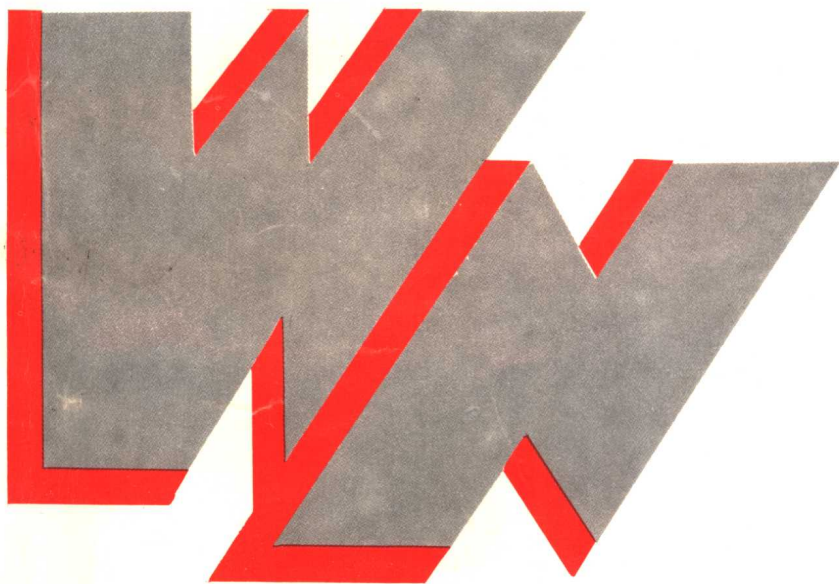


M
I
S
H
U
X
U
E

秘书学

● 宁茂昌 主编



山东大学出版社

秘 书 学

主 编 宁茂昌
副主编 李秀芹
万学胜

山东大学出版社

特约编辑:侯善本

责任编辑:周广璞

特约校对:罗福腾

版式设计:赵 岩

秘 书 学

宁茂昌 主编

*

山东大学出版社出版

新华书店总店北京发行所发行

山东东营新华印刷厂印刷

*

850×1168毫米 1/32 11.75印张 305千字

1998年6月第1版 1999年1月第4次印刷

印数12001—17000册

ISBN 7-5607-1658-X

6·167 定价:14.80元

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 秘书的涵义.....	(2)
第二节 何谓秘书学.....	(3)
第三节 秘书学研究的意义和方法.....	(7)
第二章 秘书工作的起源与发展	(12)
第一节 古代秘书工作	(12)
第二节 民主革命时期的秘书工作	(21)
第三节 新中国建立后的秘书工作	(23)
第四节 秘书工作在海外	(25)
第三章 秘书工作的机构、任务、性质、作用和要求	(28)
第一节 秘书工作的机构	(28)
第二节 秘书工作的任务	(33)
第三节 秘书工作的性质	(38)
第四节 秘书工作的作用	(41)
第五节 秘书工作的要求	(46)
第四章 秘书的智力与修养	(48)
第一节 秘书的智力	(48)
第二节 秘书的非智力因素	(55)
第三节 秘书的修养	(59)
第四节 秘书的职业道德	(60)
第五章 秘书与决策	(68)

第一节	决策的涵义、分类及其程序·····	(68)
第二节	秘书在决策中的地位及其作用·····	(71)
第三节	秘书与领导人之间的关系·····	(75)
第六章	公文处理 ·····	(78)
第一节	公文的性质和作用·····	(78)
第二节	公文处理的基本任务与要求·····	(82)
第三节	公文的立卷归档·····	(85)
第七章	公文写作 ·····	(92)
第一节	公文写作的特点·····	(92)
第二节	公文写作的基本要求·····	(120)
第八章	秘书部门的调查研究 ·····	(124)
第一节	调查研究是秘书部门的一项重要工作内容·····	(124)
第二节	调查研究的组织与领导·····	(128)
第三节	调查研究的范围·····	(133)
第四节	调查研究的方式、方法及注意事项·····	(136)
第五节	调查材料的收集和整理·····	(144)
第六节	调查报告的写作·····	(146)
第九章	秘书部门的信息工作 ·····	(151)
第一节	信息的涵义·····	(151)
第二节	秘书部门信息工作的特点和作用·····	(153)
第三节	秘书部门信息工作的要求·····	(156)
第四节	秘书部门收集信息的途径和方法·····	(161)
第五节	信息的综合处理和利用·····	(164)
第十章	秘书部门的会议工作 ·····	(172)
第一节	会议概述·····	(172)
第二节	秘书部门的会议工作·····	(175)
第三节	端正会风提高会议质量·····	(184)
第十一章	秘书部门的信访工作 ·····	(187)

