

中等职业技术学校试用教材

四川省教委职教服务中心教材组

秘书学基础

蒋学林 李久红 主编

部科技大学出版社

前 言

为适应社会主义市场经济迅猛发展的需要,四川省教委职教服务中心组织编写了这套中等职业技术学校文档类专业教材。

教材编写的准备阶段,四川省教委职教服务中心广泛地征求了中等职业技术学校文档类专业教师的意见,详细了解了各类企事业单位对文书、秘书及档案管理等专业人员的素质要求,参照国家教委最新颁发的职业高级中学文档专业教学计划及部分专业课教学大纲编写而成。

这套教材有:《文书学基础》、《档案学基础》、《秘书学基础》、《电脑打字与编辑技术》、《应用写作》、《办公自动化设备使用与维护》、《公共关系基础》、《中文速记》、《形式逻辑常识》、《书法》、《普通话》等系列教材及配套的练习册。

该套教材可作为职业高中、职业中专、电视中专、函授中专、技工学校等各类中等职业技术学校使用,也可供自考及在职干部培训、自学选用。

本套教材经有关专家审定后,认为内容丰富,结构严谨,知识新颖,适用性及系统性强,完全符合中等职业技术学校的教学实际与专业素质需要。

本书由于编著者水平有限,时间仓促,书中缺点错误在所难免,诚请广大师生及读者提出宝贵意见,以便再版时修正。

四川省教委职教服务中心
1995年11月18日

目 录

第一章 绪论.....	(1)
第二章 秘书工作史概略.....	(8)
第一节 我国古代的秘书工作概略.....	(8)
第二节 我国近代的秘书工作概略	(15)
第三节 新中国成立后的秘书工作概略	(20)
第三章 秘书部门的组织机构与职能	(30)
第一节 秘书部门的组织机构	(30)
第二节 秘书部门的职能	(36)
第四章 秘书工作概述	(40)
第一节 秘书工作的性质	(40)
第二节 秘书工作的特点	(44)
第三节 秘书工作的任务	(48)
第四节 秘书工作的作用	(51)
第五节 秘书工作的基本原则与要求	(55)
第五章 秘书的职业修养	(61)
第一节 秘书的政治思想修养	(62)
第二节 秘书的知识结构	(65)
第三节 秘书的能力修养	(67)
第四节 秘书的心理素质修养	(71)
第五节 秘书的形象修养	(73)
第六章 秘书的日常工作	(84)
第一节 秘书的日常接待工作	(85)

第二节	秘书的印信管理工作	(98)
第三节	秘书的信访工作	(106)
第四节	秘书的文书编撰与处理工作	(115)
第七章	信息与调研工作	(124)
第一节	信息的含义、意义与作用	(124)
第二节	信息的收集、处理与利用	(130)
第三节	调查研究的意义、作用和种类	(139)
第四节	调查研究的程序和方式方法	(143)
第八章	会务工作	(154)
第一节	会议概述	(154)
第二节	会议的类型	(158)
第三节	会议的组织安排	(169)
第九章	督查工作	(182)
第一节	督查工作的含义、特点及作用	(182)
第二节	督查工作的范围、程序及制度	(187)
第三节	督查工作的方式方法	(191)
第十章	保密工作与机要秘书工作	(194)
第一节	保密工作的含义及内容	(194)
第二节	保密工作的特点、任务与原则	(204)
第三节	机要秘书工作	(207)
第十一章	几种专业秘书	(214)
第一节	企业秘书	(214)
第二节	私人秘书	(218)
第三节	科技秘书	(223)
第四节	涉外秘书	(225)
第五节	农村基层秘书	(238)
第十二章	办公自动化	(242)

第一节	办公自动化的意义与作用·····	(242)
第二节	办公自动化的兴起与发展·····	(246)
第三节	办公自动化的功能与设备·····	(252)
第四节	实现办公自动化的条件·····	(255)

第一章 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，存在已经两千多年了，在人类历史的进程中秘书起了非常重要的作用。尤其是近代意义上的秘书和秘书工作，其职能日益强化，其作用也越来越突出。秘书学作为一门新兴的学科，是二次世界大战后，在欧美各国兴起的，约50年的历史。我国在清朝中后期曾出现过《入幕须知五种》一类的小册子，那实际是对古代幕僚工作的技巧总结，算不上是一种科学研究。我国的秘书研究则是80年代初才兴起的。最初是上海大学文学院、成都大学等地方职业性大学设立了秘书专业，填补了我国高等教育专业设置上的一项空白。1983年以后逐步得到社会的承认，1985年中央肯定了秘书学是一门科学，1986年国家教委将秘书专业正式列入高等院校的专业目录。继之，我国秘书界的学术团体、秘书行业组织得到迅速发展。如上海、成都、大庆、天津等地的秘书学会、研究会纷纷成立。这些学术团体和行业组织，在普及秘书专业知识、培养秘书人才、开展业务交流、经验总结等方面，都发挥了很大的作用。因此，秘书学在我国真正算得上是一门既年轻又充满前景的科学，它是综合性极强、实用性极广的社会科学，目前已逐步得到社会的普遍承认，并以其旺盛的生命力，开始建立起自己的科学体系。每一个热爱秘书职业

