

中等职业学校教材

现代秘书工作

湖南省中等职业教育教材编审委员会编审



湖南科学技术出版社

中等职业学校教材

现代秘书工作

湖南省中等职业教育教材编审委员会编审

主 编	刘翔飞		
主 审	罗春晖		
编写者	刘翔飞	岳凯华	陈厚丰
	何生风	雷久相	

湖南科学技术出版社

中等职业学校教材

现代秘书工作

编 审:湖南省中等职业教育教材编审委员会

责任编辑:戴湘辉 贾平静

出版发行:湖南科学技术出版社

社 址:长沙市湘雅路 280 号

<http://www.hnstp.com>

印 刷:湖南教育印刷厂

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址:青园路 6 号

邮 编:410004

出版日期:2002 年 1 月第 1 版第 2 次

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:8.75

字 数:216000

书 号:ISBN 7-5357-3004-3/G·323(课)

价:8.00 元

版权所有·翻印必究)

湖南省中等职业教育教材编审委员会

顾 问	许云昭	蒋作斌
主 任	张作功	
副主任	段志坚	
总 审	段志坚	
总 编	彭世华	
副总审	彭四龙	田 刚
副总编	欧阳河	

编写说明

为了适应中等职业学校文秘类专业教学需要,我们对原文秘专业的课程设置进行了调整,并组织部分高等学校、业务主管部门、中等职业学校的有关专家、教授和骨干教师编写了这套文秘类专业课教材。

本次编写工作,以“适应时代要求、体现职教特色、着眼能力培养、精简教学内容”为指导思想,以“简化基本理论、强化实务操作”为原则。新编审了《现代秘书工作》、《文书与档案》、《应用写作》、《公共关系基础》等四种教材。

本套教材是在湖南省教育厅领导下,由湖南省中等职业教育教材编审委员会组织编审的。湖南省职业教育研究所成力争同志为组编,陈拥贤同志为责任编审。

为了确保人才培养质量,本书在编写过程中充分考虑了以下几个方面:

一是充分保证教材内容的现代性。新的世纪将是知识经济的新时代,如何体现知识经济时代的新的要求和新的特点,这是我们共同面临的一大课题。本书本着立足当前,面向未来的原则,着眼于当代秘书工作实践的新特点和秘书理论研究的新前沿来构建体系,阐述问题。

二是充分保证教材的实践性与实用性。秘书学是一门实践性很强的学科,具有很强的操作性特点。因此,本书安排了主要篇幅,较为详尽地讲述了秘书工作各个环节上的具体运作程序和运作方法,并尽量使这些运作程序与运作方法贴近当代秘书工作实践,使之具有实用性特点。

三是充分考虑了学生发展后劲的需要。中等职业学校的学生

在走向社会以后,会有一个较大的发展空间和无限美好的发展未来,因此,我们在知识和技能的传授上,一定要给他们以发展后劲。为此,在基础理论的阐述上,我们本着精要、厚实的原则展开。尽管篇幅不多,但有关秘书史、古代秘书理论研究、秘书学的基础理论、世界秘书工作与秘书职业教育动态、办公现代化与发展前景等诸多方面,都逐一点到,使他们有一个轮廓性的了解。

本书由湖南商学院刘翔飞同志担任主编,湖南省广播电视大学罗春晖同志担任主审。编写人员是:刘翔飞同志(绪论、第一、二、三、九章),湖南师范大学岳凯华同志(第四、十章),湖南大学陈厚丰同志(第五、六、十一章),零陵商业学校何生风同志(第七、八章),株洲市第一职业中专学校雷久相同志(第十二章)。

