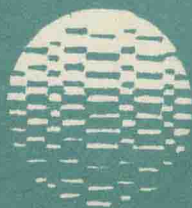


高等教育秘书专业自学考试必读

《当代秘书学》精要

张岫莹 张同钦 魏杰民编著



河南人民出版社

高等教育秘书专业自学考试必读

《当代秘书学》精要

张岫莹

张同钦

魏杰民

编著

河南人民出版社

《当代秘书学》精要

张岫莹 张同钦 魏杰民 编著

责任编辑 郁诚炜

河南人民出版社

郑州金水龙华印刷厂

787×1092 毫米 32 开本 6.375 印张 130 千字

1991 年 12 月第 1 版 1996 年 11 月第 2 次印刷

印数:6001—9000 册

ISBN7-215-01902-0/G·252

定价:8.80 元

前 言

为了满足参加河南省高等教育秘书专业自学考试广大学生的需要，我们编写了这本学习辅导读物。

本书是依据河南省高教自考委制定的秘书学自学考试大纲和指定教材《当代秘书学》的内容与要求编写的。在编写过程中，我们注意到了近几年国内各种版本的秘书学教科书的内容和近年来自学考试的要求。各章均包括“学习目的和要求”、“要点与分析”、“自测练习”三方面。本书内容简洁、条理清晰、便于记忆，是秘书专业学生参加自学考试的必读辅助教材。

由于水平有限，漏误不妥之处难免，深望广大读者批评指正。

编者 1996. 7

目 录

第一章 导论	(1)
学习目的和要求	(1)
要点与分析	
一、秘书的涵义	(1)
二、秘书学的研究对象	(2)
三、秘书学研究的目的、意义和方法	(3)
自测练习	(4)
第二章 秘书工作的沿革	(6)
学习目的和要求	(6)
要点与分析	
一、古代中国秘书工作概况	(6)
二、中国近现代秘书工作	(10)
三、中国共产党的秘书工作	(11)
四、国外秘书工作	(13)
自测练习	(14)
第三章 秘书机构的设置	(17)
学习目的和要求	(17)
要点与分析	
一、秘书机构的名称和设置	(17)
二、秘书的分类	(19)
自测练习	(20)
第四章 秘书工作与管理活动	(22)
学习目的和要求	(22)
要点与分析	
一、领导活动中的秘书工作	(22)

二、管理原理与秘书工作	(28)
三、管理活动中的秘书工作	(31)
自测练习	(36)
第五章 秘书人员的职业素养	(40)
学习目的和要求	(40)
要点与分析	
一、秘书人员的思想品德和作风修养	(41)
二、秘书人员的知识结构	(44)
三、秘书人员的智能结构	(45)
四、秘书群体职业素养的优化	(47)
自测练习	(48)
第六章 秘书工作者的心理品质	(54)
学习目的和要求	(54)
要点与分析	
一、秘书人员应具备的心理品质	(54)
二、秘书人员良好的心理品质的培养	(57)
自测练习	(59)
第七章 秘书部门与公关活动	(61)
学习目的和要求	(61)
要点与分析	
一、公共关系概述	(62)
二、秘书工作和公关职能	(64)
三、秘书公关工作常见模式	(66)
四、秘书人员与广告创作	(68)
五、处理公关的秘书人员的素质要求	(69)
自测练习	(71)

第八章 秘书部门与信息工作	(77)
学习目的和要求	(77)
要点与分析	
一、信息及其特征与作用	(77)
二、管理信息的形态、分类及内容	(79)
三、管理信息的收集	(81)
四、管理信息的处理	(82)
五、管理信息与领导决策	(85)
自测练习	(87)
第九章 秘书部门与调查研究	(93)
学习目的和要求	(93)
要点与分析	
一、秘书部门的调查研究	(93)
二、调查研究的步骤与方法	(96)
三、调查研究报告	(100)
自测练习	(102)
第十章 秘书部门与会务工作	(108)
学习目的和要求	(108)
要点与分析	
一、会议的类型及作用	(108)
二、会务工作和会议活动中秘书人员的职责 与任务	(111)
三、会议的文字工作	(114)
四、会谈和会晤	(115)
自测练习	(116)
第十一章 秘书部门与信访工作	(121)

学习目的和要求·····	(121)
要点与分析	
一、信访与信访工作·····	(122)
二、秘书部门与信访工作·····	(124)
三、信访工作的原则和制度·····	(126)
四、信访工作的方法和要求·····	(128)
自测练习·····	(130)
第十二章 秘书部门的事务工作·····	(133)
学习目的和要求·····	(133)
要点和分析	
一、值班工作·····	(134)
二、电话事务·····	(136)
三、接待礼仪·····	(136)
四、机要保密工作和印章管理·····	(137)
自测练习·····	(140)
第十三章 公文与公文处理·····	(143)
学习目的和要求·····	(143)
要点与分析	
一、公务文书及其处理·····	(143)
二、公文文种·····	(145)
自测练习·····	(148)
第十四章 档案与档案整理·····	(150)
学习目的与要求·····	(150)
要点与分析	
一、档案·····	(150)
二、档案的门类·····	(152)

