

○河南省高等教育自学考试教材

当代秘书学

○主 编 张岫莹

○河南人民出版社

目 录

第一章 导论	(1)
一、秘书的涵义	(1)
二、秘书学的研究对象	(4)
三、秘书学研究的、意义和方法	(10)
第二章 秘书工作的沿革	(17)
第一节 古代中国秘书工作概况	(17)
一、秘书工作的起源	(17)
二、奴隶社会的秘书工作	(18)
三、封建社会的秘书工作	(20)
第二节 中国近现代秘书工作	(28)
一、辛亥革命时期的秘书工作	(28)
二、北洋军阀和国民党政府的秘书工作	(29)
第三节 中国共产党的秘书工作	(30)
一、第一次国内革命战争时期的秘书工作	(30)
二、第二次国内革命战争时期的秘书工作	(32)
三、抗日战争时期和第三次国内革命战争时期 的秘书工作	(33)
四、解放以来的秘书工作	(35)
第四节 国外秘书工作	(37)
一、国外古代社会的秘书现象	(37)
二、近代和资本主义社会的秘书工作	(38)
第三章 秘书机构的设置	(42)
第一节 秘书机构的名称和设置	(42)
一、秘书机构的名称和设置	(42)

二、秘书机构设置的原则·····	(44)
三、秘书工作的领导关系·····	(45)
第二节 秘书的分类·····	(47)
一、按服务领域划分·····	(47)
二、按职务划分·····	(47)
三、按秘书业务专业性质划分·····	(48)
四、按对领导工作的辅助作用划分·····	(49)
五、从组织上划分·····	(49)
第四章 秘书工作与管理活动·····	(51)
第一节 领导活动中的秘书工作·····	(51)
一、领导活动是秘书工作赖以存在和开展的前 提、环境和基础·····	(51)
二、秘书人员与领导者·····	(56)
三、秘书部门在领导活动中的职能和任务·····	(61)
四、秘书工作的性质和特点·····	(65)
五、秘书部门的作用·····	(68)
第二节 管理原理与秘书工作·····	(72)
一、管理概念·····	(72)
二、管理原理及其对秘书工作的适用性·····	(73)
第三节 管理活动中的秘书工作·····	(78)
一、秘书与管理信息工作·····	(78)
二、管理决策中的秘书工作·····	(80)
三、管理控制中的秘书工作·····	(83)
四、秘书与管理协调·····	(85)
五、秘书工作的重要原则·····	(90)
第五章 秘书人员的职业素养·····	(93)
第一节 秘书人员的思想品德和作风修养·····	(93)
一、秘书人员思想政治修养·····	(93)

	二、秘书人员的道德修养.....	(96)
	三、秘书人员的作风修养.....	(98)
第二节	秘书人员的知识结构.....	(101)
	一、马克思主义的理论知识.....	(101)
	二、基础知识.....	(102)
	三、辅助管理知识.....	(103)
	四、专业知识.....	(105)
第三节	秘书人员的智能结构.....	(106)
	一、秘书的智力结构.....	(106)
	二、秘书的能力结构.....	(107)
第四节	秘书群体职业素养的优化.....	(109)
	一、类型优化.....	(109)
	二、年龄优化.....	(112)
	三、专业优化.....	(112)
	四、个性优化.....	(113)
	五、性别优化.....	(113)
第六章	秘书人员的心理品质.....	(114)
第一节	秘书人员应具备的心理品质.....	(114)
	一、影响秘书工作的不良心理现象.....	(114)
	二、秘书人员应具备的心理品质.....	(116)
第二节	秘书人员良好的心理品质的培养.....	(126)
	一、进入角色、形成并强化秘书的角色意识	(127)
	二、加强自我修养、形成正确的自我意识.....	(129)
	三、在实践中不断总结经验,加强心理品质修养	(130)
第七章	秘书部门与公关活动.....	(131)
第一节	公关概述.....	(131)

一、公关界定及研究范畴	(131)
二、公关的起源和兴起	(134)
三、公关在我国产生的历史条件及发展前景	(135)
四、公关工作三层次	(137)
第二节 秘书工作和公关职能	(138)
一、塑造良好的组织形象	(139)
二、协调企业内外关系	(141)
三、广泛收集信息,提供决策咨询	(143)
四、组织社会交往,策动传播沟通	(144)
第三节 秘书公关工作常见模式	(147)
一、交际性公关	(147)
二、宣传性公关	(148)
三、社会性公关	(149)
四、服务性公关	(150)
五、维系性公关	(151)
第四节 秘书人员与广告创作	(152)
一、公关关系广告	(152)
二、商品广告	(155)
第五节 处理公关的秘书人员素质要求	(157)
一、公关人员应具备的基本素质	(157)
二、公关人员应具备的基本技能及其培养	(159)
第八章 秘书部门与信息工作	(170)
第一节 信息及其特征与作用	(170)
一、信息的涵义	(170)
二、信息的特征	(172)
三、信息的功用	(174)
第二节 管理信息的形态、分类及内容	(176)

