书工作。它要研究秘书工作所特有的矛盾及其规律性。具体来说,它要研究秘书工作的产生和发展、性质和特点、任务和作用、原则和方法等,揭示其内在的规律以指导现实的秘书工作。

二、秘书学研究的范围

秘书工作是秘书学研究的基础和本源。研究秘书工作,必然涉及到从事秘书工作的主体,即对秘书人员的研究。秘书人员的素质和秘书队伍的建设,是提高秘书工作效率和质量的决定因素。研究秘书工作,也要涉及到秘书工作的管理体制,即对秘书机构的研究。秘书工作的特性、任务和作用,由秘书机构在机关、单位内的性质、地位和职能所决定。秘书工作、秘书人员与秘书机构,这三者在秘书学研究中密不可分。

具体来说,秘书学的研究范围,主要包括以下五个方面:

(一)对当代秘书工作规律性与发展趋势的研究。要研究新时期秘书工作的指导思想、特性、任务、程序、方法及工作原则,也要

研究秘书工作的发展趋势。社会主义市场经济体制的建立,对秘书工作的改革与发展,必然带来深远的影响。秘书工作正面临着许多新情况、新问题,需要去认真研究,不断探索,以把秘书工作提高到富有时代特色的新水平。

(二)对秘书工作管理体制的研究。要研究秘书机构的设置、地位与职能。特别是如何提高秘书机构的整体功能,完善运转机制,高效优质地为领导决策和管理服务。随着秘书的社会职业化,秘书工作的管理体制也必将有相应的变革。秘书机构的职能也必然随着社会的发展、领导活动的需要而不断调整、充实与完善,不可能永远停留在一个水平上。近十多年来,我们加强秘书机构的参谋职能,加强督促检查与综合协调,使秘书工作有了飞跃性的拓展,就是例证。

(三)对秘书人员职业素养与秘书队伍建设的研究。秘书工作的发展,必然会对秘书人员的政治素质、智能结构、职业道德与业务能力诸方面提出新的更高的要求。秘书人员应该是知识面宽、德才兼备的复合型人才。秘书队伍建设的群体优化问题也已现实地摆在面前,不搞好就难以适应当代领导对秘书工作的需求。

(四)对中国秘书史和外国秘书工作的研究。研究中国秘书发展史,在于把握我国历史上秘书工作发展的脉络,寻根溯源,温故知新。重点应放在研究建党后特别是中华人民共和国建立以来秘书工作的宝贵经验,继承我党我国秘书工作的优良传统,并发扬光大。研究外国秘书工作,要从中国国情出发,借鉴国外秘书工作的理论与实践经验,面向世界,拓展视野,有利于秘书学研究的深入。

(五)对秘书学与相关学科关系的研究。秘书学是综合性的应用学科,它必须重视吸收相关学科的研究成果,以不断丰富和发展秘书学的理论体系。

第四节 秘书学研究的目的是与方法

一、秘书学研究的目的是

(一)总结秘书工作的经验,指导秘书工作的实践。

秘书工作源远流长,有着丰富的历史经验与新鲜经验。生物学家达尔文提出了“科学”的定义:“科学在于综合事实,从而从中得出一般的法则和结论。”秘书学就是要分析、综合丰富多采的秘书工作,从中引出普遍的规律,即一般的法则或结论,并以此去指导实际的秘书工作,这就是秘书学产生的缘由和依据。现在,我国正处在一个重要的历史发展时期,秘书工作也面临着许多新的课题。比如,当前“信息高速公路”的热潮已席卷全球,21世纪将是信息化的时代。为了使秘书工作适应时代的要求,必须认真研究如何加强信息网络建设,搞好信息资源的整体开发和综合利用,提高信息质量,这是提高秘书工作效能的关键所在。办公自动化的迅速发展,正猛烈地冲击与改变着传统的秘书工作模式,对于秘书部门和秘书人员来说,也是一场现代化思维和现代化工作方式的变革。秘书部门办公自动化的研究和实施,其重要性和紧迫性不言而喻。总之,秘书学要特别注重对当代秘书工作规律的探讨,促进秘书工作的规范化、制度化和科学化。

(二)提高秘书人员的素养,促进秘书队伍的建设。

建设具有中国特色的社会主义,是一项伟大的系统工程,在政治、经济、思想、文化等各个领域,都在经历着深刻的变革。现代领导所面临的对象是因素众多、联系广泛、变化迅速的各种社会问题,使得当代领导工作愈来愈具有综合性、复杂性和多变性。这个新的特点,对领导者提出了比以往任何时候更高的要求。“领导者要有两方面的素养,一个方面是方法,就是领导、决策的科学方法