三、档案的整理工作·····	(153)
自测练习·····	(158)
第十五章 办公自动化·····	(163)
学习目的和要求·····	(163)
要点与分析	
一、办公自动化概述·····	(163)
二、国外办公自动化的发展过程和现状·····	(166)
三、建设有中国特色的办公自动化·····	(167)
自测练习·····	(168)
第十六章 装备现代化的办公室·····	(172)
学习目的和要求·····	(172)
要点与分析	
一、现代化办公事务设备·····	(172)
二、办公自动化的核心设备——电子计算机 ·····	(176)
三、秘书人员应学会使用电子计算机系统 ·····	(178)
四、办公自动化系统的安全·····	(181)
自测练习·····	(182)
附录	
19××年上半年河南省高等教育自学考试秘书工作试题 ··· ·····	(187)

第一章 导 论

[学习目的和要求]

通过本章学习，要对在我国尚属新兴学科的秘书学有一个概括地了解。懂得学习秘书学的重要意义，树立正确的学习态度，提高学习秘书学的自觉性，并掌握学习秘书学的科学方法。

[要点与分析]

一、秘书的涵义

(一) 中国秘书一词内涵的演变

要搞清楚这个问题，应该从“秘书”一词的出现谈起。我国最早出现“秘书”一词时，既非指人，也非指事，而是指物，是指宫中秘藏之书。关于这一点在《汉书·叙传》和《晋书·荀勖传》中均有记载。秘书作为国家机构中的一种官职，开始于东汉桓帝时所设的“秘书监”，这时“秘书”一词发展为由指物到指人。在现代，秘书一般是指担任秘书职务的人员和这种人员的职务而言。

“秘书”一词内涵最丰富的历史时期，是由秦代到清代的封建王朝时期，在这一时期内“秘书”一词有三方面涵义：①指宫禁中秘藏之书；②指用隐语来预决吉凶，对未来作出预言的谶纬图篆等书；③指官名，中国自秦以来，历代王朝所设的秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等官职便是。

(二) 秘书的外语名词的涵义

这里要弄清楚英语、俄语、日语的秘书名词涵义。

（三）现代意义的秘书概念

秘书是指为党政机关、企事业单位、社会团体乃至私人服务的、或辅助领导决策或从事文字工作、或从事行政工作和日常事务工作、或集多项工作于一身的人员和这种人员的职务。

（四）秘书工作概念

从广义上理解，秘书工作就是协助各级领导机构和领导人员为实施领导而进行的日常执行（撰写文稿、办理文件、信函、事务、接待来访、安排会晤、组织会议、调查研究、综合材料、提供咨询、安排日程、通信联络及管理公章等等）和交办工作，以及其它秘书性质的工作。

二、秘书学的研究对象

（一）秘书学的研究对象

秘书学作为一门学科来深入系统进行研究，在我国开始于本世纪 80 年代，到目前为止尚未完全建立起科学理论体系，关于其研究对象也还是众说纷纭。本教科书认为，秘书学作为一门独立的学科，其研究对象只能是秘书事物及其运行规律，也就是秘书工作和秘书活动的特性和规律。故秘书学就是研究秘书工作和秘书活动的特性和规律的科学。只有这样来界定秘书学的研究对象，才能在整体上把握秘书事物的运动过程，才能揭示出秘书工作与秘书活动既有联系又有区别，二者共同构成秘书事物运行内容的深刻内涵。

（二）秘书学研究的内容和范围

秘书学研究的内容和范围相当广泛，它包括理论秘书学、

应用秘书学、历史秘书学、技术秘书学四大部分。另外秘书学教育理论，或称之为秘书教育学，也应列入秘书学研究的内容和范围。

（三）秘书学的特征

秘书学的特征应从以下三方面理解：

1、综合性。秘书学的综合性表现为服务范围的广泛性、服务内涵的多样性和涉及专业知识的纷繁上。

2、应用性。秘书学的任何一条原理、规律都是服务于具体的工作实践的，而且秘书学归纳出的方法、程序、措施，都具有规范性和可操作性，秘书学不是坐而论道，这一切都是秘书学的应用性之所在。

3、理论性。在我国秘书学作为一门独立的学科登上学术舞台，并形成自己的范畴体系、理论体系和框架，是20世纪80年代的事情，当前它正在实践中发挥着自己的指导作用。

三、秘书学研究的目的是、意义和方法

（一）秘书学研究的目的是和意义

1、通过秘书学的研究建立起有中国特色的秘书学理论体系，揭示秘书工作和秘书活动的特点和规律，以指导秘书工作实践，提高中国的秘书工作效率。

2、通过秘书学研究以建立合理的秘书机构，促进我国的、政治体制改革和完善社会主义制度，从秘书工作角度探讨官僚主义的产生和表现，以期克服官僚主义、主观主义和文牍主义等。