并准备踏上秘书岗位的人，都应当学习这门科学，以提高自己工作的自觉性和工作能力。

一、秘书的定义

秘书在我国古代，经历过漫长的嬗变过程。透过古代“秘书”一词的三个意义，便可得知：一是指宫禁里的国家秘藏之书；二是指以隐语预言凶吉、未来的谶纬图录；三是指掌管机密文书的官员。“秘书”作为我国古代的官员名称，更是名目繁多，如东汉桓帝创设的秘书监，曹操设置的秘书令、秘书左丞、秘书右丞，西晋设置的中书舍人、秘书郎，一直沿用至隋唐，还有左右史、仆射、舍人、侍郎、大夫、学士等，不一而足。再以其职能变化而论，汉代的中书令，是传宣诏命的，但到司马迁（曾作太史令）连起草机要、参与诏令的事也轮不到他。晋朝设有的秘书寺，南梁时改称秘书省，掌管国史编修和著作事务，相当于现在的国家出版局。可见，不同的时代，其职能也不完全相同，有的记录帝王长官言行政事，有的兼管监察，有的负责撰文或图书档案，有的为领导者参谋或作文字上的助手。“秘书”在欧美一些国家中，是指国王身边参与政务、掌握机密印玺的辅臣和从事文字事务的工作人员。比如美国，秘书属于“一般管理文书事务”的职业；在苏联，秘书是一项普通的职业，其职能主要是为机关提供辅助性、事务性和信息性的服务。“秘书”现在在我国，是一种职务名称或社会职业，一般指直接辅助领导者（集体、个人）全面处理日常工作的人员，其工作是以参与政务、处理事务、提供服务为基本特征的。

无论秘书有何种含义，起过何种作用，经历过多久的变

化，无论是中国还是外国，无论是古代还是现代，它作为一种社会职业和职务名称，已普遍为社会认可。由此，我们也可以知道，秘书的产生有两个基本的条件：一是文字的出现，需要收集、撰拟、传递一类的工作，产生了从事这类工作的人员；二是国家与领导的出现，国家机器的演变，领导机构的发展，社会事务和分工的日益细密，产生了秘书工作部门。

在我国现阶段的情况下，秘书正由一种职务发展成为一种社会职业，目前已经有了公务秘书和私人秘书两大类。机关秘书中又分为若干层次与工种，私人秘书中也因工种、服务对象的不同，而各有差异。那么，秘书究竟该怎样定义呢？从我国现在的实际出发，定义中国现代秘书，即：秘书是一种职务名称，也是一种社会职业，是领导机关首脑或特定领导人员的助手，通过辅助领导，直接为领导者服务去体现为为人民服务和社会服务。比如现有的政府机关的秘书部门中的办公厅、室、处、科、股的从事调研、档案、信访保密的工作干部和生活服务人员，均是这一类。基于这样的定义，便可以把机关中的秘书，高级领导者的机要秘书与一般的私人秘书，把处理政务、辅助决策的秘书，从事文字工作的秘书以及事务性的秘书，把各行业、各层次、各工种的秘书，都概括了进去。不管哪种层次的秘书，对他的领导者而言，都是领导的助手，领导者即是其直接服务对象，一切秘书工作都具有辅助性与服务性。辅助性则是秘书工作的本质属性。

对于秘书类别的界定，目前虽没有明确的规范，众说纷纭，莫衷一是。但根据秘书的特点，依照一定的标准，对秘书进行类别的划分，对于学习者更好地把握，对于秘书部门培养和使用人才，无疑都具有重要的现实指导意义。

