

秘书学教程

MI SHU XUE JIAO CHENG

董继超 主编

狭义的秘书，是指掌管文书并直接从事文书工作的专门人员。广义的秘书，是指在领导者身边，以办文、办会和承办领导者交办之事为主

的专门人员。广义的秘书，我们统称为秘书人员，一是秘书，即由组织或人事主管部门正式任命的专门人员，如秘书局局长、处长、科长等；二是秘书工作者，即虽无秘书职务，但从事秘书性或秘书性工作的专门人员，如负责文书、档案、信访、值班等工作的人员；三是机关、团体、企业、事业单位和用人主管部门审查批准的、经管国家

中央广播电视大学出版社

秘 书 学 教 程

董继超 主编

董继超 楼宇生 袁维国 编著

中央广播电视大学出版社

(京)新登字 163 号

秘书学教程

董继超 主编

*

中央广播电视大学出版社出版

新华书店总店科技发行所发行

中国人民解放军第一〇二工厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 印张 11 千字 265

1993 年 2 月第 1 版 1993 年 5 月第 1 次印刷

印数 1—25000

定价 6.60 元

ISBN 7-304-00780-X/G·73

序

秘书活动自古有之，几乎同人类社会一样久远。如果用现代秘书观来衡量，从文字及文书的产生算起，秘书活动在我国已有3000余年的历史。但是，人们对秘书活动的自觉认识，则是上个世纪特别是本世纪的事情。在此之前，由于社会和历史的原因，人们对秘书活动的认识是朴素的，甚至是模糊的。另外，由于秘书活动的机密性，即使在当世，也鲜为人知，忌为人知，这又给人们认识秘书活动的认识蒙上了一层神秘的色彩。

从上个世纪张廷骧《入幕须知五种》(1884年)，到本世纪翁世荣等编著《秘书学概论》(1984年)，恰巧经历了100年的历史。其间，大体经过学科的萌发、准备和开创等阶段，秘书学由潜科学逐步向显科学发展。特别是本世纪80年代以来，在改革开放的形势下，随着秘书教育的繁荣，秘书刊物的创办，学术真可以用“突飞猛进”四个字来形容。一大批有志于高等教育与秘书工作的专家和学者，著书立说，大胆探索，数以万计的论文和数以百计的著述相继问世。秘书学作为一门新兴的科学，开始跻身于现代学科之林，并逐渐受到社会的普遍承认。秘书学是不是一门科学及能否成为一门科学的问题，似乎已经解决。现在的问题，是如何将秘书学建设成为一门独立的科学。

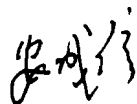
由董继超、楼宇生和袁维国三位同志编著的《秘书学教程》一书，吸收了多年来秘书学的研究成果，比较系统地总结了我国秘书工作的方方面面，并较好地移植了诸多学科的相关知识。这本书有继承，又有发展，作为电视广播大学秘书专业的统编教材，具有较强的思想性、科学性、适用性和可教学性等特点。该书的出

版，对于培养基层应用型秘书人才，促进成人高校秘书学教材建设，繁荣秘书学的基础研究和应用研究，无疑将产生积极的影响。

作为一名秘书工作者，我由衷地为秘书学教材建设的成就而欣喜。同时，直率地说，我认为秘书学研究中也还存在某些有待解决的问题。比如，如何界定秘书学的学科对象、逻辑起点、基本概念、研究内容、知识体系、相关学科和研究方法等理论问题；又如，秘书学研究如何为实际工作，主要是为经济建设服务；再如，秘书学教材如何走多层次、多规格、多功能和多媒体的发展道路，包括如何与国外秘书学教材接轨的问题，等等，秘书界至今尚未形成共识。秘书学研究中出现了不同程度的单维化、模式化和雷同化的倾向。当然，这也并不值得大惊小怪。认识是随着实践的发展而发展的。

我们对秘书活动的认识并没有完结，也永远不会完结。目前秘书学研究中存在的上述问题，总是能够得到克服的。我们应当为此而继续努力。

我出于对秘书事业的责任感，借这次为《秘书学教程》作序之机，对同行们提出一点希望：为了我国秘书工作的规范化、制度化和科学化，为了我国秘书教育的社会化、现代化和国际化，让我们同心同德，携手共进，把秘书学的研究工作和教材建设推向一个新的高度！



