

» 高职高专文秘专业规划教材

# 新编秘书

## 理论与实务

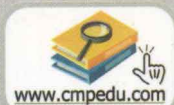
*Secretarial Theory and Practice*

楼淑君 主编



► 围绕“以工作项目为导向，以任务为驱动，以行动为体系，以培养职业能力为核心”的理念，着力体现当前高职高专教学改革的新特点，突出针对性、适用性和实用性。

► 注重理论联系实际，强调技能实训操作，并遵循学习者的认知规律，精选内容、突出重点，充分体现了“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的特色。



配 电子 课 件



机械工业出版社  
CHINA MACHINE PRESS

高职高专文秘专业规划教材

# 新编秘书理论与实务

主 编 楼淑君

副主编 申屠佩贞 邹晓春

参 编 杨喜军 金宏伟 宣 英



机械工业出版社

本书集中了近年我国多个地域高职文秘专业秘书理论与实务课程教学改革成果。

全书分为上篇和下篇：上篇以秘书理论知识为主，主要介绍我国的秘书历史、秘书工作以及秘书职业素养和秘书职业的未来发展趋势；下篇为秘书实务应用能力，根据秘书职业实际岗位的典型工作设计了办公室环境管理、办公室效率管理、办公室资源管理、办公室日常事务管理、信息与调研工作、会务工作管理、商务活动管理、商务接待安排、沟通协调技巧、商务谈判工作等 10 个工作项目。每个项目由任务情境导入问题的分析、实施与解决，充分体现了“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的高职教学特色。

本书主要用作高职高专文秘类专业教学用书，也可用作其他相关专业的参考书或在职企业秘书人员的职业培训教材。

## 图书在版编目 (CIP) 数据

新编秘书理论与实务/楼淑君主编. —北京: 机械工业出版社, 2010.2

高职高专文秘专业规划教材

ISBN 978-7-111-29707-9

I. 新... II. 楼... III. 秘书学—高等学校: 技术学校—教材  
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 018542 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 徐春涛

责任编辑: 徐春涛 尔学会

封面设计: 张 静

责任印制: 李 妍

北京诚信伟业印刷有限公司印刷

2010 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·20.5 印张·490 千字

0 001—4 000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-29707-9

定价: 35.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部: (010) 88379649

读者服务部: (010) 68993821

封面无防伪标均为盗版

# 前 言

本书围绕“以工作项目为导向，以任务为驱动，以行动为体系，以培养职业能力为核心”的理念，着力体现当前高职高专教学改革的新特点，突出针对性、适用性和实用性，突出职业技能和素质的培养。

本书编写时注重理论联系实际，强调技能实训操作，并遵循学习者的认知规律，精选内容、突出重点，充分体现了“任务引领，突出能力，内容适用，做学一体”的特色。全书分为上篇和下篇：上篇以秘书理论知识为主，主要介绍我国的秘书历史、秘书工作以及秘书职业素养和秘书职业的未来发展趋势；下篇为秘书实务应用能力，根据秘书职业实际岗位的典型工作设计了 10 个工作项目，每个项目包括学习目标、分项任务、课后训练，每个项目分设若干个任务，每个任务内容包括任务情境、任务分析、任务实施、阅读材料等。

本书的具体编写分工如下：上篇第一章、第二章由广西机电职业技术学院杨喜军编写，第三章、第四章、下篇项目七由浙江经济职业技术学院楼淑君编写；下篇项目一、二、三、四由哈尔滨金融高等专科学校邹晓春、哈尔滨商业大学宣英编写，项目五、六由金华职业技术学院金宏伟编写，项目八、九、十由金华职业技术学院申屠佩贞编写。楼淑君老师负责本书的策划和统稿工作。

在编写过程中，有部分内容参考、借鉴、改编了相关书籍中的案例、报告等，参考资料的来源及作者附在书后，有些无法查明出处或考证的（包括来自互联网上的信息），在此向原作者表示感谢。同时也要感谢所有对本书编写提供建议、帮助、指导的编辑、专家和同仁们。

鉴于编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请同行和广大读者批评指正。

编 者

# 目 录

## 前言

## 上篇 秘书理论

<b>第一章 秘书历史</b> .....	2	<b>第三章 秘书职业素养</b> .....	38
第一节 中国秘书史概述 .....	2	第一节 秘书的职业道德 .....	38
第二节 秘书的定义 .....	11	第二节 秘书的职业知识与能力 .....	44
第三节 秘书的类别 .....	15	第三节 秘书的心理素养 .....	49
本章练习 .....	19	本章练习 .....	55
<b>第二章 秘书工作</b> .....	22	<b>第四章 秘书职业的未来发展趋势</b> .....	57
第一节 秘书工作的基本内容与特点 .....	22	第一节 秘书工作的发展趋势 .....	57
第二节 秘书工作机构 .....	28	第二节 秘书职业资格鉴定 .....	62
第三节 中国港台及国外秘书工作基本情况 .....	32	第三节 秘书职业生涯规划 .....	65
本章练习 .....	36	本章练习 .....	70