	一、管理信息的形态与分类	(176)
	二、管理信息的主要内容	(178)
第三节	管理信息的收集	(180)
	一、收集信息的基本原则	(180)
	二、收集信息的方法	(181)
第四节	管理信息的处理	(183)
	一、信息处理的基本原则	(183)
	二、信息的加工	(185)
	三、信息的传输	(190)
	四、信息的贮存与检索	(192)
第五节	管理信息与领导决策	(194)
	一、管理信息对于领导决策的意义	(195)
	二、信息工作要超前为领导决策服务	(197)
	三、建立信息网络体系	(199)
第九章	秘书部门与调查研究	(202)
第一节	秘书部门的调查研究	(202)
	一、调查研究的意义与作用	(202)
	二、秘书部门的调查研究工作	(205)
第二节	调查研究的步骤与方法	(211)
	一、调查研究的准备	(211)
	二、调查研究的方法	(213)
第三节	调查研究报告	(225)
	一、调查报告的种类与格式	(225)
	二、调查报告撰写的要求	(227)
第十章	秘书部门与会务工作	(230)
第一节	会议的类型与作用	(230)
	一、会议和会议的构成要素	(230)
	二、会议的类型	(231)

	三、会议的作用	(233)
第二节	会务工作和会议活动中秘书人员的职责与任务	(235)
	一、秘书部门与会务工作	(235)
	二、指导会务工作的原则	(236)
	三、会务工作及其具体内容	(238)
第三节	会议的文字工作	(245)
	一、会议通知	(245)
	二、大会开幕词和闭幕词	(246)
	三、工作报告	(246)
	四、审阅会议发言材料	(247)
	五、会议记录	(247)
	六、会议简报	(248)
	七、会议内容总结	(249)
	八、会议纪要	(249)
	九、演讲稿	(251)
	十、决议	(252)
第四节	会谈和会晤	(252)
	一、会谈的含义和类型	(252)
	二、会谈中秘书工作的内容和地位	(254)
	三、会晤及其秘书工作	(257)
第十一章	秘书部门与信访工作	(259)
第一节	信访与信访工作	(259)
	一、信访与信访工作概念	(259)
	二、信访和信访工作的特点	(261)
第二节	秘书部门与信访工作	(263)
	一、信访工作是秘书部门的基本任务之一	(263)
	二、信访工作的性质和作用	(264)

	三、信访部门的职责和任务	(267)
第三节	信访工作的原则和制度	(269)
	一、信访工作的原则	(269)
	二、信访工作制度	(271)
第四节	信访工作的方法和要求	(273)
	一、办理来信的工作程序、方法和要求	(273)
	二、受理来访的工作程序、方法和要求	(276)
	三、办理信访案件	(280)
第十二章	秘书部门的事务工作	(284)
第一节	值班工作	(284)
	一、值班室工作特点与职责	(284)
	二、值班室的工作要求	(286)
第二节	电话事务	(289)
	一、电话工作的内容	(289)
	二、怎样接电话	(289)
	三、怎样打电话	(294)
第三节	接待工作	(296)
	一、外事接待	(297)
	二、内宾接待工作	(299)
	三、接待礼仪	(300)
第四节	机要保密工作的印章管理	(305)
	一、机要保密工作	(305)
	二、印章管理	(310)
第十三章	公文与公文处理	(314)
第一节	公务文书及其处理	(314)
	一、公务文书	(314)
	二、公务处理	(315)
第二节	文种概述	(318)