一九九三年二月一日

序 言

我国的秘书学教材建设，起步较晚，不过十年；但发展较快，已出版约五十余种，其中不少是优秀之作。由董继超主编的《秘书学教程》就是一部博采众长、独具特色的优秀教材。

秘书教育的蓬勃兴起，迫切要求建立起一支高水平的教材建设队伍，尽快编制出一套多规格、多层次、多媒体的秘书学教材，以满足各类人才培养教育之需要。《秘书学教程》就是为适应广播电视大学高等专科教育需要而编写的文字教材。

我作为《秘书学教程》一书的主要审稿人之一，深知它来之不易，并为其问世而由衷地高兴。本书具有三个特点：

一是便于自学。编写电大教材，不仅要遵循编写普通高校教材的一般原则，还必须考虑到成人学生在文化基础知识和实践经验等方面的特点。本书的作者们，以适于自学、便于理解和接受为准则，不论在概念的界定、理论的阐述上，还是在材料的引用、图表的设计上，都做到了准确、简明和清晰，使学生易懂，易记，易用。

二是便于教学。一部优秀的电大教材，不仅要适合学生自学，还要便于教师教学。本书的作者们，从远距离成人教育的实际出发，突出了教材的重点，讲清了难点，使传授知识和培养能力融为一体，较好地解决了因缺乏教与学之间的双方信息反馈而可能产生的教学困难。

三是便于应用。电大教材，尤其是应用性较强的秘书学教材，必须根据电大高等专科教育的培养目标，把重点放在培养基层应用型专门人才上。本书的作者们，十分注重理论与实际相结合，即

在讲清“是什么”、“为什么”的同时，着重论述“怎么做”，以利于提高学生的操作能力。

此外，为保证教材的先进性，作者们还注意吸收新的教学和科研成果，增加了秘书的办公手段和工作场所等内容，使教材颇具新意。

应当指出，为电大秘书专业编写秘书学教材，在我国尚属首次，有些认识问题与实际问题的解决。因此本书的不足之处在所难免。比如，企业特别是“三资”企业的秘书工作如何规范，秘书工作如何为经济建设服务，我国的秘书工作如何借鉴国外秘书工作的经验，等等都有待充实。

我们祝贺电大第一部秘书学教材的诞生，也祝愿其在今后的再版中日臻完善！

243

1992. 11.

目 录

绪论	(1)
第一编 秘书职能	(19)
第一章 辅助决策	(20)
第二章 协助管理	(36)
第三章 沟通信息	(54)
第四章 协调关系	(75)
第五章 保守秘密	(100)
第二编 秘书实务	(121)
第六章 文书工作	(122)
第七章 会议工作	(146)
第八章 信访工作	(164)
第九章 机关档案工作	(184)
第十章 事务管理	(203)
第三编 秘书方法	(228)
第十一章 秘书工作方法	(229)
第十二章 秘书办公手段	(251)
第十三章 秘书工作场所	(270)
第四编 秘书素质	(289)
第十四章 秘书的政治与道德素质	(290)
第十五章 秘书的知识与能力构成	(303)
第十六章 秘书的心理素质与心理调节	(319)
后记	(342)

绪 论

秘书活动是一种社会现象。有了有领导部门的社会组织，有了文字，便形成了秘书工作。有了国家，便产生了国家秘书工作。

我国的秘书工作源远流长。如果从殷商时代的甲骨文书算起，也有近三千年的历史。但是，视秘书工作为学问，视秘书学为科学，并在全国范围内开展对秘书工作与秘书学的研究，则是 20 世纪 30 年代以后的事情。

第一节 秘书与秘书工作

一、秘书的概念

在我国，“秘书”一词历史久远，经历了由指物到指人的演变过程。早在汉代，就有“秘书”一词，始指宫禁里的藏书。《汉书·叙传》：“旃博学有俊材……与刘向校秘书。”有时，秘书也指讖纬之书。《说文》段注：“秘书。谓纬书。”而后，秘书发展为官名。东汉时设秘书监，承掌图籍。魏晋时改称秘书令，隶属秘书省，掌管图书经籍，并始掌机要事宜。以后，历代封建王朝均设置称作“秘书”的官职，掌握官员向皇帝奏事的奏章函牍、皇帝宣布政令的宣示及官禁的图书等工作。现代意义上的秘书，是指专门人员。《辞海》（1989 年版）：秘书是“协助领导人综合情况，调查研究，联系接待，办理文书和交办事项等的工作人员”。