第一节	信访与信访工作·····	(187)
第二节	秘书部门的信访工作·····	(192)
第三节	秘书部门信访工作的作用·····	(199)
第四节	秘书部门信访工作的原则和制度·····	(201)
第五节	处理信访问题的程序和方法·····	(208)
第六节	信访工作中的注意事项·····	(215)
第十二章	秘书部门的督查工作·····	(217)
第一节	督查工作·····	(217)
第二节	秘书部门督查工作的内容、特点和作用·····	(219)
第三节	督查工作的程序和制度·····	(225)
第四节	秘书部门在查办工作中的注意事项·····	(228)
第十三章	秘书部门的协调工作·····	(231)
第一节	协调是秘书部门(人员)的重要职责·····	(231)
第二节	协调的内容·····	(233)
第三节	协调的方式和过程·····	(238)
第四节	协调工作的原则·····	(241)
第五节	协调工作的艺术·····	(244)
第十四章	保密工作·····	(248)
第一节	保密工作的意义和方针·····	(248)
第二节	国家秘密·····	(251)
第三节	秘书部门的保密事项·····	(255)
第四节	保密的纪律和责任·····	(259)
第十五章	值班与接待工作·····	(262)
第一节	值班工作·····	(262)
第二节	正确使用电话·····	(266)
第三节	接待工作·····	(269)
第十六章	秘书部门的公共关系·····	(273)
第一节	什么是公共关系·····	(273)

第二节	秘书工作与公共关系·····	(277)
第三节	秘书部门公关工作的基本要求·····	(280)
第四节	秘书部门公关工作成功的条件·····	(287)
第十七章	秘书的分类 ·····	(290)
第一节	秘书的类别·····	(290)
第二节	主要行业秘书·····	(292)
第十八章	办公自动化 ·····	(312)
第一节	办公室的种类和作用·····	(312)
第二节	办公自动化的概念及其条件·····	(315)
第三节	办公自动化的发展概况·····	(319)
第四节	办公自动化系统及其功能·····	(321)
第五节	电子计算机简介·····	(325)
附 录:		
	国家行政机关公文处理办法·····	(330)
	公文常用易错字词辨析表·····	(338)
	中国机关机构简况·····	(353)
	后记 ·····	(367)

第一章 绪 论

秘书学是一门新兴的应用学科,它同其他学科一样,有着自己独特的研究对象、内容、意义和方法。本章主要涉及秘书、秘书学的基本概念,秘书学研究的对象、意义和方法,国内外秘书学研究的状况等。掌握这些内容对进一步学习秘书学的基本理论和基本知识打下良好的基础。

20 世纪 80 年代,随着我国政治体制改革与经济体制改革的逐步深化,作为中国文化的重要组成部分的秘书学,已被人们不断地认识和肯定,并且越来越引起人们的普遍重视和广泛的兴趣。它不仅是高等院校秘书专业开设的重要课程之一,也是各级领导干部以及从事秘书工作的同志必须掌握的一门科学。它已在理论上系统化地阐明如何认识和把握秘书活动与秘书工作的客观规律,从而指导秘书工作的实践,提高从事秘书工作的自觉性和科学性。

本书在不少专家、学者研究的基础上,从学科体系方面考虑,大体分为六个部分:一、绪论,包括秘书、秘书学的概念,秘书学研究的对象、意义和方法。二、秘书史,包括中外秘书史,以探求秘书工作的基本规律。三、机构论,包括秘书工作的机构、任务、性质和要求。四、秘书论,包括秘书的政治理论修养、智力结构、心理特征、性格特点以及秘书职业道德等。五、秘书工作论,包括秘书工作的内容、作用、特点以及在管理工作中的地位等。六、秘书分类,包括科技秘书、教务秘书、企业秘书、司法秘书。在这六个部分中,我们不仅重视秘书工作客体的研究,更重视对秘书主体的研究和探索,

