

科技秘書學

嚴濟慈題



KEJI
MISHU
XUE

丁毅信著

中国科学技术大学出版社

科技秘書學

嚴濟慈題

信著

中国科学技术大学出版社

一九九三年·合肥

内 容 简 介

该书是国内第一部科技秘书工作专著。全书分为四篇，共十九章，系统阐述了科技秘书学基本原理、科技秘书职能、工作内容、最优方法、程序、技能和科技秘书素质等。着力回答科技秘书“是什么”、“做什么”、“怎样做”、“如何有效”等问题。涉及面广，适用性强，着眼当代，切合国情，既有理论上的探讨，又有科技秘书实践的总结。该书可作为科技秘书学教材，是各级各类科技秘书部门领导和工作人员必备的工具书，也可供科技管理人员和各类秘书工作者参考。

(皖) 新登字 08 号

科技秘书学

丁毅信 著

中国科学技术大学出版社出版

(安徽省合肥市金寨路 96 号，邮编 230026)

中国科学技术大学印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所发行

*

开本：850×1168/32 印张：13 字数：365 千

1993 年 10 月第一版 1993 年 10 月第一次印刷

印数：1—3000 册

ISBN7-312-00520-9/G·93 定价：7.50 元

(凡购买中国科大版图书，如有白页、缺页、倒页者，由本社发行部负责调换)

序 言

科学技术是第一生产力。中华民族要自立于世界民族之林，就必须强化全民的科技意识，最大限度地发挥科学技术的作用，把国民经济和社会发展真正纳入依靠科技进步的轨道。随着现代化建设的深入，我国的科技事业欣欣向荣，科技队伍阵容宏大，取得举世公认的科技成果，为实现社会主义现代化提供了强有力的智力支持和技术保障。

科技兴国，离不开科技管理。科技管理是一门科学。同样，发展科技需要大批合格的科技管理人员。科技秘书是科技领导的参谋和助手。各级各类科技行政机构、科研院所、高等学校、科技产业和科技团体，都设有相应的科技秘书机构。科技秘书人员协助领导出谋划策，处理各种繁杂事务。就拿决策来说，建立和健全民主、科学的决策和执行程序后，必须重视和加强决策研究、决策咨询工作，而科技秘书部门的办文办事、调查研究、沟通信息、协调关系等职能，就是为决策的正确制定和有效实施提供辅助。特别是广泛深入的调查研究，只靠领导者的勤奋而没有科技秘书部门参与，是无论如何难以胜任的。当然，科技秘书部门也必须强化服务功能，提高服务水平和质量，认真探索和总结自身工作的特点、规律、要求和办法。

我长期从事科研和管理工作，深感科技秘书部门工作的重要。丁毅信同志有较长时间的秘书工作经历，并在我身边工作数年，配合默契。他有志于从理论上总结一下科技秘书工作，我是很高兴的。

总的感觉，这本书的立意、内容、体系结构、文字表述都较新颖，并广泛吸收已有的研究成果，注重理论性、系统性和实用性的

有机统一，不失为一次有价值的尝试。正因为是探索和尝试，也难免表现出不完善和不成熟性。我由衷地希望这本《科技秘书学》能引起广大科技秘书人员的兴趣，能有更多的人来做这种有意义的总结提高工作。顺便说一句，科技领导者拿来翻翻，也能起到“知彼”的功效，用起秘书来会更加得心应手。

冯洪高

1993年8月

目 次

序 言	汤洪高
-----------	-----

基 础 篇

第一章 科技秘书学导论	3
第一节 秘书和科技秘书的涵义	3
第二节 科技秘书学的研究对象和特点	6
第三节 科技秘书学的学科体系	9
第四节 科技秘书学与相关学科	13
第五节 学习和研究科技秘书学的意义、方法	17
第二章 科技秘书工作概述	22
第一节 科技秘书工作的指导思想	22
第二节 科技秘书工作的职能和作用	25
第三节 科技秘书工作的特点和原则	31
第四节 科技秘书工作机构	39
第三章 科技秘书活动源流	43
第一节 古代秘书工作沿革与借鉴	43
第二节 国外秘书与秘书工作	52
第三节 科技秘书工作的产生和发展	64
第四章 科技秘书与科技领导	73
第一节 科技领导的职能和活动方式	73
第二节 科技秘书与科技领导意图	79
第三节 科技秘书与科技领导的职能关系	86
第五章 科技秘书与科技政策	95
第一节 科技政策的基本概念	95
第二节 科技政策与科技法律的关系	98