## 下篇 秘书实务

<b>项目一 办公室环境管理</b> .....	72	<b>项目四 办公室日常事务管理</b> .....	116
任务一 办公室环境格局设计 .....	72	任务一 印信事务管理 .....	116
任务二 办公室环境优化 .....	76	任务二 电话事务管理 .....	125
任务三 办公室环境维护与安全管理 .....	79	任务三 邮件事务管理 .....	129
课后训练 .....	84	任务四 零用现金管理与报销手续办理 .....	133
<b>项目二 办公室效率管理</b> .....	87	任务五 值班事务管理 .....	135
任务一 时间管理策略 .....	87	任务六 收发文处理 .....	140
任务二 工作日志编制 .....	93	任务七 上司商务旅行安排 .....	144
任务三 领导约会安排 .....	96	任务八 个人来访接待 .....	151
课后训练 .....	103	课后训练 .....	154
<b>项目三 办公室资源管理</b> .....	105	<b>项目五 信息与调研工作</b> .....	157
任务一 办公室资源采购 .....	105	任务一 信息处理 .....	157
任务二 办公室资源保管 .....	109	任务二 调查研究 .....	164
任务三 办公室资源库存管理 .....	111	任务三 调研数据分析 .....	168
课后训练 .....	114	课后训练 .....	172

<b>项目六 会务工作管理</b> .....	176	任务三 做好接待准备.....	256
任务一 会议议题和议程确定.....	176	任务四 迎接来宾.....	260
任务二 会议筹备方案写作.....	180	任务五 宴请安排.....	263
任务三 会议文件准备.....	186	任务六 送别工作.....	268
任务四 会议现场布置.....	191	课后训练.....	271
任务五 接站、报到、签到与入场安排.....	195	<b>项目九 沟通协调技巧</b> .....	273
任务六 会议记录.....	198	任务一 与领导沟通技巧.....	273
任务七 会议宣传报道.....	203	任务二 与同事沟通技巧.....	277
任务八 会议保卫保密工作.....	208	任务三 与客户沟通技巧.....	280
任务九 与会人员返程安排.....	210	任务四 协调领导关系技巧.....	284
任务十 会议总结.....	214	任务五 协调部门关系技巧.....	287
任务十一 会议纪要形成.....	217	任务六 协调外部关系技巧.....	290
课后训练.....	221	课后训练.....	294
<b>项目七 商务活动管理</b> .....	224	<b>项目十 商务谈判工作</b> .....	296
任务一 会见与会谈的座位安排.....	224	任务一 谈判资料收集.....	296
任务二 新闻发布会组织.....	227	任务二 商务谈判工作小组组织 （秘书参与）.....	300
任务三 庆典活动组织.....	236	任务三 商务谈判方案制定（秘书参与）.....	304
任务四 签约仪式安排与组织.....	240	任务四 商务谈判程序编写.....	308
任务五 开放参观活动组织.....	243	任务五 商务谈判现场安排.....	311
课后训练.....	246	任务六 商务谈判中的辅助性工作 安排.....	313
<b>项目八 商务接待安排</b> .....	249	课后训练.....	316
任务一 来宾资料搜集.....	249	<b>参考文献</b> .....	319
任务二 接待方案制定.....	252		

上 篇

秘 书 理 论





# 第一章

## 秘书历史



### 本章学习要点

本章简要介绍了我国各个历史时期秘书及秘书工作的基本情况，包括秘书岗位及人员的配备，秘书工作的内容、地位和职责等。通过本章的学习旨在使学生了解秘书及秘书工作的历史渊源，学习我国秘书传统的职业道德和优良作风。

#### 基本知识点：

- ① 我国秘书工作发展不同历史阶段的不同特征。
- ② 我国历代秘书人员的优良传统。

## 第一节 中国秘书史概述

### 学习目标

- 熟悉历代秘书工作的性质。
- 了解我国秘书工作的发展历程。
- 理解秘书工作在人类历史中所起的作用。



### 案例导入

#### 曹操对秘书人才的任用与提拔

曹操打破了西汉以来任用官员讲究门第、资历的旧框框，不拘一格求人才。他的重要谋士荀彧，家里世代都是布衣，曹操却将他从一个小小的县令提拔为尚书令。

曹操爱才敬才，不计私怨，不拘小节，唯才是举，广纳天下之士。

杨修是曹操死敌袁术的外甥，曹操不避嫌疑，用为府中主簿，为幕府之长，让他统管府内事务，参与机密，相当于曹操的秘书长。杨修十分感恩，凡事都办得很称曹操心意，加上他精明干练，一度成为曹操的得力助手。



陈琳原是袁绍的记室令史，一个典型的文字秘书人才。曹、袁拼死相争时，他曾为袁绍拟制了《为袁绍檄豫州》这一讨伐曹操的檄文，文中列数曹操罪状，痛斥曹操是“残贤害善”、“败法乱纪”、“专制朝政”的巨奸逆贼，还把曹操祖上几代都骂得狗血喷头。曹操当时正患头痛，读了此文后，一身大汗，头也不痛了，深为作者的文才所折服，一心想得到陈琳。后来曹操击败袁绍，平定河北，抓住了陈琳，陈琳惊恐，以为一定会被处死。曹操不但没报复他，反而安慰他说：“过去的事就算了。”并任命陈琳为司空军谋祭酒，掌管自己身边的文书事务。

文士刘桢个性倔强。一次，在曹丕的私宴上刘桢不肯俯首，平视曹丕的夫人甄氏，犯了“不敬”之罪。曹操爱其机警善对答，遂不计小过，不予加罪，任用其为丞相掾属，协助处理军机大事。