并且希望在秘书学的基础理论方面有所突破与拓展。

第一节 秘书的涵义

秘书——是在秘书学研究中首先遇到的一个概念。“秘书”一词,人们从各种角度做出种种描述。《现代汉语词典》中对“秘书”一词解释为“掌管文书并协助领导机关或部门负责人处理日常工作的人员”。《辞海》中则解释为“职务名称之一,是领导的助手”。

在我国历史上,“秘书”一词最早出现在汉代,它有着悠久的演变历史。最初是指物而不是指人,是指宫中秘藏之书。《汉书·刘向传》:“诏向领校中五经秘书。”《晋书·荀勖传》:“及得汲冢中古文竹书,诏勖撰次之,以为中经,列在秘书。”可见,上面两处出现的“秘书”,均指宫中秘藏之书。东汉桓帝时,首次设秘书监,职掌古书典籍,类似今天国家图书馆馆长。曹魏时,设秘书令,隋唐设置秘书省,几经历史的变迁,秘书又演变成为一种官署、官职。当然,古今秘书的涵义各不相同,古代以秘书命名的官职与现代的秘书一职大相径庭了。

在国外,对秘书一词的解释也各不相同。“秘书”一词,源于拉丁文“secretarius”,意即“可靠的职员”。直到19世纪以前,秘书一般由男人担任,协助主人处理一些机要事务。司汤达的著名小说《红与黑》中的主要人物于连,就当过德·拉·木尔侯爵的秘书,参加过保守党的阴谋活动。根据国际秘书联合会的解释,“秘书应是主管人员的特殊助手,她/他掌握办公室工作技巧,能在上级没有过问的情况下表现出自己的责任感,以实际行动显示出主动性和正确判断的能力,并且在所给予的权力范围内作出决定”。

“秘书”的英文名称是 Secretary,有两种涵义:一为大臣;二为书记。前者原指在英国国王身边参与机要事务,掌管机密文件的辅臣;后者为“书记”,原指从事文字记录,后来泛指文书和事务工作

人员。

综上所述,秘书的概念可谓众说纷纭,莫衷一是。那么,到底“秘书”是什么?对于这个问题,我们必须弄清楚。可以说弄清“秘书”的基本概念是打开秘书学研究的一把钥匙。试想研究对象的基本概念都不清楚,这样的研究是可想而知的。

我们认为,秘书首先是从事一种专业性职业的人。秘书是一种职业名称,既不是职务,也不是职称。为什么这样说呢?这正如从事教学工作的人员的职业名称是教师一样,教师不能说是一种职称,更不能说是一种职务。在高等院校,他们的职称为助教、讲师、副教授、教授。从秘书工作的对象来看,秘书有两种:一种是在政府机关、企事业单位和社会团体任职的公务秘书;另一种是受聘于个人的私人秘书。两者的根本区别是工作对象不同,前者是领导机构,后者是个人。

再从秘书的工作内容来看,其一,调查研究、出谋献策、处理信息、提供决策依据、参考方案、撰写文稿以及组织和监督决策方案的实施等,这一系列的工作核心,即辅助决策,为机构领导和主管个人当好参谋和助手。其二,收发文件书信、接待来访、安排衣食住行等日常事务性工作。从秘书工作的对象和秘书工作的内容两个方面结合起来看,我们就弄清了秘书特有的本质:为领导机构或主管个人工作,并辅助决策和处理日常事务。这样我们就可以给“秘书”下一个定义:秘书是身处领导机构或受聘于个人,撰写掌管文书、辅助决策,并处理日常事务的工作人员。

第二节 何谓秘书学

秘书学是一门年轻的应用学科,它倍受人们的重视与喜爱。那么,什么是秘书学呢?秘书学是研究秘书与秘书工作规律的一门科学。

正如其他科学是随着人类社会实践的发展需要而产生、发展一样,秘书学作为人类实践经验的总结和概括,也是秘书工作者长期社会实践的产物。我们必须指出,一门科学是否存在和独立,最主要的是看它是否有特殊的研究对象。毛泽东同志说:“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。”(《毛泽东选集》合订本,第284页)