第三节	制定科技政策的原则与程序·····	101
第四节	科技秘书工作在制定、执行科技 政策中的作用·····	104

职 能 篇

第六章	科技秘书的辅助决策职能·····	111
第一节	决策的一般概念和特征·····	111
第二节	科技决策与参谋咨询·····	120
第三节	科技秘书在决策过程中的辅助活动·····	129
第七章	科技秘书的处理公文职能·····	135
第一节	公文概述·····	135
第二节	公文处理程序·····	149
第三节	公文处理要求·····	156
第八章	科技秘书的沟通信息职能·····	161
第一节	信息的产生和发展·····	161
第二节	科技管理与信息·····	167
第三节	科技信息的处理·····	174
第九章	科技秘书的协调关系职能·····	186
第一节	科技秘书协调概述·····	186
第二节	协调的一般原则和技巧·····	191
第三节	公共关系协调·····	196
第十章	科技秘书的管理事务职能·····	208
第一节	管理事务概述·····	208
第二节	值班事务·····	212
第三节	印信事务·····	215
第四节	电话事务·····	218
第五节	信件事务·····	223
第六节	接待事务·····	227
第七节	其他事务·····	235

方 法 篇

第十一章	科技应用写作方法	245
第一节	科技应用写作概述.....	245
第二节	科技应用写作过程与要求.....	251
第三节	科技应用文写作方法.....	256
第十二章	科技秘书调研方法	274
第一节	调查研究的涵义和效用.....	274
第二节	科技秘书调研工作的特点和程序.....	279
第三节	科技秘书调查研究方法.....	289
第四节	调查报告的撰写.....	296
第十三章	科技会议组织方法	300
第一节	科技会议概说.....	300
第二节	科技会议的组织工作.....	306
第三节	科技会议的文字工作.....	313
第四节	会风与会议效率.....	315
第十四章	科技档案管理方法	318
第一节	科技档案工作概述.....	318
第二节	科技文件材料管理.....	322
第三节	科技档案管理内容与方式.....	328
第十五章	科技秘书办公技能	335
第一节	办公手段与技能概述.....	335
第二节	现代办公系统的功能与设备.....	338
第三节	科技秘书的操作技能.....	347

素 质 篇

第十六章	科技秘书的道德素质	367
第一节	科技秘书道德规范的涵义.....	367

第二节	科技秘书的一般道德规范·····	368
第三节	科技秘书的特殊道德规范·····	372
第十七章	科技秘书的知识素质·····	376
第一节	知识素质在科技管理中的意义和作用·····	376
第二节	科技秘书的知识结构模式·····	379
第三节	科技秘书知识结构的基本内容·····	381
第四节	科技秘书的知识获取与更新·····	383
第十八章	科技秘书的能力素质·····	385
第一节	科技秘书的基础能力·····	385
第二节	科技秘书的语言应用能力·····	389
第三节	科技秘书的辅助决策能力·····	392
第四节	科技秘书的创造能力·····	393
第十九章	科技秘书的心理素质·····	396
第一节	心理素质的概念、构成及特征·····	396
第二节	科技秘书心理素质的主要方面·····	399
第三节	科技秘书的心理调适·····	403
后 记 ·····		407

基 础 篇

科技秘书活动，是现时代普遍存在的社会现象。开展科技秘书学的探讨和研究，是当前我国科技秘书界的一项重要任务。恩格斯曾经断言：“每一时代的理论思维（我们这一时代的理论思维也是如此）都是一种历史的产物。”^①科技秘书学的应运而生也不例外。