### 思考：

1. 案例中的“尚书令”、“主簿”、“司空军”是什么职务？岗位职责有哪些？
2. 中国古代秘书有哪些称呼？



### 知识链接

秘书不论是作为组织的工作人员，还是作为组织的工作岗位，都是与人类历史与时俱进的。作为组织必不可少的组成部分，秘书人员和秘书工作始终伴随着人类社会发展的每一个过程，始终为人类的活动发挥着重大的作用。只是由于人类历史发展不同阶段的文明程度不同，管理工作和管理人员的分工也存在着明显的差别，秘书人员和秘书工作的专门化、专业化和独立性经过了一个漫长的发展过程。

#### 1. 中国古代秘书概况

(1) 古代秘书工作的起源 我国秘书工作的产生开始于远古的黄帝和尧舜时代。

在信息管理和信息沟通方面，黄帝设置了史官掌管人户版籍，唐尧任命官员负责命令的传达与反馈。《诸子·卷一百纪传部·纪一》记载：“帝置四史官，令沮诵、仓颉、隶首、孔甲居其职，主图籍也（《週礼》，掌版图，人户版籍也）。”<sup>①</sup>《汉书·古今人表》也记载了根据鸟的脚印创造文字的仓颉是黄帝的史官。尧舜时代设立了上传下达的官职，“帝曰：‘龙！朕暨谗说殄行，震惊朕师。命汝作纳言，夙夜出纳朕命。惟允。’帝曰：‘咨汝二十有二人，钦哉，惟时亮天功。三载考绩，三考，黜陟幽明。’”<sup>②</sup>唐尧痛恨那些谗言诡行，认为其情节之险恶使他的狱师们都震惊了，命令龙早晚传达他的命令，通报下情，并要求三年进行一次全面考核，评定上、中、下三等，三次考核（九年）决定升降任免。

在信访工作方面，尧设立了“进善旌”，舜设立了“诽谤木”，百姓可以在旗下向尧表达自己的政见，可以在木牌上向舜提出批评意见，这些成为历史上进善纳谏的美谈。西汉文帝即位后以此为榜样，下诏说：“古之治天下，朝有进善之旌，诽谤之木，所以通治道而来谏者也，今法有诽谤、妖言之罪，是使众臣不敢尽情，而上无由闻过失也。”<sup>③</sup>意思是说，尧舜

① 国学网站：《子部·道家》

② 国学网站：《尚书·尧典》

③ 国学网站：汉·司马迁《史记·孝文本纪》

治理天下，朝廷设立了进善之旌诽谤之木，这样就打开了吸纳批评意见和工作建议的通道，有利于国家实现大治，因此废除了汉朝原有的诽谤、妖言的罪名。

这些可以看作是秘书工作在管理活动中的最早体现。

(2) 古代秘书工作的产生 “大道衰而有书，利害萌而有契。”<sup>①</sup>秘书性工作发展到奴隶社会，逐步出现了相关的秘书机构和秘书人员，尤其是文字和文种的逐步成熟、秘书职业道德的形成，导致了秘书工作的正式出现。

夏朝建立以后，由于遭到禅让制维护者的反对而战事频繁，由此开始出现了比较规范的秘书文种“誓”以及宫廷档案“图法”。

商代诞生了秘书人员——史官，尤其是作册史官和记事史官，他们负责制作、保管、宣布王命文书和文书档案工作。到商代末年，还产生了中央秘书机构——太史寮。

周代是我国秘书工作的初创时期。王宫、诸侯国和地方官府都设立了秘书机构，配备了秘书人员，如王宫设立了“卿事寮”，配备有内宰、左史、右史、承、女史、行人等秘书人员，其中女史直接掌管有关王后礼仪的典籍和文件，是我国历史上最早的女秘书。秘书人员开始出现分工、分层，如司马属下有专管兵马事务的军事秘书，司寇属下有专管司法的法律秘书，这标志着我国专业秘书的开始。同时形成了“君举必书”、“书法不隐”的道德规范，凡天子、诸侯的言行均予以记录，决不隐瞒。例如，公元前548年，齐国崔杼杀庄公、立景公。太史直书“崔杼弑其君”，崔杼逼其删改遭到拒绝，崔杼就把他杀了。其弟接任，依然秉笔直书，也遭到杀害。其小弟接任后依然不改初衷。崔杼慑于太史三兄弟的凛然正气，只好作罢。当此之际，都城外的南史氏，听说朝中太史连续被杀，竟然也手持书简，赶回都城，准备接替第三位太史继续把弑君之事载入史册。这种职业精神对后代秘书人员的职业操守甚至整个文官的职业操守都产生了非常深远的影响。

(3) 古代秘书工作的确立 秦汉时期，我国开始建立起高度中央集权的统治机构，从中央到地方，秘书工作制度也随之建立，并随着统治者的需要不断得到加强。这些主要体现在机构的建立、人才的选拔与考核、文书档案工作等方面。