在外国，对“秘书”的解释各不相同。国际职业秘书组织认为，秘书是“具有熟练的办公室工作能力，不须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”。原苏联学者认为，“秘书是一种普通的职业，其职能主要是为机关提供作为秘书的辅助性、事务性和信息性的服务”。日本学者认为，秘书是“领导的杂活”。

我们认为，秘书有狭义和广义之分。

狭义的秘书，是指掌管文书并直接辅助领导者全面处理事务的专门人员。广义的秘书，是指在领导者身边或中枢机构工作，并以办文、办会和承办领导者交办之事为主要辅助任务的专门人员。

广义的秘书，我们统称为秘书人员，一般由四部分人员组成：一是秘书，即由组织或人事主管部门正式任命的、具有秘书职务的专门人员，如秘书局局长、处长、科长、股长、科员和办事员等；二是秘书工作者，即虽无秘书职务，但实际上从事秘书工作或秘书性工作的专门人员，如负责文书、调研、信息、协调、督查、信访、值班等工作的人员；三是机要人员，即由保密工作部门和用人主管部门审查批准的、经管国家秘密事项的专职人员，如机要部门的译电员、办报员及机务人员、机要交通员、机要保密员等；四是秘书首长，即拥有决策权和指挥权、又主管办公厅（室）的机关或部门的负责人，如秘书长和不设秘书长的办公厅主任等。秘书学所研究的秘书，就是广义上的秘书人员，包括在历史上担任过秘书职务，并在政界或秘书界有所建树、有所影响的秘书人物。

二、秘书的类型

我国秘书的分类，除机要秘书外，尚无明确的规定，秘书学界的认识也尚不统一。根据适用、合理和简明的原则，可对秘书作如下分类：

（一）按职业性质分类

1. 公务秘书。公务秘书是指在国家机关、国营或集体企事业单位，以及官办社团中担任秘书工作的公职人员，其劳动报酬由

国家或集体承担。在我国的秘书队伍中，公务秘书占有主体地位。

2. 私人秘书。私人秘书是指在私营企业、民办机构、个体户和专业户，以及家庭中担任秘书工作的雇佣人员，其劳动报酬由聘用者个人承担。随着社会经济的发展，我国的私人秘书已经出现，并且呈上升趋势。

（二）按辅助对象分类

1. 集体秘书。集体秘书是指辅助领导群体的秘书。我国的党政机关、企事业单位和群众团体，多实行集体秘书制。

2. 个人秘书。个人秘书是指辅助领导者个人的秘书。我国的高、中级领导机关和大型企业，多实行个人秘书制。

（三）按业务范围分类

1. 通用秘书。通用秘书是指在我国党、政、军机关或部门中担任秘书工作的秘书。这是我国秘书队伍的主体部分，起着十分重要的作用。

2. 专业秘书。专业秘书是指在不同行业中担任秘书工作的秘书，如法律秘书、医务秘书、科技秘书、企业秘书、教学秘书等。

（四）按工作内容分类

1. 文字秘书。文字秘书是指以文稿撰拟和审核为主要工作的秘书。人们过去称秘书是“秀才”、“笔杆子”，主要是指文字秘书。

2. 机要秘书。机要秘书是指从事机密文电处理和为领导者个人服务的秘书。党政机关的机要秘书人员，一般包括密电员、机要保密员和领导人的机要秘书。

3. 事务秘书。事务秘书是指以从事日常工作为主的秘书，如负责文书、协调、督查、信访、会务、接待、值班等事务工作的秘书。

此外，还可以按业务水平、职务名称等标准对秘书进行分类。

三、秘书工作的内容

秘书工作，就是秘书人员为完成辅助领导工作和机关工作的任务，而在一定业务范围内的劳动。

我国秘书工作的内容很广，而且有扩大的趋势。常规性的秘书工作，主要有以下 13 个方面：

1. 文字工作，即各种文稿的撰拟和审核工作。
2. 文书工作，即文书的收文处理和发文处理工作。
3. 信息工作，即信息的收集、加工、传递和存贮工作。
4. 协调工作，即部门之间、工作之间和人际之间关系的调整与改善工作。
5. 督查工作，即对决策实施、中心工作和领导交办事项的督促检查工作。
6. 信访工作，即人民群众的来信处理和来访接待工作。
7. 提案工作，即对人大、政协、职代会等所提意见、建议、批评、提案和议案的办理工作。
8. 保密工作，即保守或保护秘密，使秘密特别是国家秘密不被泄露的工作。
9. 会务工作，即各种会和会议的准备、组织和善后工作。
10. 接待工作，即对各类客人的迎送、招待和服务工作。
11. 值班工作，即在值班室固定或轮流担任的工作。
12. 机关档案工作。
13. 其他，主要是领导人临时交办的工作和突发性工作。