怎样对秘书人员进行分类呢？有下列三点可以区别：

首先，按工作对象的公私关系，可分为机关公务秘书和私人秘书两大类。

其次，按工作内容的相异性，可分为行政秘书、机要秘书、文字秘书、翻译秘书、参谋型秘书、秀才型秘书、综合型秘书等，现在发展为科技秘书、人事秘书。

最后，按照行政职务与服务对象，可分为机关主要负责人个体服务的随身秘书和为一个机关群体服务的机关秘书等。

1986年，中共中央办公厅秘书局的领导同志在“全国十城市秘书长会议”上，提出了秘书的分类原理，并指出有三种类型，即精明办事型、秀才型、技术型。很明显，三种类型均是对公务秘书而言，即使在公务秘书中，也还有辅助决策的“参谋型”。尤其在商品经济之下大量涌现的私人秘书，更多的是综合办事类型的，既要参谋、办事，又要从事公关事务、拟写文书之类工作等。

当前对于秘书的分类，按照秘书工作技能概括为六种不同的“型”：参谋型、秀才型、办事型、公关型、技术型、综合型，是基本统一的认识。

二、秘书学和秘书工作

（一）秘书学及其内容

据《世本》记载：“黄帝之世，始立史官”。可见，秘书伴着文字、阶级、国家的出现，相随而至。在我们民族几千年的历史，秘书工作同其它方面的工作一样，也曾人才辈出，如屈原、贾谊、司马迁、苏轼等。他们曾为当时的统治

者提出了许多进步的政略,并给后人留下大量优秀的篇章。作为我们民族灿烂历史文化之一的“秘书学”,虽然也随社会的演变,经历了一个嬗变的过程,然而却未能成“学”,这是为什么?除社会的动荡变革外,这与历朝政体的更替消亡,典章制度的频繁变化,不是没有关系的,一句话,漫长的封建社会未能给它的成“学”提供有利的条件。只有到了社会分工愈加细密,社会科学日益发展,人类由愚昧走向文明,并创造了正常的学术氛围的今天,秘书学才作为一门科学被提上研究的日程。

什么叫“秘书学”呢?秘书学就是研究秘书工作和秘书活动规律的一门应用科学。在现在的历史条件下,它具有极强的综合性和广泛的实用性。其内容包括:

- (1) 秘书史及其发展;
- (2) 秘书部门的机构及职能;
- (3) 秘书工作的性质、特点、任务、作用、要求及原则;
- (4) 秘书人员的思想修养、职业道德、心理素质、知识结构及能力要求;
- (5) 秘书行为的产生、发展过程及活动规律。

职业中学文秘专业的同学,对于秘书学所包括的基本内容,应该有一个完整的认识和理解,因为,这不仅是秘书学的基本任务,而且是从事秘书工作的前提之一。

(二) 秘书工作及其内容

秘书工作是机关工作、领导工作的一个重要组成部分,是协助领导与职能机构进行活动的中介与纽带。具体地说,就是要为领导综合情况,传递信息,管理事务,协调关系,并保证本机关本系统正常的高效能的运转。有人把秘书工作的

基本职能归纳为“辅助管理、综合服务”八个字，不是没有道理的。因为秘书工作是领导中枢的一种综合性工作，而不是职能性业务工作；秘书工作对政务是辅助层次上的参与，对事务是领导意图下的管理，而不是自主决断和自行其事。

随着社会主义市场经济体制的建立，秘书工作怎样才能更好地为领导科学决策服务，以适应不断变化着的社会形势？

我们认为，秘书工作要适应市场经济体制首先要求秘书人员必须转变观念，破除因循守旧的思想，树立开拓进取的观念，破除平均主义思想，树立竞争观念和工作效率观念，克服那种只关心政务不过问经济的思想。树立必须服从于并且能够有效地服务于经济建设的观念。为加快秘书人员思想观念的转变，必须经常组织秘书人员深入到农村、企业和经贸部门调查研究，掌握第一手材料，开阔眼界。秘书人员只有深入实际调查研究，才会把农村、企业在市场竞争中的处境和他们的要求摸准、吃透，才会增强市场经济意识，从而增强思想观念转变的自觉性。

其次，秘书工作要适应市场经济体制，还必须优化秘书群体结构，提高秘书队伍的整体素质。这是因为在市场经济体制下，秘书部门服务于经济工作的难度、深度和广度都是计划经济体制所无法比拟的。秘书工作光靠秘书个体努力是无法满足需要的，只有把具有不同知识和才能的人员科学地组合在一起，构成符合市场经济需要、结构优化的秘书群体，才能达到最佳的服务标准。

最后，在这个基础上，把市场经济的原则引入到秘书工作之中。在市场经济体制下，许多问题需要各级领导自行决策，这就要求秘书工作提供的信息，必须满足领导决策和指

导工作的需求，建立起反应灵敏、高效、准确的秘书信息网络，减少传递层次，改革长期形成的层层把关、逐级上报的低速传递方式和硬性规定的报送办法，创造一种公平竞争的环境。