自秦至汉，我国的最高秘书机构经历了“建立丞相府——削弱相府，起用尚书——建立尚书台——尚书台取代相府”的历程。这体现了由汉武帝开始的将朝廷的秘书职能由相府转移到皇宫的皇权的加强。原因在于汉初到汉武帝时期，丞相的权力过大，以致成为相对独立的手握权柄的政权实体。例如，萧何当丞相时，汉高祖刘邦念他功劳第一，“赐带剑履上殿，入朝不趋。”<sup>②</sup>到汉武帝时，田蚡为相，“丞相入奏事，坐语移日，所言皆听。荐人或起家至二千石，权移主上。上乃曰：‘君除吏已尽未？吾亦欲除吏。’尝请考工地益宅，上怒曰：‘君何不遂取武库！’”<sup>③</sup>丞相的权力超过皇帝，朝廷上下的人事任命尽出其手，引起皇帝不满，必然导致其权力的削弱。于是隶属于皇帝并负责皇帝的文书收发事务的私府——少府得到重视，到汉成帝时，成立了独立的官衙——尚书台，设尚书仆射一人，四人分曹办事。这样丞相府的秘书工作就转移到了皇宫中，成为了皇帝的机要秘书处。到东汉时，尚书台的权力进一步加强，凡皇帝奏章的收发、拆阅、批示、审查，诏书的起草、封印、转发、记录和保管，甚至对文武百官的选拔任命、奖励处罚，无所不包。这样，尚书台就取代了丞相府，丞相府

① 国学网站：唐·张怀瓘《书断》

② 国学网站：汉·司马迁《史记·萧何曹参列传》

③ 国学网站：汉·司马迁《史记·魏其武安侯列传》

从此有名无实。

除此之外，秦汉时期，中央和地方的秘书职位还有御史、符玺令、黄门侍郎、中书令、主簿、书史、尉史、文书等，如杨修就担任曹操的主簿，相当于现在的秘书长。这个时期的文书载体除了简牍外，到汉代出现了纸质文书和铁质文书。主要文种有皇命文书（下行文）——制书、诏书、策书、戒书、诏记，各级政府发文（下行文）——告、令、教、敕（后来为皇帝专用）、露布、合檄；上行文——奏、章、表、疏、议、状、书；平行文——檄移、品约等。

这个时期的统治者非常重视文书档案工作的作用。秦始皇统一全国后，六国的档案大量流失民间，它们记录了秦国对六国的攻击掠夺，充满对秦国的讥讽和谴责，保留了六国的典章制度，使人民在秦朝暴政统治下对故国充满怀念之情，威胁到秦朝的统治。于是，公元前213年秦始皇规定除秦国的档案和六国的医药、卜筮、植树等书籍外，其他一律烧毁，并且对违抗者和以古非今者诛灭九族，这就是“焚书坑儒”的由来。刘邦攻破咸阳灭掉秦朝后，萧何非常重视文书档案在今后诸侯争霸中的作用。“诸将皆争走金帛财物之府分之，何独先入收秦丞相御史律令图书藏之。沛公为汉王，以何为丞相。项王与诸侯屠烧咸阳而去。汉王所以具知天下阨塞，户口多少，彊弱之处，民所疾苦者，以何具得秦图书也。”<sup>①</sup>秦始皇和萧何对待文书档案的不同态度从正反两方面说明了当时档案工作确立的历史意义。

另外还值得注意的是，东汉桓帝在皇宫设立了秘书监，虽然它只负责皇帝图书档案的管理，但这是我国首次出现“秘书”的概念。

**（4）古代秘书工作的发展** 魏晋南北朝时期，统治者非常重视秘书工作，秘书机构的作用日益突出，优秀秘书人才辈出。曹操为了扩大自己的势力，创立了秘书令，配备了秘书左丞、秘书右丞，成立独立的秘书机构，负责收发、处理奏章，撰拟、发布命令，并取代了尚书台。曹操的创举在于他使秘书不再是官署名称，而成了现代秘书概念的起源。

魏晋南北朝时期，纸张成为唯一的文书载体，使作为管理工具的文书的使用范围急剧扩大，频率迅速提高。刘勰说，公文“虽艺文之末品，而政事之先务也”<sup>②</sup>。因此当时的统治者非常重视秘书工作的作用。曹操的公文有开门见山、短小精悍、明确具体、语言朴实等特点，非常实用，被鲁迅称为“改造文章的祖师”<sup>③</sup>。此后，文章的写作就有了“文”、“笔”之分，“文”是指文学作品，“笔”就是公文。这个时期出现了很多专写公文的“大手笔”，如陈琳、王粲、阮瑀、任昉等人。其中任昉擅长表、奏、书、启等文种，同时代的沈约虽以诗赋著名，但写公文不如任昉，时人称为“沈诗任笔”。现在我们称特别擅长写文章的人为“大手笔”，就源于此。

这个时期，公文种类也有所增加，如下行文的皇命文书增加了敕、令等，各级政府的下行文增加了符、帖等；呈送皇帝的上行文增加了启事、笺等，呈送各级政府的上行文增加了牒、笺记、行状等；平行文有关文、国书等。尤其是，此时我国秘书工作的公文制作形成了一系列制度，如公文用纸、卷轴、用印、骑缝、押缝、连署、勾检等制度，特别是一文一事制度，其影响一直延续到今天。

**（5）古代秘书工作的成熟** 隋、唐、宋三朝的秘书工作日益健全，都在前朝的基础上进行了重大改进，无论是朝廷和皇宫的秘书机构，还是地方各级政府的秘书机构都走向成熟。

① 国学网站：汉·司马迁《史记·萧相国世家》

② 国学网站：南朝·刘勰《文心雕龙·书记》

③ 《鲁迅全集·而已集·魏晋风度及文章与药及酒之关系》，鲁迅著，人民文学出版社，1981年出版。

这个时期朝廷的秘书工作先由中书、门下、尚书三省承担，“中书出令，门下审议，尚书执行”。因中书省和门下省经常发生工作争议，后增设政事堂进行协调，宋朝的枢密院也分担了部分朝廷秘书工作。

