



中国逻辑与语言函授大学教材

逻辑学

王殿松 主编 姬瑞环 副主编
甘肃人民出版社

秘

书

学

逻辑与语言函授大学教材

主 编 王殿松
副主编 姬瑞环

甘肃人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书学/王殿松, 姬瑞环主编. —兰州: 甘肃人民出版社, 2004

ISBN 7-226-02916-2

I. 秘... II. ①王... ②姬... III. 秘书学
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 127273 号

责任编辑: 马 强

封面设计: 宋武征

秘 书 学

主 编: 王殿松

副主编: 姬瑞环

甘肃人民出版社出版发行

(730000 兰州市南滨河东路 520 号)

兰州人民印刷厂印刷

开本 850 × 1168 毫米 1/32 印张 8 插页 2 字数 197 千

2004 年 3 月第 1 版

2004 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1—3,100

ISBN 7-226-02916-2 定价: 16.00 元

教材编写说明

《秘书学》是该校自编的系列教材之一。

编写高水平的教材是保证教学质量,特别是成人高等函授教育教学质量的关键。该校自 1982 年建校起,就十分重视教材建设,并为此做出不懈的努力。1985 年,我们邀请全国 40 所高等院校的 60 位有经验的教师,到京研讨成人高等函授教材的特点和交流编写教材的经验。在此基础上,制定出该校教材的编写原则和方法。

我们的想法是,成人高等函授教材在保持学科理论的科学性和系统性的前提下,要贯彻理论联系实际的原则;要突出重点,分散难点,加强应用性;在文字表达上,要力求通俗易懂,以便于广大函授学员自学。

20 年来,该校共出版自编教材和教学参考书 100 多种,受到了广大学员的欢迎。据不完全统计,截至 2001 年底,全国 70 多所兄弟院校选用了该校教材。该校有 10 种教材被评为全国民办高校优秀自编教材。

2002 年开始,我校投入 100 万元启动第二期教材建设工程,对过去出版的部分教材进行修订,并重新编写一批新的教材,以适应教学的需要。

在此,我们谨向参与教材修订、编写和审定的老师们表示诚恳的谢意。同时,我们直诚地希望使用本教材的学员对教材的内容、文字、设计等提出宝贵意见,希望阅读本书的专家、学者给予批评指正,以便我们再修订时吸纳大家的意见,把教材编写得更好。

2003 年 11 月

目 录

绪 论	(1)
第一章 秘书工作的特征与职能	(8)
第一节 秘书工作的特征	(8)
第二节 秘书工作的地位与职能	(14)
第二章 秘书工作的指导原则	(20)
第一节 秘书工作的指导思想	(20)
第二节 秘书工作的改革要求	(28)
第三节 秘书工作的基本要求	(32)
第三章 秘书工作的组织管理	(39)
第一节 秘书工作机构与人员配置	(39)
第二节 秘书工作方式与管理体制	(45)
第四章 秘书人员的素质修养	(54)
第一节 秘书人员的知识结构	(54)
第二节 秘书人员的能力要求	(58)
第三节 秘书人员的职业修养	(62)

第五章 接待服务	(67)
第一节 接待工作概述	(67)
第二节 秘书接待礼仪的基本内容	(72)
第三节 涉外接待礼仪	(77)
第四节 秘书人员的礼仪形象	(80)
第六章 拟写公文	(85)
第一节 公文写作的要素及其基本要求	(85)
第二节 拟写公文的基本步骤	(91)
第七章 文书处理	(94)
第一节 文书处理程序的特性与构成	(94)
第二节 文书立卷与归档	(100)
第八章 档案管理	(114)
第一节 档案的作用	(114)
第二节 档案工作的性质、内容与基本原则	(119)
第三节 档案机构	(125)
第九章 会务工作	(129)
第一节 会议与会务	(129)
第二节 会前秘书工作	(133)
第三节 会中秘书工作	(138)
第四节 会后秘书工作	(141)
第十章 协调工作	(144)
第一节 协调工作概述	(144)
第二节 协调工作的范围与内容	(146)
第三节 协调工作的原则与方法	(150)
第十一章 信息工作	(156)
第一节 信息工作概述	(156)
第二节 信息工作内容与要求	(161)
第三节 信息的收集分类与存贮	(165)

第十二章	秘书调研	(172)
第一节	秘书调研概述	(172)
第二节	秘书调研的常见类型和方法	(175)
第三节	秘书调研的程序和要求	(179)
第十三章	督查工作	(187)
第一节	督查工作概述	(187)
第二节	督查工作的任务与方法	(189)
第三节	督查工作的原则、要求与制度	(194)
第十四章	办公室日常事务管理	(199)
第一节	办公室管理概述	(199)
第二节	日常事务办理	(204)
第三节	信访工作	(211)
第四节	机要保密工作	(214)
第十五章	办公自动化与因特网应用	(219)
第一节	办公自动化	(219)
第二节	计算机技术应用	(230)
第三节	因特网应用与电子政务	(238)
主要参考文献		(246)
后 记		(247)