由于编审人员水平有限,加之时间仓促,错漏在所难免,欢迎有关专家和广大师生在教材使用中提出修改意见,使之渐臻完善。

湖南省中等职业教育教材编审委员会

2000年4月

目 录

绪论	(1)
第一章 现代秘书工作概说	(14)
第一节 现代秘书工作的出现与形成	(14)
第二节 中国共产党领导下的初期秘书工作制度 及其特点	(17)
第三节 新中国成立后的秘书工作及其制度的建立	(21)
第二章 现代秘书工作的基础理论	(29)
第一节 现代秘书工作的指导思想与主要特点	(29)
第二节 现代秘书工作的主要任务	(32)
第三节 现代秘书工作的主要作用与基本原则	(36)
第四节 现代秘书工作的发展趋势与办公现代化	(40)
第三章 现代企业秘书活动与企业秘书资格的认定	(48)
第一节 一般企业秘书活动	(48)
第二节 私营企业秘书与涉外企业秘书活动	(55)
第三节 企业秘书资格的认定与秘书职业教育	(59)
第四章 秘书人员的职业道德与素养要求	(65)
第一节 秘书的职业道德	(65)
第二节 秘书的知识结构	(70)
第三节 秘书的能力结构	(74)
第四节 秘书的心理素质	(80)
第五章 秘书日常事务(上)	(90)
第一节 秘书日常事务处理的原则	(90)
第二节 电话与电子邮件处理	(97)
第三节 函件、印信与机关事务管理	(103)

第六章 秘书日常事务(下).....	(114)
第一节 值班工作.....	(114)
第二节 接待工作.....	(120)
第三节 资料收集、大事记编写和临时性工作	(124)
第七章 会务工作.....	(133)
第一节 会议与会务工作概述.....	(133)
第二节 会前准备工作.....	(136)
第三节 会中服务与会后工作.....	(146)
第八章 信息、调研与信访工作	(160)
第一节 信息理论与信息工作.....	(160)
第二节 调研工作.....	(167)
第三节 信访工作.....	(174)
第九章 文书的撰写与办理.....	(191)
第一节 秘书撰写活动的原则与特点.....	(191)
第二节 秘书撰写文件的步骤与类别.....	(195)
第三节 文书的办理程序与要求.....	(200)
第十章 保密工作.....	(205)
第一节 保密工作的方针和原则.....	(205)
第二节 保密工作的范围和内容.....	(209)
第三节 保密工作的方法与技术.....	(213)
第十一章 决策过程中的辅助作用.....	(224)
第一节 决策概述.....	(224)
第二节 在办事中实施辅助决策.....	(230)
第三节 检查督办工作.....	(238)
第十二章 沟通协调.....	(244)
第一节 协调工作概述.....	(244)
第二节 与领导的沟通协调.....	(250)
第三节 与同事的沟通协调.....	(259)
第四节 内外机构的沟通协调.....	(264)

绪 论

秘书,作为一种社会职业,秘书工作作为一种辅助性的社会管理活动,存在已有上千年的历史,在人类历史发展中起着非常重要的作用,而且留下了不少光辉的篇章。例如,以《汉书》留名于历史的班固,其主要职业是汉明帝的典校秘书;以书法而为史家所称颂的赵孟頫,其终身职业却是元代皇帝忽必烈的御前秘书;司马相如是汉武帝的秘书,李白也曾作过李麟王的秘书,杜甫曾一度为剑南节度使严武的秘书,欧阳修在宋代王朝任职秘书多年。这些人的成就往往又与其秘书职业戚戚相关。尤其是现代意义上的秘书和秘书工作产生以来,秘书职能日益强化,其作用也越来越突出,无论是党政机关、人民团体、企事业单位,毫不例外地都有为自己服务的秘书工作。有了秘书工作,就有它的规律、要求和相应的方法,就有以它为特定研究内容的秘书学的产生。每一个正在秘书工作岗位上和准备踏上秘书工作岗位的人,都应当学习和研究这门学科,以提高自己的秘书工作水平。

一、秘书学的基本概念

秘书学的基本概念主要是指:秘书、秘书工作与秘书机构。我们要掌握好这三大概念的内涵及其区别与联系。

(一)秘书的概念内涵

秘书,是一种分布十分广泛的社会职业,从事这一职业的人称为秘书,主要担负行政办公事务性工作和决策辅助性工作,有时,在授权范围内履行代理职权。按照其应履行的职能和职责划分,有技术操作、事务处理和决策辅助三个层次。

1. 技术操作层。这个层次的秘书人员,在机关称为办事员,在企业称为企业文员。他们的工作具有明显的专业性和技术性。

如办公室内务、文书收发管理、档案管理、各种现代化办公设备的操作等。积极提供专项服务,保障领导工作、管理工作的正常运行,是这一层次秘书人员最主要的功能;而具有熟练的专业技术能力,则是这一层次秘书人员最显著的特征。