皇宫的秘书工作由翰林学士院承担，凡拜免将相、号令征伐、册封皇后太子、大赦天下等重大文件，多由翰林学士起草，尤其是拜相，全由翰林学士办理。公元742年，大诗人李白就在贺知章的荐举下担任过唐玄宗的翰林学士，出入翰林，问以国政，起草皇命文书。他曾自述这段经历：“翰林秉笔回英盼，麒麟峥嵘谁可见？承恩初入银台门，著书独在金銮殿。”<sup>①</sup>

值得注意的是，唐宋时代建立了专门的信访机构，唐武则天为了打击政敌而铸造铜匭，设匭使院，奖励告密。结果告密者蜂拥而至，告密信堆积如山，武则天不得不选派大批官员处理信件，而这些官员又多出身无赖，性情残暴，陷害忠良，造成无数冤假错案。但这一举措客观上开通了一条下情上达的畅通渠道，因此唐朝后来的帝王保留了匭使院。宋代设鼓院、检院，鼓院是初级部门，检院是高级部门。两院扩大了信访工作的范围，并建立了各自的业务规章。

隋唐时期的秘书人员来源很广泛，主要有科举考试、征召聘请文士名人、自我推荐等。宋代主要是从科举取士和旧朝官员中选用，同时，特设博学宏词科，专门选拔文字秘书。这个时期的秘书人员素质很高，主要表现在有深厚的文化修养、有尽职尽责严守制度的职业精神、有临危不乱指挥若定的应变能力、有坚持操守维护大义的民族精神。

例如，唐朝天授元年（公元690年），寿春郡王有五兄弟出就藩封，册封时朝廷各部门做了许多准备工作，却唯独忘了制作册文。等到百官到齐，才知失误。宰相们相顾失色，又惊又急。中书舍人王教得知此事，立即召来五名书吏，命他们各自执笔，由自己口授册文，五人分别录写，不一会就写成了五份册文。宰相们审阅时，见册文既合典仪文辞又美，大为叹服，册封典礼也得以顺利进行<sup>②</sup>。这是秘书官吏临场补救失误的典型例子。

唐宋王朝还细化了考核内容，对于秘书人员的德、行制定了“四善七十二最”，每年一小考，五年一大考，将考核结果分为九等，以此作为升降奖罚的依据。

文书档案工作方面，唐朝时开始分流，到宋代全面分离。唐朝建立了专门的档案库——甲库。到宋代，从中央到地方都建立了专门的档案库——架格库。和文书工作一样，唐宋两代都对档案管理建立了一系列的法规制度，包括归档、一案一卷、复制多副本、检查修整、查阅、鉴定销毁等都有严格规定。

**（6）古代秘书工作的融合** 辽、金、元是我国历史上少数民族入主中原建立的政权，他们在推行自身原有的统治方式的过程中，努力吸取汉族政权的统治经验，出现了秘书工作制度的民族融合局面。

辽代官分南北。“北面官”根据契丹族原有制度建立，属于辽官系统。“南面官”仿照唐宋制度建立，属于汉官系统，有枢密院、中书、门下、尚书等机构。他们招纳汉族士人担任秘书官职，重金收购宋朝的文书档案，对开展秘书工作起了积极作用。金也仿照宋朝在中央设尚书省、翰林学士院，在地方设判官、掌书记、主簿、孔目等秘书职位。金对秘书工作最突出的贡献是创立了快速传递官方文件的急递铺制度。

元代依仗武力建国后，各级各类政府机构的主要官员为武将，但他们多数不懂政事，只

① 国学网站：《李白全集·卷十·歌诗二十九首·赠从弟南平太守之遥二首》

② 《中国秘书史》，杨剑宇著，武汉大学出版社，2000年7月第1版第169页。

得依靠有文化的汉人来承担秘书工作，并设立了案牒吏员、翻译吏员、传达吏员、知印、典吏等。但元朝官员腐败无能，造成吏员官员化，在很多事情上掌握着实际决策权和决定权。在中央，秘书人员“虽职掌文书，亦日佐大臣决理事务”<sup>①</sup>；在地方，“司县而下受事于庭者，唯吏所指画，唯唯不敢一语”。<sup>②</sup>秘书人员权力过大，导致文牍主义、官僚主义突出，甚至公然私刻公章，营私舞弊。

元代对秘书工作的贡献主要在于文书工作和档案工作两方面。文书工作方面创设了照刷磨勘制度、朱销文簿制度、翻译缮写制度、公文署押制度、当面交卷制度、催办制度、周年交案制度、印章的制作保管和使用制度、公文传递制度，同时还继承了金创立的急递铺制度。由于元朝疆土幅员辽阔，所以在组织规模、制度化程度上，公文传递制度都是历代最为发达的。

但总的说来，这些政权的秘书工作水平没有超过唐、宋。

(7) 古代秘书工作的强化 明、清时期，封建君主专制制度得到空前加强，朱元璋彻底取缔了丞相的职务，但皇帝不可能事必躬亲，于是只有强化秘书工作来指挥国家军政大事。于是明朝的中央秘书机构就有了内阁、六科、通政司、司礼监、文书房等。