绪 论

一、认识“秘书”

秘书是秘书学理论的逻辑起点。秘书工作的发展沿革同样也是以秘书的产生为基点。离开秘书这个主体,一切秘书工作与秘书学的理论皆无从产生。因此,秘书是秘书学理论与秘书工作实践中的核心概念。

在现代语言中,秘书一词的含义多种多样,不尽相同。如美国全国秘书协会对秘书的定义是:高级官员的助手,掌握机关职责并具有在不同上司直接监督下承担任务的才干,发挥积极主动性,运用判断力在其职权范围内对机关工作作出决定。“国际秘书联合会”给秘书下的定义为:“秘书应是主管人员的一位特殊的助手,他(她)掌握办公室工作的技巧,能在没有上级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。”

我国的《现代汉语词典》对秘书的释义是:(1)掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员:如秘书长,部长秘书;(2)秘书职务:如秘书处,担任秘书工作。

国家劳动和社会保障部2003年3月重新修订并颁布的《秘书国家职业标准》(2003年版),对秘书定义为:“从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的

人员。”

根据对秘书本质的认识,我们认为,秘书的定义可以这样表述:秘书是职务名称之一,是在各级各类社会组织中为领导机构、领导者或私人办文、办会、办事的参谋和助手。

这一定义既具体指明了秘书人员的服务领域、服务对象、工作内容和性质,又从广义上说明了秘书是人类社会生活中的一种特有的职业,对整个社会管理具有不可低估的影响。

总之,秘书含义的多重性及其发展变化情况和秘书种类的纷繁多样,为我们研究人类社会中的“秘书”现象,丰富秘书学的研究内容,提供了广泛的学术研讨空间。

二、认识“秘书工作”

秘书工作是一个外延宽泛的概念,也是一个不断发展的概念。目前,秘书工作的定义可以这样表述:秘书工作是以领导决策和领导工作运转服务为宗旨,通过办文、办会、办事等工作作为领导者担当参谋和助手的活动。

这一定义揭示了秘书工作的根本目标,指出了秘书工作的基本职能,说明了秘书工作的主要内容。

秘书工作的职责范围极为广泛,工作内容复杂多样。就秘书工作的总体功能而言,可归纳为两大项:一是办事情、作助手;二是出主意、当参谋。程序性、临时性的工作主要属于办事情、作助手的范畴;智囊性工作则属出主意、当参谋的范畴。当然,作助手和当参谋又不是截然分开的。作助手是整个秘书工作的主要内容和基础,当参谋是通过办事、作助手过程体现出来的。一名优秀的秘书工作人员必须正确认识和处理好作助手与当参谋的关系,既能够不畏辛苦、踏实细致地办事情、作助手,又善于多动脑筋,积极进取,富有成效地出谋献策。

目前,全党和全国各族人民正在按照党的十六大制定的发展目标,深入学习和贯彻“三个代表”重要思想,加快中国特色社会

主义现代化建设的步伐,全面建设小康社会。随着社会主义市场经济体制的逐步完善和中国加入 WTO,我们党的领导方式和执政形式需要作出新的调整,政府职能也需要有较大的转变。各行各业的领导活动领域面临许多新情况和新问题。这一切,都对秘书工作提出了新的要求。秘书工作也势必出现一些新的变化,并在现有的基础上不断有新的发展。

(一)秘书工作的参谋助手职能将得到进一步强化。在实现十六大制定的宏伟蓝图的伟大实践中,党政机关、企事业单位的领导工作将更加庞杂、繁重,领导者将更加迫切地需要秘书工作的“补偿功能”,秘书工作在领导决策过程中的参谋助手职能将进一步强化。为此,秘书工作势必在文稿的起草与校核、信息调研、催办检查、公务协调等重点工作方面,加大人力和物力、时间和精力投入,使之在为领导决策和实施决策服务中发挥更显著的作用。

(二)秘书工作手段和方式将出现更加可喜的现代化局面。随着科学技术的迅猛发展,以计算机为核心的现代办公技术,将更广泛地进入办公和其他公共活动领域,使秘书工作从手工作业和半自动化时代,进入全面自动化、智能化、信息化时代。与此同时,秘书工作质量和效率将会有根本性地提高。

(三)秘书工作主体的从业条件将愈来愈高。在过去相当长的时期内,对秘书人员的要求主要是政治上绝对可靠,粗通文化即可。这导致了秘书队伍的整体素质偏低。随着秘书工作现代化水平的提高,秘书人员必须具有较高的理论水平和政治水平,必须有深厚的专业知识和广博的相关知识,必须有丰富的实践经验,必须熟练掌握现代办公设备。总之,他们必须既是“通才”又是“专家”。