科技秘书学的学科对象、科技秘书工作内容和形式、古今中外的秘书与科技秘书活动现象，科技秘书与科技领导、科技政策的关系，是科技秘书学赖以成立的基础。

科技领导活动从根本上决定着科技秘书工作的方向、职能、原则和方法，是科技秘书行为的外在动力和运行环境。因此，科技领导意图形成原理以及科技秘书与科技领导的关系，则是全书立论的支点。

本篇的核心目的，就是给读者一个总揽全书的宏观导向。

^① 恩格斯：《自然辩证法》，人民出版社，1955年版，第23页。

第一章 科技秘书学导论

秘书，是当今世界范围内覆盖面最广的社会职业之一。在我国，各级党政机关和各类企事业单位、社会团体，都毫无例外地拥有大秘书工作。

随着新技术革命浪潮的冲击和科技—经济—社会呈协调发展的普遍趋势，秘书的活动领域不断扩大，秘书工作现代化、科学化势在必行，科技秘书工作也不只是限于科技系统内部而向社会各个角落延伸。开展科技秘书学的研究，不仅是本学科成长壮大的自身要求，也是现代化建设的客观需要。

第一节 秘书和科技秘书的涵义

一、“秘书”词义的演变

秘书和秘书工作历史悠久，自从人类社会有了语言文字、公共事务乃至阶级的产生和国家的形成，辅助管理，记言记事，拟文撰稿，就必然要伴有为统治者和统治集团行政服务的秘书性质的工作。由于中国历代官制废置无常，称谓繁杂，往往名实淆乱，在不同的历史时期，“秘书”一词有不同的内涵。

“秘”，东汉许慎《说文解字》释为不可测之意，“神”也。“秘书”最早出现于汉代，当时指宫中秘藏之书。《汉书·刘向传》：“诏（刘）向领校中五经秘书，讲六艺、传记、诸子、诗赋、数术、方技，无所不究。”《汉书·叙传》：“（班）游博学有俊材，……与刘向校秘书。每奏事，游以选受诏进读群书。上器其能，赐以秘书之副。”另见《晋书·荀勖传》：“及得汲郡（西汉名臣）冢中古文竹书。”诏勖撰次之，“列在秘书”。除上述所指宫中秘藏之书外，也指用隐语

来预卜吉凶的谶纬之书。《后汉书·郑玄传》：“（郑玄）遂博稽六艺。粗览传记，时睹秘书纬术之奥。”《说文》：“秘书说曰：日月为异。”段玉裁注：“秘书，谓纬书。”

“秘书”作为一种官职的出现，则始于东汉后期。公元二世纪，东汉桓帝时始设秘书监，职掌古书典籍。据《文献通考》载：“以掌其图书秘记，故曰秘书。”曹魏时设“秘书令”以“典尚书奏事”，始掌机要。隋唐时所置“秘书省”及其以后的“秘书”机构，其主要职责是掌管国家经籍图书，相当于皇家图书馆或档案馆。

综上所述，古籍中“秘书”一词无论是指宫禁秘藏之书、谶纬图策等书，还是指掌管机密文书的官员，都与现代秘书职位的涵义不同。

中国自远古以来就有类似秘书性质的工作，秘书工作机构也随着封建王朝中央集权模式的不断完善而逐步扩大，但秘书人员都不用“秘书”职务名称。直至近代孙中山领导资产阶级民主革命，任用宋庆龄等作为秘书后，才使秘书职务与秘书工作统一起来，产生名副其实的现代意义上的秘书。

二、国外的秘书涵义

近代国外“秘书”的概念，形成于欧洲工业革命和资产阶级革命时期并被赋予新义。法国资产阶级大革命后期出现秘书官职，既有政权机构的秘书，同时也出现了私人秘书。此后，秘书职业渐次由欧美向世界各地普及。在国外，“秘书”的涵义也是不同的。

在英语词汇里，“Secretary”除秘书外还有书记、干事、文书和大臣、部长等译义。原指在英国国王身边参与机要政务、掌管机密文书或玺印的辅臣，后沿用为英、美和英联邦国家主管政府机关事务的部长。如“the Secretary of State”，在英国为国务大臣或称国务秘书，在美国即国务卿。“书记”原指从事文字记录的人员，后泛指文书和事务工作人员，引伸为政党和社会团体各级负责人的称谓。