2. 事务处理层。这个层次的人员具有较强的办事能力,在管理系统中,他们处于直接辅助层的外层,一般从事属于秘书工作范畴的事务工作。他们主要接受秘书部门主管的工作指令,办理各项具体事宜。他们也当参谋,进行辅助决策,但这种辅助决策大多是间接的,往往是寓参谋于办事之中。秘书工作中的办文、办会、办事功能,主要依靠这个层次的秘书人员来实现。

3. 决策辅助层。他们属于管理系统中的直接辅助层。在实际工作中,名称各异,如秘书长、办公厅(室)主任,董事会秘书,总经理助理等。主要行使参谋和授权范围内的行政代理职能,有的直接进入领导核心。他们与领导层最为接近,又大多具有秘书工作的丰富经验。在他们手下一般都有大、小不同或密集型或松散型的工作班子,并对其负有组织领导责任。在这个班子的支持下,充分发挥“领导智囊”和“领导左右手”的作用。秘书工作的辅助决策和实施综合管理功能,主要依靠这一层次的秘书人员来实现。

(二)秘书工作的概念内涵

秘书工作,是以处理信息为主要工作内容的辅助性行政管理工作。

具体一点说,它包括起草文稿、核校文稿、调查研究、采报信息、辅助决策、查办督办、处理文书、办理会务、安排公务活动、承接电话、印刷打字、递送文件、信访事务、立卷归档、交际接待、办理交办事务等,都属于秘书工作的范围。这些具体的散碎的各项工作,它实质上组成了一个严密的系统,这个系统我们称之为辅助性行政管理服务系统,即通常所说的办公系统。它是以辅助决策作为这一系统各个环节和各项具体工作的起点;又以决策的确立、施行作为这一系统各个环节和各项具体工作的归宿。所以说秘书工作本质上是为实现决策而进行的信息处理、存储、检索和传递的服务

性工作。

我们只有立足于这一点,才能看清各项具体琐碎的日常工作中所蕴含的重大意义。例如,“速记打字”,不就是在将一种形式的信息转化成另一种形式的信息吗?“接待来访”与“承接电话”,不就是在收集和传递信息么?所谓“拟稿撰文”,不就是一个整理、编辑、表述信息的过程吗?所以说秘书工作是以领导决策需要为出发点,又以领导决策形成与施行为其归宿的信息处理、存储、检索和传递的工作过程。在实际工作中,它虽然分解为不同的具体项目,但却组成一个严密体系,进行系统运转,准确、高效地服务于领导决策这个目标。所以,我们说秘书工作是以信息为主要工作内容的辅助性行政管理工作。

(三)秘书机构的概念内涵

秘书机构,是指秘书人员按不同的职能与职责要求有机组合而成的一个群体单位,在我国一般称办公厅(室)或秘书处(室)。

秘书机构的设置,是为了实现秘书工作人员分工与协作的需要。为了实现有效的领导与管理,就需要一个辅助性行政支持系统,全方位地处理信息和办理事务。这样,就形成了秘书工作的繁琐性与复杂性,同时也表现为一种多向性与辐射性。不同的秘书人员要站在不同的层次和不同的角度去履行其不同的职能和职责。例如,文字秘书,其主要职责在于起草公文、综合情况、参与政策研究,协助领导进行公文把关。机要秘书,其主要职责在于管理领导人的文电材料和密码,负责领导人办公处的保密工作,承办领导交办的机密事项,为领导提供必要的帮助和服务。通讯秘书,其主要职责在于管理通讯事项以及各种通讯设备,如电话总机、电传、传真等。信访秘书,其主要职责是通过接待和办理来信来访,沟通领导机关与人民群众的联系,加速政策的贯彻落实。除此以外,还有新闻秘书、事务秘书、生活秘书、外文秘书以及从事收发、打字、抄印等办事文员。为了将他们的工作有机地组合成一个整体,这样就需要建立秘书机构。

秘书机构的设置,又是为了实现对秘书人员有效管理的需要。

如果从全社会考察,秘书工作是管理体系中的一个系统。如果仅从秘书工作来考察,它的内部又可分设成大大小小的不同子系统。例如,党委秘书系统、政府秘书系统、军事秘书系统、司法秘书系统、企业秘书系统、学术秘书系统等等。这些大大小小的子系统,纵横交错,广泛分布在全社会的各个大小单位。它们在接受本部门直接领导的同时,往往还要接受秘书系统内部的垂直业务指导,以实现有效管理。