同时朱元璋为了避免太监乱政误国，规定“内宦不得干预朝政，预者斩”。但朱棣夺位后，多用宦官，其中不少担任秘书职务。其中最典型是秉笔太监，他可以代替皇帝用朱笔批阅奏章。到明武宗时，刘瑾主管司礼监，他乘皇帝玩得兴起时请示些小事情，武宗不耐烦，就说：“你去办就行了。”于是他以此独揽朝政，甚至将奏章带回家请人批阅。由于刘瑾权力大，以致从中央到地方，无不安插了他的爪牙，弄得民不聊生、政治黑暗。

清朝沿袭了明代的秘书制度，只是机构进一步扩大，其中军机处的设立是其特色。军机处原本是处理紧急军事文书的机构，最后取代了内阁，参与议政、拟写谕旨、办理奏折、开列赏单、充当顾问参谋、审理大案等，职责广泛，人员精明强干，办事效率高，保密措施严格。鸦片战争以后，清朝出现了一些名副其实的秘书机构和秘书人员，如安徽巡抚衙门最早设立了秘书、助理秘书等官职，百日维新时期成立的咨议局设立了秘书长，这些成为现代秘书机构和秘书职务的直接渊源。

## 2. 我国近现代秘书概况

(1) 中华民国时期的秘书概况 辛亥革命推翻封建制度以后，我国近代社会经历了南京临时政府时期、北洋军阀政府时期和国民政府时期。孙中山先生建立的南京临时政府开创了我国秘书工作的先河。临时大总统府设立了秘书处，配备了秘书长和秘书。另外法制局、印铸局、公报局都具有秘书性质，负责各类文件、印信、关防、公报的编纂发行等。这个时期没有建立起健全的秘书选拔制度，鱼龙混杂，如当时总统府秘书处秘书秦毓璠竟然为自己写了一张委任状，准备回无锡老家当知县，丑态百出。

北洋政府时期，总统府和国务院都设有秘书机构——秘书厅。但两个秘书厅的权力是不断交替的，变化的原因就看总统和总理谁是大军阀。大军阀当总统，总统府秘书厅就有事可干；大军阀当总理，国务院秘书厅就成为政务中枢。国会两院也设有秘书长和秘书厅，但由于“府院之争”，所起作用不大。

从1928年起国民政府统一全国，在政府实行五院制。政府初设秘书处，后改名为文官

① 国学网站：元代马祖常《石田集·卷7·建白一十五集》

② 国学网站：蒋易《鹤田集·卷上·送黄仰言之武平教谕序》

处，五院都设有秘书处。为了指挥政府，蒋介石设立了自己的秘书机构——侍从室，其秘书部门是蒋介石的管理中枢，负责蒋介石与五院、国防部、中执委等单位的沟通联系，地方各部门向蒋介石请示汇报工作，都由它处理。

值得注意的是，国民政府时期，一些大中型企业和社会团体也设置了秘书机构。

国民政府对秘书工作进行了一系列的改革。1928年废除县政府秘书部门的旧名称，统一改为办公室或档案室，取消公文中的套话，规定转发公文中不套录全文，采用白话文和新式标点写作等。为“提高行政效率，建立万能政府”，1933年以“文书档案改革运动”为中心，开展了“行政效率运动”。1938年到1945年推行“行政三联制”，把政府工作中的设计、执行和考核综合起来。1947年还开展了大规模的“文书工作竞赛运动”，成立了专门的“工作竞赛推行委员会”。

国民政府的秘书工作还有一些封建残留，如对长官的称谓为“大人”、“台府”之类；事无大小随意发文导致文牍主义泛滥等问题。但也有些值得我们借鉴的地方，如秘书人员不再越权；一系列的改革大大提高了秘书的业务水平；积极学习西方秘书工作经验；由学校培养专门的秘书人才等。相比前一个时期，国民政府的秘书工作有较大发展。

(2) 中国共产党建国前的秘书概况 1921年7月中国共产党成立之初就设立了秘书，由毛泽东和周佛海担任<sup>①</sup>。毛泽东承担了会议记录、文件起草与保管等任务，他是中国共产党最早的秘书。

中国共产党成立初期还设立技术秘书，主要是协助秘书工作，负责文件的处理、保管与统计、会议记录等事务。1926年中共中央正式设立秘书处，秘书长是王若飞。具体职责是筹办会务、处理并管理文件、负责保密、交通、会计等工作。不久，还开始为高级领导人配备专职秘书。这个时期秘书工作都是在地下进行，具有高度机密的特点，如机密文件用牛奶、碘酒、米汤和特制的药水书写，收件人用特制的药水洗出才能阅读。这些技术不断更新，以防被敌人识破。文件的传递也非常隐蔽，通常的做法是将其制成广告、商品说明书、教科书、小说等，交接时也是通过暗语接头。

抗日战争和解放战争时期，中国共产党的秘书工作得到很大的发展，从中央到地方、到军队的各级组织，秘书工作日益健全，文书档案和保密工作都已经制度化，很多经验做法一直延续到今天。例如，1941年9月，中央在秘书处的基础上，设立中共中央办公厅（简称“中办”），设中共中央秘书长、中央办公厅主任、秘书长等领导职务。1947年国民党军队进攻延安时，中央办公厅一分为三：第一部分跟随毛泽东、周恩来、任弼时留在陕北，负责文书处理、电讯收发等；第二部分跟随刘少奇和朱德撤出延安，转移到河北平山县西柏坡，承担中央工委的全部秘书工作；第三部分（包括中央办公厅大部分人员）跟随叶剑英、杨尚昆转移到陕西临县，承担中央文件的处理、电报办理的中转工作。1948年三部分会合于西柏坡，重新组建成中央办公厅。