一、秘书学的研究对象

首先,秘书活动是一种特殊的人类活动。自从人类产生以后,在我国原始社会末期,氏族部落出现了管理机构人员,由群众推选,负责部落各项管理工作。秘书活动业已开始。

在现代管理系统中,决策、执行、监督、反馈,都有相应的领导机构,同时也少不了秘书工作。从秘书工作本身看,在辅助领导决策过程中,综合情况、调查研究、拟定方案、起草文件并贯彻落实,到有关部门了解进度,这些工作都不是决策本身,始终不居主导地位,而属于一种辅助性质。

其次,秘书工作是一种特殊职业。现代社会的特点之一就是多元化,社会结构、生产组织、生活方式、价值观念等,无不承受着多元化的冲击。秘书,乃是最具有现代化社会多元特征的多元化职业之一。无论哪行哪业,如无一个或一组高效率、有礼貌、能合作、善经营的秘书,其生存和发展是不可想象的。同时,这也决定了秘书工作的特殊性质,它不从属于任何一个行业,但又为每一个行业所必需。世上有三百六十行,就有三百六十行秘书,而秘书本身,也就成为现代社会的第三百六十一行。

再次,秘书作为独立的主体,有自己独特的性格、气质和心理等。三百六十行都离不开秘书,秘书与其他行业的主体往来中,必然形成自己特有的性格、气质、心理和角度意识。

从以上三个方面可以看出,秘书工作是一种特殊的人类活动,也是一种特殊的职业,这些特殊的社会现象,都需要我们认真地去探索、去研究。

简单地说,秘书学研究的对象包括秘书工作和秘书活动两个方面。一方面,要研究秘书工作的内容、性质、作用,研究秘书机构的设置及职责范围研究秘书工作的产生发展及其演变规律,研究秘书的选择、任用与培养及国外秘书工作制度;另一方面,要研究秘书的活动规律,如素质、修养、职业道德、个性、心理、智能结构等等。

具体地说,秘书学研究对象可分为如下几个方面:

(1)研究秘书工作的性质、作用、程序和方法;研究秘书工作中各个方面,如信息的收集、文件处理、会议组织、接待来访、文书的立卷归档等;秘书工作中诸环节之间的联系及其规律。

(2)研究秘书工作的机构、体制、职责范围和规章制度等,使秘书工作规范化、制度化、科学化,以求得工作高效率。

(3)研究秘书在辅助决策过程中的特点与规律。

(4)研究中外秘书史,包括秘书工作的产生发展与变革,秘书机构的设置与演变;总结历代秘书工作的经验教训,吸收借鉴其有益成分,促进我们的秘书工作改革。

(5)研究秘书队伍建设的特点与规律,包括秘书的思想建设与业务建设,秘书的选拔、任用、晋升、奖惩的方法与途径。

(6)研究秘书学与相邻学科的关系,如领导科学、文书学、领导心理学、档案学、写作学等等,研究它们之间的异同,从而丰富和促进秘书学的发展。

二、秘书学与相邻学科的关系

秘书学是一种发展中的新兴应用学科,也是一门新兴的交叉学科。它与领导科学、行为科学、文书学、写作学、管理学等都有密

切的联系。

领导科学是研究领导产生、变化、发展及其活动过程中的一般运动规律的。它主要是研究领导与被领导之间的关系变化规律；领导如何决策的规律；领导机构的设置、运转、科学化和用人规律，科学的领导方法和领导作风等。而秘书学是研究秘书工作和秘书活动规律的。尽管领导与秘书的关系是领导和被领导的关系，但秘书的基本职责又是领导的参谋与助手，处在一种辅助领导工作的特殊位置上。这就是说，领导科学与秘书学在研究对象上有一定的联系，但又不能相互替代。总的说来秘书学和领导科学的研究对象和内容是不同的。

行为科学是研究人类行为规律的一门科学。它的基本理论对于研究秘书行为，建立更为具体的秘书行为理论，有着积极促进作用和重要参考价值。文书学是研究文书的形成与运动规律的。写作学是研究文章形成规律的。秘书学研究秘书工作这一对象时，包括文书的撰写与运行等，不作为专门对象来研究。