一、行政公文	(318)
二、经济公文	(320)
三、科技公文	(322)
四、司法公文	(323)
五、外交外事公文	(324)
第十四章 档案与档案整理	(326)
第一节 档案	(326)
第二节 档案的门类	(329)
一、文书档案	(329)
二、科技档案	(329)
三、专门档案	(331)
四、声像档案	(335)
五、缩微档案	(336)
第三节 档案的整理工作	(337)
一、档案整理工作的内容	(337)
二、档案整理工作的原则	(337)
三、全宗内档案的分类	(339)
四、立卷	(344)
五、案卷的排列和编制案卷目录	(347)
第十五章 办公自动化	(349)
第一节 办公自动化概述	(349)
一、办公自动化的涵义	(349)
二、实现办公自动化的目的	(351)
三、办公自动化的功能和设备	(354)
四、办公自动化系统的模式	(356)
第二节 国外办公自动化的发展过程和现状	(357)
一、国外办公自动化的发展过程	(357)
二、国外办公自动化发展的现状	(359)

第三节	建设有中国特色的办公自动化·····	(365)
一、	我国办公自动化的现状·····	(366)
二、	对我国实现 OA 化问题的探讨·····	(369)
第十六章	装备现代化的办公室·····	(373)
第一节	现代化办公事务设备·····	(373)
一、	文字处理设备·····	(373)
二、	通讯设备·····	(376)
三、	信息存贮设备和复制设备·····	(378)
四、	其它电动器械及用具·····	(381)
第二节	办公自动化的核心设备——电子计算机·····	(382)
一、	电子计算机及其特点·····	(382)
二、	电子计算机的用途·····	(385)
三、	电子计算机的组成·····	(387)
四、	办公用计算机系统的类型·····	(389)
第三节	秘书人员应学会使用电子计算机系统·····	(392)
一、	IBM—PC 微型计算机的基本配置·····	(393)
二、	操作系统的基本知识·····	(394)
三、	计算机键盘录入技术·····	(399)
四、	汉字输入方法·····	(399)
五、	汉字文稿编辑软件·····	(402)
第四节	办公自动化系统的安全·····	(404)
一、	计算机实体安全·····	(404)
二、	数据与传输的安全·····	(405)
三、	人身安全·····	(406)
四、	计算机病毒及其防治·····	(406)
后 记	·····	(410)

第一章 导 论

一、秘书的涵义

秘书工作源远流长，在人类进入有组织的社会的始初，例如原始社会，只要有公务，有掌管公务的头目，就需要有为头目帮办公务的助手。这种助手，不妨说就相当于今天的所谓秘书。

在中国，事实上早在秦汉时代就出现了秘书职务和秘书性质的工作。再早，从商、周王朝开始，就已有了为商王、周天子执掌秘书的各种史官。至于传说中的秘书现象则更早于此，可以追溯到唐尧、虞舜，甚至黄帝时代。在国外，也早在中世纪以前就有了秘书性质的工作。但据现有资料研究，作为职务名称使用的现代意义的秘书，开始于法国资产阶级革命。1793年前后。法国资产阶级激进派雅各宾派首脑人物、民主革命家罗伯斯庇尔，首先聘用了私人秘书。当今世界上，秘书工作已经成为一项遍及各国和地区的各种机构和各种领域，分布十分广泛的日益现代化的专业性工作。

（一）中国秘书一词内涵的演变

秘书一词在长期的历史发展的不同阶段，曾具有不同的内涵。我国最早出现的“秘书”一词，既非指人，也非指事，而是指物，是指宫中秘藏之书。《汉书·叙传》记载：“（班）游（班固之祖父）博学有俊才，……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。”《晋书·荀勖传》记载：“及得汲冢中古文竹书，诏勖撰次之，以为《中经》，列在秘书”。这

两处古文所言之“秘书”，均指宫中秘藏之书。

后来，“秘书”一词发展为由指物到指人。秘书作为国家机构中的一种官职，始于东汉桓帝时所设的“秘书监”。至曹操为魏王时，首设“秘书令”，其任务是“典尚书奏事”，实已成为机要之职。此后，北齐、南梁均沿袭之。秘书省为国家的一种行政机构，并为以后历代封建王朝所仿照。概言之，由秦代到清代的封建王朝中央集权模式内，“秘书”一词有三方面的涵义：一指宫禁中秘藏之书。二指用隐语来预决吉凶，对未来作出预言的谶纬图录等书。《说文》：“秘书说曰：日月为易”。段玉裁注：“秘书，谓纬书。”三指官名，中国自秦以来，历代王朝曾设有秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等官职。

在《辞海》关于秘书词义的解释中，除上述三种涵义之外，秘书还有两种涵义：

(1) 职务名称之一，是领导者的助手，秘书工作是一项机要性工作，它的任务是收发文件，办理文书、档案及领导者交办的事项。各机关、企业和事业等单位，一般均设有秘书工作部门，或秘书工作人员；