四、秘书工作的作用

从严格意义上讲，秘书工作是领导工作的组成部分，也是机关工作有效运转的重要保障。因此，正确认识和估价秘书工作的地位和作用，具有十分重要的意义。

（一）参谋助手作用

秘书是领导者常备的参谋和助手，秘书工作具有明显的参谋助手作用。其主要表现是：为领导者出主意，想办法，提预案；向领导者提供资料，提供信息，提供咨询；配合中心工作，主动为领导活动服务；做好事务工作，尽量减轻领导者的负担。秘书工作的参谋作用和助手作用，是相辅相成、融为一体的，两者统一于秘书活动的实践之中，体现在大量的日常工作之中。

（二）沟通协调作用

从一定意义上说，秘书工作就是信息工作，即负责信息的获取、加工、传递和存贮等工作，以便为领导者进行决策与管理提供科学依据。有人把秘书比作领导者的“耳目”、“喉舌”，指的是秘书工作的沟通功能。同时，秘书工作还承担着授权调整和改善部门关系、工作关系和人际关系的任务，发挥着协调的作用。这是其他机关工作和职能部门不可替代的功能，也是由秘书工作和秘书部门的性质和地位决定的。秘书工作的沟通和协调作用，是两个既有联系、又有区别的方面，沟通是协调的前提，协调是沟通的结果，沟通贯穿于协调之中。

（三）督促检查作用

督促检查，是领导工作的重要环节之一，也是领导工作对秘书工作提出的新要求。为了有效地辅助领导者进行决策与管理，秘书部门应在贯彻党的方针、路线和政策，以及实施各项决策、重要部署和阶段性工作的过程中，变被动性的催办查办为主动性的督促检查，充分发挥其左右手的作用，以改变领导机关长期存在着的布置多、检查少，甚至有布置、无检查的局面。

五、秘书工作的新发展

自党的十一届三中全会以来，我国进入了现代化建设的新时期。新时期的秘书工作，无论在指导思想上，还是在工作内容和工作方式上，以及和管理模式和办公手段上，都发生了重大变化，

有了新的发展。1985年春和1990年春的两次全国秘书长会议，对新时期的秘书工作作了高度概括。

（一）指导思想上的发展

新时期秘书工作的指导思想是：围绕党的基本路线，搞好“三个服务”，即围绕“以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放”，为领导工作服务，为同级和上下级机关服务，为人民群众服务。

在“三个服务”中，直接的、主要的、大量的的是为领导工作服务，这是秘书工作的立足点；为机关服务，是秘书工作的责任和义务，是机关工作的重要保证；为人民群众服务，则是秘书工作的出发点和归宿，同时也是秘书工作的最高准则。

（二）工作方式上的发展

新时期的秘书工作，在工作方式和工作方法上出现了“四个转变”，也就是四个方面发展，即从偏重于简单办文办事转变为既办文办事又出谋献策；从单纯地收发传递信息转变为既收发传递信息又综合处理信息；从单凭老经验办事转变为实行科学管理；从被动服务转变为主动服务。

“四个转变”是新时期对秘书工作方式、方法的新要求，也是对新时期秘书工作新发展的科学总结。它为秘书工作指明了工作重点和发展趋势，其实质，是更好地发挥秘书工作的参谋、助手作用，充分发挥秘书工作的主动性和创造性。

（三）工作内容上的发展

新时期的秘书工作，在其职能上也发生了变化。这种变化的标志是：秘书工作的内涵加深，秘书工作的外延拓宽，秘书工作的内容有了新发展。

秘书工作内容的发展，突出地表现在“四个强化”上，即辅助决策的强化，信息工作的强化，协调工作的强化，督查工作的

强化。

（四）管理模式上的发展

新时期秘书工作的管理模式，开始由经验型向科学型转化。秘书工作的“三化”，即规范化、制度化和科学化，就是这种转化的重要标志。

秘书工作规范化，就是各项工作都要符合统一规定的标准；秘书工作的制度化，就是各项工作都要有共同遵守的明确规定；秘书工作的科学化，就是各项工作都要按照客观规律办事。通过“三化”建设，使秘书工作有法可依，有章可循，有效益可求。