秘书工作的基本内容，概括起来，大致有下列几个方面：

(1) 常规性工作。如值班、校稿、处理文书、安排会议、调查、查办、信息、保密等。

(2) 非常规性工作。如机关首长临时交办的事项、突发事件的处理、协调个人或部门之间的关系等。

(3) 辅助决策工作。如向有关部门或领导提供决策课题，组织论证决策方案，督促决策的贯彻与落实等。

思考与练习

1. 什么叫秘书、什么叫秘书学？
2. 秘书学包括哪些方面的内容？
3. 秘书学的内容与秘书工作的内容有何区别？

第二章 秘书工作史概略

在我国悠久的历史长河中，秘书史占有重要的一页。这是因为秘书史与政治史、文化史紧密相连。古代秘书在长期封建社会中起着重要的作用，他们的政略建树常对一个时代有所影响；他们的策论篇章，是我国古代文化遗产的一部分。学习和了解秘书工作的发展变革、吸取和借鉴秘书工作的历史经验，对于从事秘书工作的人员来说，是十分必要的和有益的。

第一节 我国古代秘书工作概略

一、奴隶社会时期的秘书工作

大约 5000 年前，传说创造文字的仓颉便是人文初祖黄帝的史官，曾帮助黄帝记录言行、传达命令。又据《尚书·尧典》记载，虞舜讨厌说坏话和阳奉阴为的行为，曾任命一个叫龙的人做“纳言”之官，替他早晚发布命令、汇报情况。《史记黄帝本纪》说纳言还负责内外宾的接待事务等。很明显，这是秘书工作的萌芽。

公元前 21 世纪前后，中国从原始社会进入奴隶社会，出现了第一个奴隶制国家——夏。当时的最高统治者称王，王的左右设有四辅臣并设以庖正、牧正、车正等官职。由于国

家机构处于草创时期，并没有分列出专职的机构和专职的工作人员，出现了公务文书“典志”及其负责典志的官员“太史令”。《吕氏春秋·先识篇》记载，夏代处于危亡之际，身为太史令的终古，“出其图法，执而泣之”，“乃出奔如商”。

再就是殷商时期的“巫祝”，距今已有 3000 多年，是现在所知的我国最早的秘书工作人员。那时“巫”是女性，“祝”是男性，他们是一批专职从事文字活动的官员，为统治者占卜、验辞、保管甲骨文之类，其“殷人尊神，率民以尊神，先鬼而后礼”是《礼记》的记载，“巫祝”起着“神”人之间的传达作用。所以，这些巫祝托鬼神以陈政事，因而权力很大，多出身贵族，并世代相传。至此，秘书工作才脱离萌芽状态而正式确立。

西周是奴隶社会的鼎盛时期，其政治机构和政治制度比商更完备。秘书工作有了新发展，出现了“太史寮”、“内史寮”，官府中也有史职，西周史官队伍扩大，周天子有五史之设：大史、小史、内史、御史、外史。又据《周礼·春官·天府》记载：“天府李祖庙之藏与其禁令”。祖庙即宗庙，为帝王供奉祖先灵位之处，是王权统治的精神支柱和国家权力的重要象征。由此可见，秘书工作已分门别类由专人负责。

春秋战国，社会战争频繁，变革动荡剧烈，各国政治、经济、文化发生巨大变化。战国各国君之下分设将相，分掌文武，赵惠文王以蔺相如为相，这是众所周知的例子。随着养士之风的兴起，战国还产生了毛遂、冯谖等一批向帝王出谋划策、承办事务为业的私人秘书。

由殷商的“巫祝”到战国的“史官”，是人类社会进程的必然产物，是随文字、阶级、国家的出现而逐步形成、发展

和完善起来的，也是秘书史的一个重要演变阶段，它标志着秘书工作的进步。这个时期的秘书工作及制度建设上，已具有如下特点：

1. 官员种类和人数的增加。如天子左右设五史，即内史、大史、小史、御史、外史，其中仅御史辖人达 156，表明当时的秘书工作已具相当的规模。

2. 秘书职能不断扩大。各诸侯国都有史官既掌管文书印信，又是秘书工作官吏。内史官员还要记录国家政事、帝王言行，在国王左右参与决策、起草机要文书。据《史记·屈原列传》说，屈原为楚怀王左徒，入则与王图议国事，起草文书，宣示王命；出则代怀王接待宾客，其作用倒很象今天的秘书长。