在每个子系统内部,有的还有办公室秘书与专职秘书的区别。专职秘书,是指为有一定职别的主要领导人和专家配备的秘书。例如,胡乔木、田家英、叶子龙等都曾是毛泽东主席的专职秘书。党和国家的领导人,一般配备2至3个专职秘书。各省市领导人一般配备1个专职秘书,一些有建树的专家、学者,大中型企业的总经理往往也配备有专职秘书。这些专职秘书有的还配有助手或办事员,组成秘书室。这种多层次,全方位的秘书机构设置,使秘书管理体系脉络清晰,便于进行卓有成效的运转。

二、秘书学的学科研究对象及其研究源流

任何一门学科的建立,其首要任务是界定并阐释学科的研究对象。正如德国古典哲学家康德在《形而上学导论》中所说的:“如果要把一种知识建立成为科学,那就必须首先能够准确地规定出没有任何一种别的科学与之有共同之处的、它所特有的不同之点,……这些特点可以是对象的不同,或者是知识源泉的不同。”可见,准确地规定出学科的研究对象,对于确立秘书学的研究内容,掌握学科体系,具有重要意义。

(一)秘书学的学科研究对象

秘书学是研究秘书人员、秘书机构、秘书工作三者如何有机融为一体,而形成自身运动客观规律的一门学科。

任何秘书活动的形成,都离不开三个基本要素:秘书人员、秘书机构与秘书工作。即什么样的人,用什么方式组合起来,去做些什么。秘书人员是秘书活动的主体,秘书工作是秘书活动的客体,秘书机构是秘书活动的职能环境。主体、客体、职能环境三者的有

机融合便形成秘书活动,以适应领导工作的需要。这种融合与适应中蕴含的规律是什么?就成了秘书学研究的对象。

这样,秘书学研究的内容就自然地形成了四个部分:秘书学的基础理论,秘书机构及其管理,秘书个体素质、素养和秘书工作实务运作。其中主体是秘书工作实务运作。

(二)秘书学的研究现状

对秘书学的研究,80年代以来,在我国已形成了一个热潮,出版了大量的研究著作和专业性刊物,形成了一支实力强大的研究队伍。目前,在全国发行的刊物就有10余种,其中影响较大的有:中共中央办公厅秘书局主办的《秘书工作》、中共湖南省委办公厅和湖南省秘书学会主办的《当代秘书》,上海大学主办的《秘书》,兰州大学主办的《秘书之友》,档案出版社主办的《办公室业务》、广东省政府办公厅主办的《广东秘书工作》等。出版的秘书理论研究大型系列丛书有:高教出版社出版的《中国秘书理论与实践丛书》,档案出版社出版的《党政秘书工作丛书》,中南大学出版社出版的《商务文秘系列丛书》,青岛出版社出版的《现代文秘丛书》等。当前,秘书学的研究正在推向纵深发展。

(三)秘书学的研究源流

1. 古代秘书理论研究。现代秘书学是古代秘书理论研究在新的历史条件下的一个发展。中国古代秘书理论研究大体可分为三个时期:

第一,秘书人物个体研究时期。两汉以前,对秘书理论的研究重在探讨秘书人物的个体活动。这始见于《春秋》与《战国策》,到了《史记》与《汉书》中便有了重大发展。《汉书》中对枚乘与司马相如的秘书活动记载就极为详尽。枚乘,生活在西汉时代,江苏淮阴人,最初在吴王刘濞处任郎中,“郎中”相当于现在的秘书。刘濞是汉文帝的儿子,汉景帝的兄弟。在汉文帝年代,刘濞就因立太子之事颇有怨愤。文帝死后,景帝继位,刘濞企图篡夺王位,准备发动历史上著名的“七王之乱”,叛乱前曾召集枚乘等人进行策划,参与策划是秘书的一项重要职能。枚乘在策划过程中,力呈发动叛乱

的危害性,进行劝阻,因不为刘濬所采纳而愤然辞去郎中职务。对这一段秘书活动的记载被传为历史佳话。司马相如,四川成都人,汉赋代表作家,而其职务则是汉武帝的文字秘书。史书上记载他极能“辨体”,所谓“辨体”,就是能区别不同文章的体式要求。例如,他在写作大赋时,华艳铺排,词藻堆砌,而且好用奇词僻字。而他在写作公务文书时,则是另一种笔墨,如《喻巴蜀檄》则文字晓畅通俗,现代人读来也明白如话。这种对秘书个体活动的记录,为后来古代秘书学理论体系的形成奠定了基础。