我们相信,改革开放的伟大实践和建设有中国特色社会主义的宏伟事业,给当代秘书工作搭好了一个前所未有的大舞台,提供了一个加快发展的良好机遇。秘书工作的前景将更加绚丽多彩。

三、认识“秘书学”

秘书学是以秘书和秘书工作为研究对象的一门社会应用学科,是我国秘书工作历史长期发展演变、秘书工作不断进步与完善、秘书工作实践经验逐渐丰富和积累的必然产物。

(一)秘书学的研究对象

秘书学的研究对象是秘书工作实践中的主体要素和客体要素两个方面。主体要素是秘书人员,客体要素是秘书工作的具体业务。从古至今,在社会组织内部有这样一个群体,他们存在的价值就是通过为领导者办文、办会、办事,提供参谋和辅助服务。当一系列条件成熟之后,就产生了专门研究这个群体及其所做工作的一门学科,这就是秘书学。

(二)秘书学的研究内容

1. 秘书学基本理论的研究。包括秘书人员、秘书部门与秘书工作的特性、任务、功能、地位;秘书工作的指导思想、基本规律;秘书学的性质、任务、现状与发展前景等。

2. 秘书工作人员的研究。包括秘书人员的基本素质、知识结构、能力特点、培养教育途径、选用考评等等。

3. 秘书工作部门的研究。包括秘书部门的职能、地位、设置要求、人员组成、领导与管理等。

4. 秘书工作实务的研究。包括文件起草、文件处理与运转规律、会务工作、信息调研、督促检查、公务检查、公务活动安排、公关协调、机关日常事务管理、办公自动化等。

5. 中国和外国秘书工作发展历史的研究。

应当指出的是,秘书学的研究内容不可能是固定不变的。相反,随着人类社会实践的发展和科学技术的进步,秘书工作领域会不断地涌现出许多新情况、新问题,尤其是在秘书工作的方法与手段方面,秘书学与其他学科的互相渗透与影响方面,还会有许多值得研究的问题,这势必要促使人们不断拓宽视野,深入思考,进一

步丰富秘书学的研究内容。

(三) 秘书学与相关学科的关系

1. 秘书学与行政管理学的关系

行政管理学是研究行政管理现象及其规律的一门科学,主要研究行政原理、行政组织、行政领导、行政法规、行政监督和机关管理等内容。其中对机关管理的研究,与秘书学的研究内容产生了交叉现象。

机关管理就是对组织系统内部的综合办事机构,即办公厅(室)管理的研究,主要是针对秘书机构和秘书工作的研究。由此可以看出,行政管理学的研究内容包含着秘书学的研究内容。由于研究内容存在的部分交叉,使得行政管理学与秘书学的关系尤为密切。可以说,秘书学是行政管理学的一个分支,行政管理学是秘书学的母体。秘书学的建设和发展,为行政管理学拓宽了研究领域,注入了更多的活力;行政管理学的建设和发展,为秘书学提供了更加宽厚的理论依据,增加了丰富的知识来源。

2. 秘书学与领导科学的关系

秘书学与领导科学具有极其密切的关系。这是因为,秘书与领导,秘书工作与领导工作关联紧密。秘书是为领导工作服务的,秘书工作的成绩体现在领导工作的成绩之中。因此,秘书学和领导科学就自然而然地实现了“手牵手”。

领导科学是研究现代领导活动规律和方法的一门科学。它与秘书学有着不少相互交叉、重叠和融合之处。秘书学中阐述的参谋、协调、信息处理、督查等内容,必须符合领导科学的原则和规律,才能更好地为领导工作服务;领导科学中阐明的科学决策理论,决策的程序和方法等内容,与秘书学中阐明的辅助决策的有关内容应当相互协调。所以,秘书人员认真学习领导科学的有关知识,有助于更加深刻地理解领导活动的内在规律和要求,更加自觉地担负起为领导决策服务的职责。

3. 秘书学与公共关系学的关系

公共关系学是研究公共关系活动及其规律的一门边缘学科,它涉及管理科学、行为科学、传播学、社会学、心理学等多门学科。

秘书学与公共关系学在某些内容方面,的确存在交叉关系,如两者都要研究辅助领导决策、沟通管理信息、调查研究、协调关系等。由于秘书人员经常承担公关任务,甚至临时充当公关人员的角色,因此应当熟悉和学习一些公共关系学知识,在解决一些具体问题的时候可以适当借鉴一些公关技巧和方法。但是,秘书学与公共关系学在研究对象、研究领域、知识体系等方面存在明显的差别,不可相互混淆。