总之，秘书学与领导科学、行为科学、文书学、写作学等在研究对象和内容上是有区别的。就它们研究的具体目的和作用来说，也是不同的。如领导科学的研究目的，是为了实现领导工作的科学化。它的研究和运用有助于领导者了解科学领导体制的一般特点与原则，帮助领导者正确地确定目标和实现目标。秘书学研究的目的，是掌握秘书活动和秘书工作的规律，使秘书工作规范化、制度化、科学化，以提高工作效率。

同时我们也应看到，秘书学与领导科学、行为科学、文书学、写作学等学科的关系是相互渗透、相互促进的。秘书学的研究可以促进领导科学、行为科学、文书学、写作学等学科的研究；诸学科研究成果也可以为秘书学提供营养，丰富和发展秘书学。

第三节 秘书学研究的意义和方法

秘书学这门学科是一门新兴学科,有许多空白需要人们去探索、去填补,要在秘书学这门学科的研究中有所突破,必须充分认识研究秘书学的重要意义,掌握科学的研究方法。

一、秘书学研究的现状

我国秘书工作虽然历史悠久,但是作为专门理论的秘书学,却刚刚起步,处在初创阶段。几千年秘书工作的实践,有丰富的工作经验;众多的秘书机构,庞大的秘书队伍,为秘书学研究打下了坚实的基础。理论来源于实践,产生于实践。秘书学理论这片处女地等待着有志者去开拓、去探索、去耕耘。

党的十一届三中全会之后,为了适应经济体制改革与政治体制改革的需要,1980年初,上海大学、成都大学、江汉大学、南开大学创办了秘书专业,开始了秘书人才的专门培训工作,填补了我国高等教育的空白。以后各地的电大、函大、职大、党校也相继设置秘书专业,到1985年,全国高校开设秘书专业的已达120多所。

秘书教育的崛起,带来了研究、出版的兴旺局面,一批秘书学论著和刊物相继问世。如上海大学的《秘书学概论》、张金安等著的《秘书学概论》、王千弓等著的《秘书学与秘书工作》、李欣的《秘书工作》、娄山关的《秘书学教程》、孙云洁等著的《实用秘书学》、袁维国的《秘书学》、陈贤华的《秘书工作论》等。秘书杂志有兰州大学的《秘书之友》、中央办公厅的《秘书工作》、上海大学文学院的《秘书》、成都市秘书协会办的《秘书界》、沈阳大学的《文秘》、天津的《企业秘书》、江汉大学的《秘书研究》,等等。同时,秘书研究的学术团体也如雨后春笋,在全国各省市建立起来。如中国高等院校秘书学研究会、成都秘书学会、天津市企业秘书研究会、四川省秘书写

作研究会、大庆市秘书学会、河南省秘书学研究会等。有的县也成立了秘书学会或研究会。这些学会、研究会成立之后,都开展学术研究、交流工作经验,为提高秘书人员的业务水平和秘书学的研究起了积极的推动作用。

在秘书学的研究工作中,尽管取得了很大的成绩,但我们还必须清楚地看到,秘书学毕竟是一个刚刚学步的孩子,还有待于成长与发展,不少问题还需要进一步地探讨与研究。如秘书学的学科体系及其构成问题,秘书学与相邻学科的关系问题,秘书学的研究方法问题等。不少研究者已经在这方面做了很大的努力,并在有关秘书学的研究文章和著作中表现出自己的独到见解,但秘书学的学科体系尚未完善。正如袁维国同志在自己的《秘书学》著作中的前言里说的:“本书试图从管理学、心理学、社会学角度研究秘书人员、秘书职业和秘书工作的特点与规律,也试提出一个比较完整和科学的体系。许多观点是很不成熟的,只是一些思想火花,限于水平和时间,未能深化。”袁维国同志的讲话很中肯,他的尝试也是很可贵的。这就向我们提出一个问题,秘书学如何吸收相邻学科的营养,使其他学科中的营养完美地融于秘书学中,而不是与秘书学简单地相加。我们考虑,这个问题解决之时,就是秘书学科学体系建立之日。有志于秘书学研究的同志,要勇于探索,大胆开拓,辛勤地耕耘,一定会收获到丰硕的果实。