3、通过对秘书学的研究，推动教育系统内秘书教育分支的产生和发展，为秘书学教科书的编写，为成批秘书人才的

培养，开辟一条广阔而有成效的途径。

(二) 秘书学研究的方法

一类是传统的研究方法：包括科学抽象法、归纳和演绎法，分析和综合的方法，比较方法等等；另一类是新的科学方法论的借鉴，如系统论方法、控制论方法、信息论方法等。

[自测练习]

一、名词概念

- 1、秘书
- 2、秘书工作
- 3、秘书学

二、填空

1、秘书的英语名词有 书记、秘书、干事、大臣与部长 四种含意。

2、与秘书学相关的学科理论有 _____、

_____、_____ 等数十种。

3、秘书学理论体系应包括 理论秘书学、应用、历史、技术 四大部分，另外还有属于秘书学系统研究的 秘书教育学。

4、秘书学具有 综合性、应用性。

理论性

三大特征。

5、秘书学综合性的特点表现在服务范围的广泛性、

服务内涵的多样性、涉及专业知识的综合性等方面。

三、解答问题

1、“秘书”一词古今涵义有什么不同？

2、我国封建社会时代“秘书”一词都有哪几涵义？

3、谈谈“秘书”一词内涵的演变过程。

4、作为一门独立的学科，秘书学研究的对象是什么？

5、我们进行秘书学研究的意义何在？

6、秘书学研究的方法分为哪几大类？每一类别又有哪几种具体方法？

第二章 秘书工作的沿革

[学习目的和要求]

我国的秘书工作源远流长。本章是从浩如烟海的史籍中发掘历代秘书工作的史料，对其进行甄别、整理，取其精华，剔除糟粕编写而成的。通过对本章的学习，既要注意吸取古代秘书工作史料中的精华，古为今用地为当前秘书工作服务，又要注意寻源，把握我国秘书工作发展的规律，同时要开阔视野，启迪思路，加深对秘书工作重要性的认识和理解，增强对秘书工作的责任感，增强秘书工作者提高自己素养的自觉性。

学习本章还要明确一点，文书档案工作是形成秘书工作的根源，数千年间一直是秘书工作最主要的业务，所以研究我国的秘书史，就必须从追溯文字的起源和文书的出现着手。

厚今薄古是我们学史的原则，在这一章里，还应着重学习掌握中国共产党领导下的秘书工作的发展现状。

洋为中用，通过本章学习，也要了解掌握国外，特别是西方资本主义国家秘书工作的发展脉络、当前发展情况及特色。

[要点与分析]

一、古代中国秘书工作概况

(一) 秘书工作的起源

秘书工作的起源，是同文书的产生密切联系在一起的，这

里所谓“文书”指的是公务文书。公务文书是伴随着文字的产生和有领导机构的社会组织的出现才有可能出现的。文字的出现为公务文书的产生提供了前提，有领导机构的社会组织，特别是国家的产生，就直接导致了公文的生产。现在我国发现的最早的公文，就是距今约 3100 年至 3300 年的殷商后期的甲骨文书。甲骨文的内容多是祭祀、占卜或狩猎记录，而在当时，占卜就是公事，甲骨文所记多是当时的公务：重大的政治活动和最高统治者的日常活动。所以这种甲骨文，就是当时的公务文书。

《书经》（亦称《尚书》）是战国以前流传下来的记录古代历史的书，书中记载着远古时代的秘书现象，如《书经》中的有些篇子中，就记载着商王盘庚，告诫臣民服从迁都的行动的言论；有的记载商王出师讨伐夏桀时的“誓师辞”，这些被认为是作为治民法典保存下来的，实际上就是一种古代的文书。

文书在周代已经作为行使政事的工具使用，人们把周以后的公事文件称为官文书，这种官文书的说法表明，公务文书是在文字产生之后，伴随着阶级统治的出现而出现的。

“秘书”一词最早指宫禁中秘藏之书。秘书之用于官职，由指物变为指人，作为一种官衔，始于东汉桓帝初置的“秘书监”。到曹操为魏王时，在魏国首设秘书令，其任务是“典尚书奏事”，实已成为机要之职。

（二）奴隶社会的秘书工作

在殷商已出现了甲骨文书，出现了带有秘书性质从事占卜的“贞人”和更近似秘书职务的掌管占卜、记录王室活动、书刻卜辞的“史”、“巫”。到周朝，从王朝到诸侯国则都设有

“史官”，且史官的分工要比殷之史官的分工细密得多。右史负责记录王的言语、口授命令、文告；左史负责记载王的行动和宫廷内外政治、军事大事。这就是“左史记事，右史记言”的开端，其左右史的职责就是做秘书工作。

周代建立了我国历史上最早的中央档案机构——天府，收藏盟约，文书等各类档案。

由商代经周代至战国的这一历史阶段秘书工作有明显的发展变化，表现在：①“史官”职责地位的变化。在周代，位居五史中品秩最低的御史，到战国时代，已升至国君重要随从和参与国事的地位。在这一历史阶段，“巫”、“史”已经分家。

②公文文体的发展，主要表现为一些新的公文文体的产生和文书语言表达水平的提高。

③文书工作制度的进步。主要是用印、拟文、传递等制度的形成。

（三）封建社会的秘书工作

请看下面图式