4. 秘书学与文书学的关系

文书学是研究文书与文书处理工作的规律以及原则与方法的一门学科,它是伴随着档案学的创立而形成的,至今已经发展成为一门独立的学科。

秘书学与文书学的关系极为密切。这是因为秘书学与文书学在研究对象和研究内容之间具有一定程度的交叉和重叠。文书工作人员包含在秘书工作人员之中,文书部门包含在秘书部门之中,文书工作包含在秘书工作之中。两者之间存在包含与被包含的关系。但是区别也很明显。文书学注重从微观方面研究文书与文书工作,重点在于研究文书的特点、功能与保管,文书处理的程序与具体方法等;秘书学则是从宏观方面研究文书与文书工作,重点在于研究文书的撰写、办理、运行和功能等。

5. 秘书学与公文写作学的关系

公文写作学是研究公文文体及其写作规律与方法的一门应用学科,属于写作学的分支科目。它以提高机关公文的写作质量,更好地满足组织和领导信息沟通的需要为宗旨。

秘书学的研究内容里面,包含着公文写作的内容。这是因为代领导人或组织草拟文稿,“以文辅政”是秘书人员的经常性工

作,是秘书人员发挥参谋助手职能的重要体现。秘书人员应当作为第一流的文章写作能手。因此,秘书学历来注重培养秘书人员的公文写作能力。

正确认识秘书学与相关学科的关系,具有重要意义。对于秘书人员而言,可以使他们更加自觉地学习和借鉴相关学科的知识,拓宽知识视野,建立起适应秘书工作需要的知识结构和过硬技能。对于秘书学的建设与发展而言,其意义更加明显,那就是使人们认识到,任何一门科学的发展和完善,都不可能单兵独进,而是需要吸收和借鉴相关学科的研究经验和理论成果。如果排除其他学科,仅就秘书学研究秘书学,秘书学的研究活动不仅难以深入下去,甚至根本不可能建立起真正科学意义上的现代秘书学。

思考练习题

1. 怎样理解秘书和秘书工作的含义?
2. 秘书学与相关学科的关系。



第一章 秘书工作的 特征与职能

第一节 秘书工作的特征

一、本质特征

秘书工作与其他工作的本质区别在于,它从属于一定的领导机关或领导者,并为领导工作提供综合辅助性服务。为了简便,可以将秘书工作的本质特征表述为:综合辅助性服务是秘书工作的本质特征。

在当今的信息社会,领导工作内容和方式不断更新并逐渐复杂,领导者在处理各类事务的过程中,对辅助决策和管理的要求逐渐提高。秘书人员已经成为领导者和领导机关实现领导职能的不可缺少的辅助力量,是领导者智力和体力的延伸,是提高领导工作质量和效率的助推器。

秘书工作的综合辅助性服务,区别与一般性的辅助性和服务性工作。它具有以下突出特点:

1. 贴近领导核心

从工作关系的特定角度来说,秘书人员最贴近领导,直接为领导工作服务,始终围绕领导工作这个核心开展自己的工作,任何时候都不能游离这个核心。这一特征是机关内部其他人员和其他部

门不具备的。

2. 参谋而不决断

在行使秘书职能的过程中,秘书人员要站在领导角度考虑问题,想领导之所想和所未想,急领导之所急和所未急,发挥聪明才智,多为领导工作出谋献策。但是,秘书工作与领导工作界限分明。秘书具有参谋职能,领导行使决断权力。秘书人员必须站在辅助的位置上履行职责,只能参谋,不能决断。

3. 辅助而不擅权

秘书的使命决定了秘书要承担辅助领导的职责。人们说:一个称职的秘书如同是领导的左右手。但是,秘书没有属于领导授权之外的特殊职权。他们须臾不离地周旋于领导者身边又置身于领导者和被领导者、上级和下级、这个组织与那个组织之间,遵照领导意图和授权,为领导工作正常运转服务。他们的一切工作都旨在辅助领导权力的运行,而不是凭借手中的权力去自主工作,越位和擅权为秘书工作之大忌。

二、秘书工作的一般特征

秘书工作具有以下一般特征,即由本质特征所决定的为各类秘书工作所共有的特征。

(一) 秘书工作具有典型的从属性特征

从属性是由秘书工作的特定职能地位及其与领导工作的关系决定的,这是秘书工作一般特征中最典型的一点。秘书部门和秘书人员只能从属于领导者和领导机关。

认识秘书工作的从属性特征,应当把握以下几点:

1. 从秘书工作产生与发展历史来看,人类社会出现秘书工作那天起,秘书工作就一直从属于一个统治集团、一个社会组织、一个领导群体或一个领导人。没有领导者,就不可能有秘书;有秘书的地方,必然有领导者;是领导需要产生了秘书,而不是有了秘书再去安排和录用领导。因此,秘书从属于领导,秘书工作服从领导