中国共产党非常重视文书档案工作，一开始就强调实事求是的文风，运用白话文和标点符号，建立严格的收发登记保管制度。例如，1929年专门行文规定存文件必须用单栋房子，要布置成职业家的住所，工作人员装扮成夫妻、家人、主仆等，相互之间的问答要事先准备好，以应付敌人的查询等。解放战争时期，中共中央的档案转移了三次：第一次是胡宗南进攻延安时中央成立材料保管委员会，将90多箱档案运到晋绥根据地兴县刘家曲，在此将档

<sup>①</sup> 陈潭秋著，《第一次大会的回忆》，《共产国际》第七卷，1936年出版。

案按照其重要性分成甲、乙、丙、丁四类。第二次转移是解放军展开反攻后，材料保管委员会将 64 箱档案运到河北平山县。第三次是 1949 年 3 月这批档案被运到北平。

### 3. 我国当代秘书概况

新中国成立后，我国的秘书工作得到进一步的加强。1951 年 7 月，当时的国家政务院就发布了《政务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》，明确秘书机构设立的原则，规定了具体岗位和职务的设置。在我国，无论政治、经济、军事、外交、文教各条战线的领导机关，还是厂矿、农村、医院、学校，都有着本层级秘书与秘书工作。上至中共中央、全国人大常委会、国务院、全国政协、中央军委都设有办公厅，拥有大量的秘书人员；下至街道办事处、乡（镇）人民政府，也都设有秘书部门或有秘书人员。他们为领导辅助处理信息、传递管理文件、掌管印章、办理日常事务，同时还是“不管部”，要管理与处理一些无其他部门分管的工作。

因为计划经济的缘故，长期以来我国的秘书基本上是一个“官吏”的概念，都有相应的行政级别，改革开放以来，这个观念正逐渐向“职业”的概念转变，这与我国市场经济的发展密不可分。解放初期，国家采取了一系列恢复经济的措施，私人资本企业延续了民国时期的企业秘书工作，改造和成立的国有企业设立了企业办公室，但由于国民政府溃退时的破坏，当时的秘书岗位总量较少。经历社会主义三大改造之后，私人资本基本上国有化了，企业秘书工作基本参照行政体制建立，秘书队伍主要是机关秘书。

改革开放以来，随着市场经济的建立和完善，三资企业大量进入，民营企业大量创办，民办的学校和医疗机构广泛普及，尤其是中小型民营企业的大量涌现，直接导致秘书的需求迅速增大。“据工商部门 2004 年上半年统计，全国私营企业累计登记注册的有 334 万户，全国至 2005 年 1 月底，经批准外资投资的企业为 515 250 个”<sup>①</sup>。有的专家统计，2002 年我国各类企业的秘书人数就已经达到 1 000 万以上<sup>②</sup>，2006 年达到 2 300 万<sup>③</sup>。在原国家劳动和社会保障部的用人需求信息排名中，秘书的用人需求一直是排在前十位，属于热门职业。

当下的秘书工作除了传统的事务性工作之外，逐步介入到管理方面，工作内容和范围都发生了很大变化。如果按功能来区分，企业里的秘书可以分为商务秘书、行政秘书和公司秘书三种。前者是协助上司处理商业性事务，如洽谈业务、联络客户等；后者则是处理公司日常行政事务，按照董事会要求参与决策、监督经营、对外披露信息；而行政秘书主要是管理人事、办理会务、负责考勤、保管档案资料和印章等。因此很多企业的秘书改称为××助理或者××专员等，广泛安排到各个管理部门，而不再局限于公司办公室。初级秘书统称为文员，而严格意义上的秘书是和中层干部同等重要甚至更为重要的职务，工作地位和能力要求都比较高。

## 小 结

我国秘书历史源远流长，在 5 000 多年的漫漫历史长河中，为国家和民族的发展、强盛作出了巨大的贡献，为国家的治理积累了丰富的经验，也留下了深刻的教训。尤其是在当前政治体制改革中，如何精简机构，避免人浮于事，做到权责分明、中央和地方集权与放权平

<sup>①</sup> 当代秘书网，董汉庭《试论我国民间秘书》，2006 年 9 月 20 日。

<sup>②</sup> 参见廖金洋著《高级秘书手册》，海天出版社，2002 年 9 月第 1 版。

<sup>③</sup> 参见蔡超、杨锋主编的《现代秘书实务》，暨南大学出版社，2006 年 3 月第 1 版。



衡; 如何选拔与管理秘书官吏, 防止腐化变质, 做到政治原则强、民族气节高、工作技能优等方面, 都有很好的优良传统值得继承。同时, 对当前公司秘书的人格培养和能力锻炼等方面也有很强的借鉴意义。



## 阅读材料

### 现代秘书职业技能的新要求

21 世纪是信息时代、网络时代, 瞬息万变的社会充满着挑战, 这都对秘书人员的工作技能提出了新的要求。

最近, 英国伦敦工商会考试局负责行政管理方面的主考官 Shirley Taylor 女士发表了自己的看法。她认为, 在过去的几十年中, 秘书的角色变化很快, 他们不再是打字员或是办事员, 开始被归入行政管理的工作范畴, 秘书的工作职能将涉及项目管理、计算机软件应用、组织会议和出差、外部网和内部网的通信、文件信息整理、办公室管理等方面。这种变化使得市场对秘书人才职业技能的需要也开始发生转变。概括起来, 21 世纪的秘书人员需要从以下方面提高自己的职业技能:

(1) 多元化才能。现代社会对于秘书人员的要求是全方位的, 首先应懂得两国甚至两国以上的语言, 具有一定的语言处理能力和计算机技能, 同时还要具备所从事的特定行业的专业技术知识。因此, 平时注意知识的积累和储备就显得非常重要。

(2) 出色的组织能力和控制能力。秘书应当是一个组织者, 他们要为各种会议和活动策划计划, 并落实安排。同时, 还需要应付一大堆的工作日记、计划表、文件和电子档案, 能够把握和控制各种复杂的局面。

(3) 完美的沟通能力。要做一名 21 世纪合格的秘书, 沟通能力应该非常出众。秘书需要和老板、同事以及客户打交道, 要协调企业内外部的关系, 这些都有赖于沟通能力作保证。

(4) 获取新知识的能力。现代社会知识更新的速度超过了以往任何一个时代, 要想完成好自己的工作任务, 在激烈的竞争中赢得主动, 秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能, 特别是在办公技术方面, 需要跟上计算机、现代通信技术应用的发展步伐。

(5) 团队合作能力。团队合作能力也是 21 世纪秘书人员需要重点强调的, 在当今社会, 没有一个人能够完全脱离群体而取得成功, 而秘书人员又是社会组织中处于特殊位置的一个角色, 他们需要通过自己的努力, 帮助领导为组织构建起一个强有力的团队, 同时要督促团队努力工作, 最大限度地发挥团队的潜力。

目前我国秘书从业人员约 2300 万人, 而且还在不断增长。但有调查显示, 在我国年营业额 5000 万元以上的企业中, 约有 80% 的企业总裁秘书早期所受的专业教育都是中文、外语等专业, 缺乏专门的秘书理论和技能培训, 也缺乏从公司的战略高度整合商务管理问题的理论基础和实际经验。按照现代社会的要求, 一个合格的秘书人员应该是具备优秀商务人员素质的行业精英, 懂得国际商务礼仪、人际关系与沟通技巧、压力管理、财务的精算与操作等。而企业高级秘书或助理人员, 应该十分了解秘书与企业战略的关系, 知道如何有效地处理商务事件, 协助总裁完成上下级的沟通, 并在任何场合都能保持良好的心态、优雅的风度和冷静的头脑。

(资料来源:《现代秘书实务》, 蔡超、杨锋主编, 暨南大学出版社, 2006 年 3 月第 1 版)

## 第二节 秘书的定义



### 学习目标

- 掌握中外古代和现代关于秘书的概念。
- 理解胜任秘书工作需要具备的职业素养。



### 案例导入

#### 我和微软的成功因为有露宝

微软的总裁比尔·盖茨曾说过：“我和微软的成功因为有露宝。”露宝正是他的秘书。

在创业时的微软中工作的都是年轻人，做软件、搞开发都是能手，但内务却一团糟。微软的第一任秘书是个年轻漂亮的女大学生，除了自己分内的事，对任何事情都是一副不闻不问的冷漠劲儿。没过多久，比尔·盖茨就要求总经理给他换一个秘书。

一天，伍德一连交上几个年轻女性的应聘材料，盖茨看后都连连摇头：“难道就没有比她们更合适的人选了？”盖茨理想中的女秘书应该是干练、稳重、能干，而不是花瓶式的摆设。伍德犹豫地拿出一份资料递到盖茨面前：“这位女士做过文秘、档案管理和会计员等不少后勤工作，只是她年纪太大，又有家庭拖累，恐怕……”盖茨一目十行地看完了这份应聘资料，表示：“只要她能胜任公司的各种杂务而不厌其烦就行。”

这样，42岁的露宝上任了。事实证明比尔·盖茨的选择是正确的。她进入公司后，像母亲一样关怀各位软件高手的衣食起居，使他们减少了远离家庭而带来的种种不适。露宝把微软公司看成一个大家庭，里里外外打理得妥妥帖帖。她一直自觉以一个成熟女性特有的缜密与周到，考虑自己应该对“娃娃公司”负起的责任与义务。她真心关爱每一位员工，对公司有一份很深的感情。很自然，她成了微软的后勤总管，负责发放工资、记账、接订单、采购、打印文件等，远远超出了一位总裁秘书的职责范围。盖茨和其他员工对露宝都有很强的依赖心理。

当微软决定迁往西雅图时，露宝因为丈夫在亚帕克基有自己的事业不能走时，盖茨对她依依不舍、留恋不已。盖茨和公司高层联名写了一封推荐信，信中对露宝的工作能力给予了很高的评价。临别时盖茨仍握着露宝的手动情地说：“微软留着空位子，随时欢迎你。你快点过来吧！”

三年后，1980年冬季的一个寒夜，在比尔·盖茨西雅图的办公室，一个熟悉的声音响起：“嗨，我回来了！”——正是露宝！她先是一个人从亚帕克基来到西雅图，后又说服丈夫举家迁来。

#### 思考：

1. 职业秘书应该具备怎样的职业素养？
2. 怎样的秘书才是好秘书？