(2) 使馆中介于参赞和随员之间的外交人员。分一等秘书、二等秘书和三等秘书。受使馆长之命进行工作，享受外交特权与豁免。

(二) 秘书的外语名词的涵义

在国外，秘书一词有不同的涵义。

秘书的英语名词是“Secretary”，“Secret”是秘密的意思，而后缀“-ary”是从事某种职业之意。名词“Secretary”词意有四：(1) 书记；(2) 秘书；(3) 干事；(4) 大臣与部长。在欧美某些国家的高级秘书，相当于行政长官，如美国的部长是秘书 (Secretary)，而不是部长 (Minister)，国防秘书就是国防部长，外交秘

书就是外交部长。在英、美，秘书有不同的层次、级别和职称。诸如高级文书官、助理级文书官、一等秘书、二等秘书、三等秘书等。在美国职业分类中，秘书属于“一般管理、文书、事务”职业大类。

秘书的俄语名词是“Секрета'рь”，“Секре'т”也是秘密的意思。“секретарь”为秘书工作者，或译为“书记”，其涵义既指管理有一定机密性公文的人员和担任记录的人员，又包括主管某一机关日常工作的领导人。

在日本，秘书有两种涵义。一种是引用英文的词义，指政府机关或社会团体日常事务工作的负责人。如内阁官房长官的英语正式译名为“Chief Cabinet Secretary”，中文可译为“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人员”。在现代日本的企业和政府机关中，秘书和秘书工作人员分为两类，一类是专职秘书和秘书室主任（科长）等管理决策集团，一类是处理日常杂务的工作人员。

（三）现代意义的秘书概念

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。从广泛的意义上讲，秘书是指为党政机关、企事业单位、社会团体乃至为私人服务的、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。现代在我国，秘书作为社会主义国家工作人员的一种职务名称，从整体上讲，其职责是协助领导机构和领导人员综合情况，研究政策，协调各方面关系，办理文书、档案、人民来信、来访、会务工作，参与议案、提案的形成，以及从事其它日常行政事务和交办事项。中央和省市人民代表大会常委会，中央和省市人民政府设有秘书长为行政长官，但除正副秘书长外，在各级党政机关、企事业单位中，凡从事上述这类工作的干部，统

称秘书工作人员或简称秘书。秘书可有各种分类和相应的职称。

（四）秘书工作概念

在现代世界各国，有政府首脑、要人、企业主等个人的私人秘书，有国家机关、社会团体、企业事业单位所属的秘书工作部门，前者是服务于某个领导人或上司的工作，后者是服务于一个机关、一个部门的工作。虽然他们的服务对象不同，一个是个体，一个是群体，但他们所担负的却都是秘书工作，或秘书性工作。秘书工作在狭义上是指秘密文书工作，即文书的撰写、处理和保管工作。事实上秘书工作是一个涵义很广的概念，并不仅仅指文书工作。

随着社会分工和社会实践的发展，为党政机关、社会团体、企业、事业单位服务的秘书工作也愈分愈细，出现了各种侧重面和专业性质不同的秘书工作，其主要内容包括诸如：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，通信联络以及管理公章、文件、档案等等。具有秘书职务的人员的工作，固然是秘书工作，而没有秘书职务，以主任、处长、科长、科员、干事、打字员、收发员等职务出现的一些秘书部门工作人员所做的工作，也事实上是秘书工作，或秘书性工作。

总之，秘书工作就是协助各级领导机构和领导干部为实施领导而进行的日常执行和交办工作，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

任何一门学科，都有特定的研究对象。一门新兴学科的创立，

只有首先界定此学科的研究对象，才能进一步确定其定义，确定其研究内容、研究范围，建立起科学理论体系。

秘书学是一门新兴的学科，它的研究对象是什么，它是怎样的一门学科，这在我国目前还是众说纷纭的问题。归纳起来，有如下几家之言：

一说，秘书工作是秘书学的研究对象。例如，有的说秘书学以秘书工作的特点、规律及一般原则为主要研究对象；有的说秘书学以秘书工作为研究对象，是研究秘书工作的产生、发展、特点、任务、原则和方法的一门新科学；有的说秘书学是研究秘书工作规律及其应用的科学。

二说，秘书学是以秘书、秘书工作、秘书部门为其研究对象的，并由此出发，认为秘书学以秘书机构、秘书工作性质及其规律、秘书人才、秘书史、办公室自动化和新技术等为具体研究内容。