二、研究和学习秘书学的意义

我国有着源远流长的秘书史,对于秘书学的研究却长期无人涉足,对秘书工作未形成理论和系统化的认识,因此,直接影响着秘书工作效率的提高。那么,开展秘书学的研究就有着重大的理论意义和实践意义。

首先,填补我国秘书学的空白,建立具有中国特色的秘书学。因我国秘书学研究起步较晚,正值初创阶段,如何来建设秘书学的

学科体系,这里涉及到秘书学的基础理论、秘书工作理论、秘书学的教学理论、秘书学与相关学科的关系等,这些问题尽管近几年有人去研究,但真正突破性的研究尚不多见。这就是说,秘书学研究领域的空白还很多,有不少问题有待于深化和完善。还需要研究者呕心沥血、不断进取,为建设科学的、系统的、具有中国特色的秘书学而努力探索。

其次,开展对秘书学的研究与学习,有利于克服官僚主义,提高工作效率。党的“十三大”把克服官僚主义、提高工作效率作为政治体制改革的近期目标之一,搞好“四化”建设的关键。秘书学在理论与实践上都有着十分重要的指导意义。因为秘书部门和秘书工作直接服务于领导左右,是领导的参谋和助手,所处的位置和工作性质、特点,决定了它与领导机关的官僚主义现象有着密不可分的关系。例如,秘书部门和秘书人员,能够制定和实施岗位目标管理责任制;完善内部各项工作制度;加快公文的处理,改进注办、批办,加强催办、查办;做好协调工作,防止拖拉、推诿等问题。这些对于克服官僚主义会起着一定积极作用。这些问题恰恰是秘书学中需要研究的秘书工作制度、程序和方法等问题。

再次,研究秘书学,有助于秘书队伍的建设。当前我国秘书队伍建设十分薄弱,不少政府机关秘书人员配备不齐,有的年龄老化,特别是乡镇政府一级及乡镇企业的秘书人员更为缺乏。1987年山东省齐河县委办公室对全县24个乡镇和部分科局单位的秘书工作进行调查,发现相当一部分单位秘书工作无人管、无人做,有的则水平低下,极不适应“四化”建设的需要。24个乡镇有专职秘书7人,占29%,兼职11人,占46%,缺职6人,占25%,实际上2/3的乡镇没有秘书人员。从秘书教育形式来看,要改变过去那种师徒相承,传、帮、带的陈旧方式,应建立正规的秘书教育系统。要求秘书人员在智能结构、业务素质、职业道德等方面有较高的层次,提高秘书工作的规范化、制度化、科学化水平,都离不开秘书学

在理论上予以指导。

最后,研究与学习秘书学,还可以进一步提高领导工作的时效性和自觉性。领导者掌握了一定的秘书工作和秘书活动的规律,能够更好地实现决策科学化、处理好与秘书人员之间的关系,更大限度地调动秘书的积极性,使其充分发挥参谋、助手和“外脑”的作用;能够在各种工作环境条件下自觉地顺应客观规律,进行准确有效的领导。

三、秘书学研究的方法

任何一门新的学科研究,都必须解决一个方法问题。秘书学的研究,必须以马克思列宁主义、毛泽东思想为指导,坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点,坚持从事物的普遍联系中,从发展中,从实践中观察分析问题的方法。例如,理论与实际相统一,历史分析和逻辑分析相统一的方法,除了应遵循这些科学研究的基本原则和方法以外,根据秘书工作的特点,还应充分重视和运用系统分析的方法和比较的方法。

1. 系统分析的方法

系统分析的方法要求把构成事物的各组成部分,各个环节看成一个整体,把各组成部分、各环节联系起来,从整体出发,进行全面分析,从而把握事物的本质,而不要仅仅从局部出发去研究复杂的、多层次的、运动着的事物。秘书部门处在国家和社会管理机构的大系统中,仅仅是一个子系统,受着来自上下左右各个方面的影响和制约。秘书工作又是一个由许多环节组成的程序体系。它是机关工作的重要组成部分,又与机关各部门紧密相连。因此,秘书学的研究,必须从机关工作的实际出发,来研究秘书部门设置、人员配备、工作范围等问题,避免脱离机关工作的全局。同时,也应从秘书工作是一个工作系统的整体出发,来分析研究秘书工作的程序和方法。规定各个岗位、各项工作的任务与质量、时效目标,各负