（五）办公手段上的发展

在新技术革命的推动下，秘书工作的办公手段也发生了重大的变化，即以电子计算机为主的现代化办公手段，开始进入秘书部门，已经或正在替代手工操作的办公设备和办公技术。

所谓办公手段现代化，就是把计算机技术、现代通讯技术、系统科学和行为科学知识应用于办公室的工作，使办公室的业务处理实现电子化、机构化、自动化。

第二节 秘书组织

一、秘书组织的概念

秘书组织有狭义和广义之分。

狭义的秘书组织，是指担负文牍性工作，并直接为领导工作服务的办事机构，如办公厅（室）中的秘书、文书、机要等业务部门。

广义的秘书组织，是指具有参谋助手、沟通协调、督促检查等功能，并为领导工作和机关服务的办事机构，如办公厅（室）中的秘书、调研、信息、协调、督查、信访、接待、值班等业务部门。

我们论述的秘书组织，包括狭义与广义的秘书组织，但不是一般的办公厅（室）。

二、秘书组织的作用

任何一种社会组织，包括秘书组织在内，都是为实现某种目标和功能，按照一定的组织原则和结构形式，把各种相关要素有机组成的群体结构。

秘书组织大体发挥着四种作用：（1）组合作用，就是把秘书组织的机构、职责、人员、目标和隶属关系等构成要素，有机地加以优化组合，形成一种组织力量；（2）管理作用，就是运用科学的管理方式和管理技术，造就良好的组织气候，促使秘书工作的规范化、制度化和科学化；（3）枢纽作用，就是指秘书部门处在机关的中心位置，具有承上启下、联系左右的功能；（4）过滤作用，就是对各种日常事务，要像“筛子”和“漏斗”那样，予以过滤和筛选，代领导者处理琐细和不重要的事情。

三、秘书组织的地位

我国的秘书组织，作为各类各级机关的内设机构，具有不同于职能部门、综合职能部门的性质、地位和特点。

按照通常的说法，秘书部门是综合办事机构；按照行政学的分类，秘书部门属于辅助机关，亦称幕僚机关。

秘书部门的性质决定了它的地位：秘书部门只是辅助机构，而非权力机构；秘书部门只是办事机构，而非职能机构；秘书部门只是综合协调机构，而非统辖指挥机构。

受秘书部门性质和地位的制约，使它具有这样一些特点：（1）辅助功能的综合性，即秘书部门在辅助对象和内容上具有全面、系统的性质；（2）所处位置的中介性，即秘书部门处在决策机关与执行机关之间，领导机关与被领导机关之间，管理机关与被管理机关之间；（3）领导关系的相对封闭性，即秘书部门一般

只接受所属机关的领导，直接对所属机关负责。本级机关的秘书部门同上下级机关的秘书部门之间，并无隶属关系。

四、秘书组织的类型

我国的秘书组织，有以下几种类型：

(一) 按管理层次分类

1. 高层秘书组织。高层秘书组织，是指中央机关和省级机关的秘书部门。其特点是机构大，层次多，分工细，且事关重大。

2. 中层秘书组织。中层秘书组织，是指地级机关和县级机关的秘书部门。其特点是机构较大，层次不多，有所分工，且事务较多。

3. 基层秘书组织。基层秘书组织，是指县级以下机关的秘书部门。其特点是只设办公机构，而不设秘书机构，且事务繁杂。

(二) 按组织系统分类

1. 党政系统秘书组织。我国党政机关系统的秘书组织，从中央到地方，可分为中央、省级、地级、县级和乡级等五个级别。

2. 企业系统秘书组织。我国的超大型和大型企业。党委、行政一般分设秘书机构；中、小型企业有的按党政系统分设秘书机构，有的只设一个办公机构。

3. 事业系统秘书组织。在高等院校、县级以上科研单位和医疗单位等事业系统，一般都分设党、政两个秘书机构。在县级以下事业单位，一般只设有办公机构。

(三) 按法定程度分类

1. 固定秘书组织。凡由法律、法规认定，并经由编制机构批准的社会组织。其秘书机构属于永久性的固定秘书部门，如党政机关、企事业单位和群众团体的秘书部门。

2. 社团秘书组织。凡由民政部门批准成立的社团组织，其秘书机构属于民间的，带有非固定性的秘书组织，如各种学会、协