法语“秘书”（Secretary）、俄语“秘书”（Секретарь）、德语“秘书”（Sekrtar）、拉丁语“秘书”（Secretarius）和英语 Secretary 涵义相

同或相近。

日语中，“秘书”除受中文影响而有“密藏的书箱”之义外，还有两种涵义：一是引用了英文的词义，指政府机关或社会团体日常事务的负责人。如内阁官房长官译名为“Chief Cabinet Secretary”，中文也可译作“首席内阁秘书”；另一种更广泛的涵义是指“帮助上司处理各种事务的工作人员”，日本人常称为“领导的杂活”。

总之，在现代西方企业和政府机关中，秘书和秘书工作人员事实上分为两类：一是作为主管政府机关或社会团体事务的职务，属管理决策层；二是处理文书和日常杂务的工作人员，作为一种具有广泛服务性的职业。

三、科技秘书的概念

秘书是个宏观的、广泛的概念，人类社会到处都有“秘书现象”。今天，在我国，秘书主要是指党政机关、企事业单位、社会团体、军队内的一种行政职务。或者说是身处领导机构或附着个人，掌管文书、辅助决策并处理日常事务的工作人员。

秘书有广义和狭义之分。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事宜为主要辅助任务的人员。

秘书人员从来源与服务对象上看，可分为公职秘书与私人秘书两大类；因其承担的职责范围大小和工作任务轻重不同，在纵向上有与职务相联系的不同层次，如秘书长、办公厅（室）主任、秘书处长、秘书科长、秘书等；因其工作分工或业务侧重不同，可以分为行政秘书、机要秘书、文字秘书、技术秘书等；因行业不同，横向上可分为科技秘书、外事秘书、企业秘书、法律秘书、医学秘书、教学秘书等等。

科技秘书是现代科学技术高度发达的产物。作为一种职务或职业，科技秘书主要是从行业特点而言，一般是指在科研机构、科技团体、工程技术单位和科技产业供职的秘书人员。他们是科技领导

和高级科研人员的行政助手。从工作性质和内容上讲,由于科技发展促使办公设施现代化和办公手段专业化程度的提高,党政机关、企事业单位、社会团体、军队秘书部门中,运用现代科技手段和自动化办公技能从事辅助服务的秘书人员,也应列入科技秘书范畴。

科技秘书为科技研究、科技成果推广和应用服务的辅助管理职能,决定其除胜任通用秘书人员一般的常规性任务外,还要具有解决科技管理中一些特殊性问题的能力。如撰拟技术文件和报告、编制科研规划和项目预算等科技公文,打印和保管科技文稿和图表,安排科技会议,组织科技交流,搜集科技信息等。在西方国家,一般高级研究人员都配有专职秘书承担一些辅助性工作,以帮助学者、专家处理那些琐碎耗时的事项和杂务,搜集新出版的专业书刊,整理各种学术会议上的文献报告,准备教学讲义和科研论文以及实验室的辅助工作。我国除给少量有特殊贡献的科技专家配备专职秘书外,目前科技秘书主要在政府科技部门、团体和科研机构、工程技术等单位供职。私人科技秘书现象也开始出现。

科技管理将成为九十年代乃至未来世纪的热门学科,科技秘书已作为我国秘书队伍的一个重要组成部分而崭露头角。可以相信,随着我国改革开放、科技兴邦的进程不断加快,科技秘书的人数和作用必将会越来越大。

第二节 科技秘书学的研究对象和特点

一、科技秘书学的涵义和研究对象

科技秘书学是研究科技秘书工作现象、过程及其活动规律的科学。

由于科技秘书工作的特殊性和多样性,科技秘书活动的开放性和社会性,决定了科技秘书学不是单纯的理论体系或工作体系,而是二者的有机统一,是一门综合性、应用性的交叉学科。科技秘书学的研究范围相当广泛,它包括科技秘书工作、科技秘书活动两大