三说，现代秘书学属于人文科学中行政管理学科的分支，它的任务主要是研究行政管理中的有关秘书工作的理论，如秘书的起源与沿革、秘书的性质与责任、秘书的组织机构、分类、秘书的修养与秘书工作的展望等等。

四说，秘书学是研究如何进行辅助性管理活动规律的一门学问，特殊的辅助性管理活动……就是秘书学研究的特定对象。

五说，秘书学的研究对象既不是秘书工作，也不是秘书和秘书部门，更不是文字工作和一般行政活动，而是秘书活动，即秘书人员为其领导者实施有效管理所采取的辅助行为。

六说，秘书学是研究秘书工作和秘书活动的规律的科学，是一门综合性的应用学科。秘书学的研究对象应包括秘书工作、秘书活动两个方面。研究秘书工作：包括研究秘书工作的内容、性质、作用、原则、要求、方法、程序；研究秘书工作的起源与沿革、经验与教训；研究秘书机构的设置原则、职责范围、工作系

统等。研究秘书活动：包括研究秘书活动的特点、环境、规律、行为规范等等；研究秘书人员的政治思想修养、素质、气质、性格、心理、知识与能力结构、职业道德、人际关系等；研究秘书人员的培养目标、方式、方法等。

上述诸说，都从一定角度揭示了秘书工作或秘书活动的本质内容，对于最终科学地界定秘书学的研究对象，确定秘书学的定义，都具有一定的理论意义。任何一种学科，都是研究客观事物的运动规律的。研究对象的特殊性，决定了一种学科与其它学科的区别。

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动规律，也就是秘书工作和秘书活动的特性和规律。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。

把秘书学的研究对象界定为秘书工作和秘书活动两方面的特性和规律，应该说更为合理一些。因为只有这样进行秘书学研究，才能从整体上把握秘书事物的运动过程，这样来界定秘书学的研究对象，隐含着秘书工作与秘书活动的既有联系又有区别，二者共同构成秘书事物运动内容的思考。

（二）秘书学研究的内容、范围

从上述研究对象看，秘书学的研究内容、范围是相当广泛的。有的研究者提出，秘书学应成为包括理论秘书学、应用秘书学、历史秘书学、技术秘书学四大部分的庞大理论体系，应该说这是一种有识之见。

理论秘书学属于秘书学的基础理论研究。它的任务是从丰富的秘书工作和秘书活动中抽象出科学的秘书学范畴系统，建立起严密的有内在逻辑联系的理论体系，作出恰当的结构分类，诸如对秘书学研究对象、内容范围的科学界定，对秘书工作性质、任务、基本方法和原则的科学归纳，秘书机构的科学设置，对秘书

人员素质结构的科学分析等均属此类。这是秘书学成为一门科学的关键所在。

应用秘书学属于秘书学的价值系统研究。它的任务在于研究如何促使秘书工作和秘书活动的价值实现，充分发挥秘书部门的功能。作为秘书部门（群体）和秘书个人如何安排会议、会谈，如何处理信息，如何调查研究，如何搞好文书写作，如何搞好信访工作，如何恰当处理公共关系，如何做好日常事务工作等等，这是秘书能否有效进行“辅助管理，综合服务”，促使社会机器及其各部件迅速协调运转的重要环节，是秘书工作秘书活动的意义所在。

历史秘书学属于秘书学的参照系统研究。它通过对中外秘书工作和秘书活动发生、发展的规律性研究，一方面总结中外历史上的经验教训，为今天的秘书工作和秘书活动提供一个参照系，以借鉴经验，避免失误；另一方面，又可从历史规律窥见和展望未来，建立秘书学的超前意识，以使今天的工作能为未来作好准备。这一研究兼有基础理论和应用研究的双重意义。

技术秘书学属于秘书学研究的工具手段系统。它的任务在于阐明关于吸收一切科技成果于秘书工作和秘书活动中，用以提高效率的问题。诸如办公自动化问题等。在科学技术迅猛发展的今天，离开了这一条，就不配称为当代秘书学。

尽管这个体系已经如此之庞大，我们仍认为，它把秘书学教育理论给忽略了。为了术语的统一，我们姑且把它称为秘书教育学。

秘书教育学属于秘书学的活力系统研究。它的任务在于研究培养各个层次各个方面秘书人才的目标、方针、内容、方式、方法等。诸如各级秘书学校的合理设置，课程的合理安排，训练的特殊要求等。只有培养出高水平的秘书人才，才能有高水平的秘书工作和秘书活动，在此基础上秘书学的理论研究、应用研究、历