3. 工作内容的拓宽。由于封建经济和地主阶级的兴起，为适应这种政治和经济的需要，产生了许多法令文书，还出现了各诸侯间兼并活动的文书，如檄文、移书、玺书等，甚至连起草、讨论、修改、定稿环节等都趋健全，采风也是秘书工作的内容之一，还建立了相应的制度。《诗经》中的十五国风，即为采风所得，由春秋史官汇编而成。

4. 加强对秘书工作官员的管理。据《史记·滑稽列传》记载，如有御史在场，其它官员不敢过量饮酒，在承办制度中，规定公文不得误期，误期一日，鞭打十下，误期三日，罪加一等。

二、秦汉隋唐时的秘书工作

秦始皇统一中国后，建立了中央集权的封建王朝，创设了一套适应中央集权的国家机构，并开始确立比较完整的秘

书工作体制。据《汉书》记载：“秦兼天下，建皇帝之号，立百官之职，不师古。”秦代中央官制有三大体系：一是丞相府，丞相掌丞天子，助理万机，是政权首脑，实际上成了第二把手，危及王权，甚至象重大国策都由丞相召集百官、领衔奏事。二是太尉府，太尉管理军事事务。三是御史大夫寺，御史大夫负责监察秘书工作，是统领众史的主管，位居众御史之首，相当于现代中央的秘书长。

少府是秦朝皇帝的私府，置有书令、丞、尚书等官职，其中尚书出现在战国，地位并不高，负责掌传文书工作。皇帝的诏令由尚书发给丞相府或直接送给丞相、御史大夫，地方的公务文书也由御史大夫收送丞相府转尚书，再由尚书呈送皇帝。谒者令为皇帝引见百官，传达王命；博士掌管史书典籍，以备咨询，为皇帝的智囊人物。中央以下的郡县也设有主簿，县有令史，用以帮助郡县长官管理文书、起草文件。

西汉初年，官制大体沿袭秦时制度。随着政权的稳定，国家机构的健全，秘书机构和职责也发生变化，最突出的是尚书地位日高，御史大夫权力益弱，秦时身处少府的尚书一跃成为汉武帝身边的机要秘书。到东汉设置尚书台，长官尚书令“出纳帝命，为王喉舌”，下设两名尚书仆射，职同皇帝秘书。至此，丞相府形同虚设，丞相权力削弱殆尽。

秦汉时期，秘书机构演变中的一条重要线索是王权与相权的斗争。王相之间，围绕权力的矛盾日益尖锐，汉高祖刘邦与丞相萧何这样长期合作的开国君相之间，也多次猜疑，发生矛盾。汉武帝刘彻任命公孙弘为相后，连续六个丞相两个自杀，三个下狱被处死。武帝采取削弱相权的一个重要措施，就是加强秘书机构、扩大职能。如任命大司马霍光主持尚书

事务，辅理政事，实际地位超过了丞相。

三国两晋战事纷乱，统治阶级内部斗争激烈，秘书及其机构的设置有所改变。如曹操挟天子而令诸侯，自封魏王时，设立秘书令主持尚书事奏，秘书成为正式官名。魏文帝曹丕继位后，建立中央秘书机构——中书省，下设中书监、中书令、中书侍郎、中书舍人等，为皇帝起草诏书，记录事件，充当顾问，参议政事传达王命，听候差遣。

隋代结束南北朝对峙局面，国家再次统一。隋文帝重新制定职体制。中央官制有三台、五省、九寺、五监、十二卫等；地方官制有州、郡、县三级。五省之中最主要的三省是尚书省、中书省、门下省。尚书省是行政机关，只有执行权，不能参与决策；中书省负责掌管全国军政命令拟草权，为皇帝草拟各种诏令、书敕、接受地方部门的奏章，根据皇帝旨意，行立法之权；门下省掌管出纳诏令，负责审核，不合旨意不予传递。这样三权分立，互相牵制防止大权独揽。隋文帝的这一举措，对后世影响较大。

唐朝皇帝同其它历代皇帝一样，重视秘书官。为了削弱和限制宰相权力，巩固皇权，唐朝重用的秘书官是中书舍人，但中书舍人毕竟是外朝五品大员，皇帝不放心，于是起用翰林院学士代替中书舍人职权。翰林学士由皇帝于在朝官员中挑选，实际上翰林学士是些一无兵权、二无政治背景的文人，他们对政权威胁最小。唐太宗曾挑选 18 位学士以备顾问。玄宗时，因中书省事务繁杂，文书不能及时处理，便另选文学之士参与诏令撰写工作。开元二十六年正式设立翰林院，起用翰林学士为皇帝起草诏令、掌四方表疏奏章，甚至罢免将相，号令征伐都出于学士之手。翰林院设在皇宫内，是皇帝