方面。我国现实的科技秘书工作领域十分广阔，其职务特点还存在边界模糊的现象，与一般意义上的秘书既有联系又有区别。在国内，秘书学研究起步不久，科技秘书学研究还是一项空白。我们只有从实际出发，在对现有秘书工作和科技秘书工作进行全面考察、总结的基础上，突出科技秘书主体，才能逐步确立科技秘书学体系。为此，本书力求从理论和实践的結合上开拓视野，求实创新。

可以相信，社会一旦需要某种科学，那么这一事实就会产生巨大动力，促使这门科学大大地向前进展。孕育中的科技秘书学，正处于因客观迫切需要而造就的有利形势之中。

二、科技秘书学的特点

1. 应用性

科技秘书学不是一门纯学理的科学，它虽有科学抽象和理论问题的探讨，但更注重实际应用和可操作性。基础科学对社会实践有指导作用，一般来说这种指导作用是间接的，而应用科学对实践的指导和服务则是直接的、现实的。科技秘书学的研究主体是科技秘书工作。一方面，科技秘书学的产生和发展，离不开社会需要和科技秘书工作的客观实际；另一方面，科技秘书学的基本理论，只有在解决现实问题中才能检验、丰富、修正和完善，科技秘书学才能显示出生命力，才有存在的价值和发展的可能。

2. 多元性

科技秘书部门是综合部门。科技秘书工作的综合性决定了科技秘书学的理论特征是多元的。

所谓“元”，是指一种哲学范畴，从本质论或方法论的角度讲，它是对客观事物本元的最高概括，体现了事物自身矛盾对立的统一性。从系统理论角度讲，“元”是更大范围的系统。这里所讲的多元性，主要指科技秘书学的学科体系不是排它性的单一学科，而是多种学科的综合，或者说同许多学科相互关联。现代科学的主要特点之一是分工越来越细而又高度综合，各学科之间的渗透倾向日益明显。系统科学的产生和发展为各学科之间的横向交叉架起了一座立

体桥梁，打破许多学科传统知识的框架。有学者评论，当代任何一门应用工程科学，都是在综合吸收相关学科知识后才脱颖而出的。科技秘书学的建立也不例外，一方面要在秘书学现有研究成果的基础上，总结探讨科技秘书工作的现实情况及其发展趋势，立足现状，面向未来；另一方面要适当引进相关学科的一些原理和概念、方法，兼容互补，从不同层次和角度构建、充实本学科体系。当然，这里所指的“综合”、“多元”，不是无选择的包罗万象，也不是与其他学科知识的简单相加或拼合，而是紧紧把握科技秘书学的本质特征，将相关学科的知识有机溶合于科技秘书学体系，达到为我所用、自成一家的目的。

3. 动态性

科技秘书学把科技秘书活动视为一种动态、开放系统中的活动，具有动态性或权变性、发展性的特点。所谓动态系统，是指其固有状态参数随时间改变的系統。科技秘书在参与管理过程中，把工作纳入动态系统考虑，就能变被动为主动，增强预见性和创造性，有效克服随机的不确定因素。同样，本学科所阐述的一些基本理论、规则和方法也不是封闭的、静态的，而应当随着科学技术的发展和管理环境的变化而变化。事实上，任何一本管理学教科书都不可能告诉读者适用于一切情况的“最佳”管理目标、程序和方法。刚刚萌芽的科技秘书学自然有一个生长发育过程，不可能将诸多问题都作出完满的结论。一个优秀的科技秘书工作者和研究者，应当善于将科技秘书理论随机制宜、因地因事地灵活运用，把书本结论与动态的实践结合起来，不断适应变化了的情况，以丰富和发展本门学科。

4. 双边性

现代管理学把领导体系视为领导系统和辅助系统的双边活动。科技秘书是直接为领导机关、科技领导和专家服务的参谋助手，在科技管理过程中具有不可替代的作用。从事物发展过程看，没有领导工作也就没有秘书工作，不研究领导系统，就无从研究秘书系统。特别是在管理事务日益复杂的情况下，以至难以把领导工作和秘书工作截然分开。有人甚至认为：在当今社会，没有秘书工作也就没