第二,秘书理论体系的形成时期。唐代以后,秘书理论体系便开始逐步形成。其中具有代表性的是宋代的《册府元龟》,它属史事类书。公元1005年,宋真宗赵恒命资政殿学士王钦若等15人纂修《历代君臣事迹》,成书后赐名《册府元龟》。全书共31部,其中设置了《幕府部》,立15卷,计30余万字,专门记载历代的秘书活动,并进行了理论分析与研究,从而形成了较为完备的秘书理论体系,例如在秘书的素质、素养上,它提出:秘书行为主体的第一禁忌是贪纵与邪谋,秘书行为主体的第一准则是公正与清廉,秘书行为主体的第一基石是知识与才学。同时还对古代秘书工作的基本范畴和要点、秘书机构与管理等重大问题进行了论述,理论体系较为完备。

第三,秘书学专著的出现时期。

明清时期,有关秘书理论的专著陆续问世,当时称为“幕学”。其中影响较大的有:《学治臆说》、《佐治药言》、《续佐治药言》、《幕学举要》、《学治举赘》五部。作者是清代的汪辉祖。汪是浙江萧山人,生于清雍正八年(公元1703年),卒于嘉庆十二年(公元1807年),他十七岁中秀才,23岁进入幕府,终生为幕,是清代的一个名幕,阅历深厚。他在这五部古代秘书工作理论专著中,从多方面对古代秘书工作进行了经验与教训的正、负双向总结,并从理论上进行了研究。

2.古代秘书机构与职官设置的研究。在古代秘书理论研究中,对从上古到清代秘书机构与职官的设置作了详尽的记载,为现代秘书学的研究奠定了雄厚的基础,也为中国秘书史的研究理清

了脉络。

(1)“秘书”一词含义的演变。“秘书”一词的含义,古今差异极大,它最早见诸于汉代。“秘”本字为“阒”,阒者,闭也。凡引而不发曰阒,后来假借为“秘”。秘书一词最初是用以指“王宫禁苑的秘藏之书”。如班固在《汉书》中多次提到“御史掌秘书”,“刘歆校秘书”,这里的“秘书”显然都是指皇家宫廷中秘藏的图书典籍。自东汉桓帝时期开始,“秘书”一词才转变其含义,成了管理王室图书馆的一种官职。据《文献通考》载:“后汉图书在东观,桓帝延熹二年,始置秘书监一人,掌典图书、古今文字、考合异同,属太常。”《汉官仪》记载:“秘书监一人,秩六石。”到这时,“秘书”一词的含义,才由指物转变为指人。三国后期,曹操自称魏王,“置秘书令典尚书奏事”。这时秘书一词的含义才与现在的机要秘书相近似。但后来历代王朝中又一直没有缘用,只是到清代末期,才在中央三级机构中出现。真正具有现代意义的“秘书”一词,到辛亥革命后才大量使用。

(2)历代秘书机构与职官的演变。从古代秘学理论研究中汇集的大量资料中可以看出,我国历代秘书机构与职官的演变,大体可划分为四个时期:一是秦以前的巫史时期,二是秦汉的尚书台时期,三是唐宋的“三省制”时期,四是明清的内阁制时期。这是从中央王朝秘书机构设置的角度划定的。

秦以前的巫史时期。这个时期又可分为两大段:一是尧舜上古时期,秘书是以巫的形式出现,称为贞人。当氏族有重大决策时,往往要请示天神,这时贞人便为王占卜,指导国事,参与决策。舜时,设置纳言,上传下达,出纳帝命。贞人与纳言的秘书职责是十分鲜明的。二是商周时期,中央王朝的秘书机构称为太史寮,它是王室的秘书处。在太史寮任职的秘书称为“史官”。到周代,太史寮中设置有五史:即太史、小史、外史、内史、御史。太史相当于现在的秘书长,总掌王朝的重要文书起草与审定,编写史书,组织祭祀。小史掌邦国之志与贵族家谱。内史拟制一般文告,宣示王命。外史负责与诸侯国的联系。御史收受保管文书。他们的分工

已十分明确。

秦汉的尚书台时期。随着秦王朝的建立,国家政权机构也日臻完善,秘书摆脱了巫史状态,进入了一个新的时期。这时中央王朝的秘书机构称为尚书台,正职称为尚书,位高权重,伴王左右,掌管奏章文书。《后汉书·李固传》中曾有这样一段文字:“今陛下之有尚书,犹天之有北斗也,斗为天喉舌,尚书亦为陛下喉舌……尚书出纳帝命,赋政四海,位尊权重,责之所归。”尚书台的副职称尚书仆射。地方政权的秘书职务设置是:郡称主簿,州称书佐,县称令史。

唐宋的“三省制”时期。由于国家版图的扩大,人口的增多,管理事务也日益繁忙。这时,便将秦汉时期的尚书台分为三个专门机构,即中书省、门下省、尚书省,这就是“三省制”的出现。它起于魏晋,完善于隋唐,一直延续到宋元。它们的基本分工是:中书省负责草拟皇帝旨令文书,其正副首脑称中书令、侍郎;门下省负责审核,其正副首脑称侍中、门下侍郎;尚书省负责执行,其正副首脑称尚书令、仆射。“三省”之间互相制约。地方政权的秘书名称繁多,以唐代为例,州称掌书记,县称主簿。

明清的内阁制时期。从明代开始,废“三省”而设“内阁”,总揽中央王朝的秘书事务,其负责长官称为“首辅大臣”。地方政权的秘书职务设制,以清代为例,分别称为:都事、典吏、参吏、文案、主稿等。

以上所说的巫史时期,尚书台时期,“三省”制时期,“内阁”制时期,只是一个大体分期,在每一个时期中,其形成与蜕变都有一个过程。

三、秘书学的性质和特点

秘书学是一门属于人文科学领域中的具象学科。在整个学科领域,我们可以将其划分为抽象学科和具象学科两大类型。抽象学科,往往偏重于纯理论的推导和演绎,它们虽然也有经验的概括和总结,但仅只是作为理论推导和演绎的辅助性材料,在行文过程中,多抽象的论证,哲学便是其典型代表。具象学科,则偏重于从

宏观的整体角度对既往的经验作出概括性提炼和总结,并摸索其规律,从而上升为理论。在行文过程中,往往多具象性的实施性行为的描述和说明。中医学科、各种工程性学科都是如此。秘书学也属于这一范畴。它是用以指导秘书人员如何遵循客观规律,有效地实施秘书行为。因此,整个一部秘书学,是在总结既往经验的基础上,对秘书的各种行为过程作规律性的实施性的具象描述和说明,用以指导实践中的行为操作和应用。

秘书学的这一基本属性,就决定了它具有以下特点:

(一)边缘性与综合性

秘书学的边缘性特点是由秘书工作的特定地位决定的。秘书工作是管理体系中的一个公务支持系统,这样,它就与管理科学结下了不解之缘。秘书工作是以行政性工作为重要内容,这样,它与行政学又难分难解。秘书工作是为领导服务的,当然,它就需要了解领导科学。秘书工作实质上是一个信息处理过程,这样,它就必须了解信息学。公文的写作、传递、保管,是秘书工作中的重头戏,当然,它就要吸取写作学、文书学、档案学的大量知识。秘书部门在行政管理活动中,处于枢纽地位,上传下达,左右联系,各方协调,这样,秘书学的研究就不可能离开公共关系学。这就形成了秘书学的边缘性,也就是说,秘书学是在探讨其自身运作规律需要的基础上,广泛吸取管理学、行政学、领导科学、信息学、写作学、文书学、档案学、公共关系学等学科的有益成分而凝聚成的一门学科,这又同时体现了它的综合性特点。

下面我们不妨通过考察秘书学与其相关学科的关系来进一步了解其边缘性与综合性特点形成的基础,也以此来加深对与秘书学有着十分密切关系的相邻学科的了解,为今后的发展提供条件。

秘书学与管理学的关系十分密切。其理由有三:其一,秘书部门是管理大系统中的一个子系统,秘书工作是管理工作的一个组成部分;其二,秘书工作的核心是辅助管理,为提高管理效率和管理水平服务,既是它的出发点,也是它的归宿;其三,秘书学必须反映管理学科的新发展与新成就,用以实现辅助管理的需要。这就