

秘书学

MISHUXUE

JIAOCHENG

教程

姬瑞环 主编



海洋出版社

秘书学教程

姬瑞环 主编

海洋出版社

2003年·北京

内 容 简 介

本书重点阐述了秘书学的基本理论,包括秘书学的形成与发展,秘书工作的起源与沿革、职能与作用、特征与规律、指导思想与基本原则;着重介绍了秘书工作业务规范与要领,包括公文写作与处理、讲话稿的起草、办会工作、信息工作、调研、督查、信访、接待、办公自动化与电子政务,以及秘书队伍的自身建设问题,包括秘书人员的智能素养、工作艺术、队伍管理等。

本书适用于高等学校文秘专业本科生,也适用于成人教育、函授教育以及各类社会组织举办的办公室文秘人员、国家公务员培训等。

图书在版编目(CIP)数据

秘书学教程/姬瑞环主编. —北京:海洋出版社,2003.7

ISBN 7-5027-5889-5

I. 秘… II. 姬… III. 秘书学-高等学校-教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 046466 号

责任编辑:田家作

责任印制:严国晋

海洋出版社 出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京市海淀区大慧寺路8号)

北京建工印刷厂印刷 新华书店发行所经销

2003年7月第1版 2003年7月北京第1次印刷

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:15.625

字数:394千字 印数:1~3500册

定价:28.00元

海洋版图书印、装错误可随时退换

《秘书学教程》编辑委员会

顾 问：范立荣

主 编：姬瑞环

副主编：尹振华

撰 稿：(按姓氏笔画排序)

尹振华 史玉峤 刘 琪

邱运华 宋重冰 宋 涌

宋继军 舍娜莉 郝全梅

姜 梅 陶学平 姬瑞环

序

我国的秘书教育事业与秘书学研究活动,是沐浴着改革开放的春风蓬勃兴起的。随着社会主义市场经济的发展和我国在诸多领域与国际接轨的加快,秘书工作的地位和辅助管理职能越发显得重要,秘书人才的培养和教育,日益受到政府和社会各界的广泛关注和支持。自1998年起,秘书成为首批国家规定实行就业准入制度的职业,2003年3月,国家颁布了经过重新修订的《秘书国家职业标准》(2003年版)。可以确信,我国的秘书职业化进程将极大地促进秘书教育事业的繁荣和发展。

近年来,秘书教育和秘书学研究已经从20世纪80年代热火朝天的状态,进入了理性推进和稳定发展阶段。我们高兴地看到,许多反映秘书学研究成果的著述和教材不断涌现。今天,奉献在大家面前的由北京电子科技学院姬瑞环副教授主编的《秘书学教程》一书,就是秘书学教学与研究园地中增添的一份新时期的沉甸甸的果实。

我有幸先阅读了书稿,欣喜地看到,由于作者们的辛勤努力,《秘书学教程》具有以下几个明显特点。

一是理论与实践结合得好。秘书学是社会科学范畴的一门应用学科,既包含秘书学科本身所固有的理论内容,更具有突出的实践特征。《秘书学教程》不仅对秘书学的基本理论内容进行了比较系统的正面阐释,还对秘书工作运作过程中的基本环节和操作方法作了比较具体和翔实的介绍,贴近当代经济潮流,具有很强的实用价值,使秘书学基本理论与秘书工作业务实践结合得很紧密。

二是重点部分明确而突出。在秘书学教学内容中,秘书业务

无疑是重点部分。《秘书学教程》中编部分共安排 11 章内容,用来阐述秘书业务运作规范,在全书中占据多半篇幅。这种安排既适应了教学部门注重培养学生实际能力的要求,也与人们普遍认同的秘书学的突出应用性特征相吻合。毫无疑问,这对保证教学效果非常必要,值得充分肯定。

三是系统性与务实性兼顾。教材是一门学科知识的主要载体,也是实施教学的基本依据。从反映学科内容的角度来说,教材应当注意一定的系统性;从便于学生学习的方面来看,教材应当强调务实性。一本好的教材,应当是系统性与务实性兼顾。《秘书学教程》较好地解决了这个问题,对基本理论的阐述不求专深厚重,但求系统适度,以“必需”和“够用”为原则。同时,强调“实践”和“应用”,把秘书业务的具体方法要领予以规范和简明的阐述。这与时下有的教材为了所谓求“新”而填充一些华而不实的东西,形成了鲜明的对照。我很赞成《秘书学教程》的这种务实的做法。

四是在摸索规律中贯穿与时俱进的思想。教材既要承担传播知识的职能,又要反映学者们探求真理的成果。做到后面一点很不容易,关键是要注重摸索规律,与时俱进。《秘书学教程》不仅吸收借鉴了近年来秘书学界的许多研究成果,而且作者们在与时俱进思想的指导下,注重对富有创新的秘书工作实践经验进行总结、概括和提炼。比如在公文撰写与处理方面,及时吸收了最新行政法规和国家标准的规定;在会议服务、信息工作、领导讲话稿起草等方面,总结、归纳了实际工作中的许多宝贵经验;在秘书人员礼仪形象、秘书人员的工作艺术与队伍建设等内容的阐述上,也不乏真知灼见;此外,办公自动化与电子政务的内容,也很适合秘书工作的发展需要。这一切都与主编所秉承的与时俱进的指导思想,与主编对本教材的总体筹划,与各位作者的充满智慧的创造性写作活动,密不可分。秘书工作要在不断创新中前进和发展,秘书学教材的编写同样必须与时俱进,开拓创新。

综观整本教材,可以看出作者们坚持了严谨科学的写作态度。在内容阐述上系统而务实,在结构安排上稳妥而合理,在重点把握上求新而不出奇,在行文风格上朴实而不僵化。我认为,《秘书学教程》是一本内容层次高、务实性和可操作性强的非常适用的教学用书。中国高教学会秘书学会有关专家看到此书清样后,也给予了颇高的评价,认为它的出版对秘书学科的建设做出了新的贡献。

我与秘书教育和秘书学研究结下了不解之缘。20年前,我曾邀请本书主编姬瑞环老师为秘书专业的学生授课,从此我们成了忘年交。我知道,这20年中,姬瑞环老师一直勤奋工作在公文写作学、文书档案学与秘书学教学第一线,教书育人,硕果累累。近日,当我从姬瑞环副教授手中接过《秘书学教程》这部沉甸甸的书稿时,作为秘书教育与研究战线上的一个老兵,深为姬瑞环以及参与教材编写的其他各位老友新朋在秘书学领域的不懈探索和执著奉献精神感到高兴。我衷心祝贺朋友们在秘书学研究与教学领域取得新的可喜成果。

值此《秘书学教程》付梓之际,我很高兴为这本教材作序,也乐意向读者朋友推荐这本教材。我祝愿秘书界同仁为我国新时期的秘书事业奉献更多的聪明才智。

范立荣*

2003年5月于北京

* 范立荣教授系国家职业技能鉴定专家委员会秘书专业委员会副主任,中国高等教育学会秘书学会常务副会长。

目 录

上编 秘书学理论

第一章 秘书学概说	(3)
第一节 秘书学的研究对象内容与任务	(3)
一、秘书学的形成	(3)
二、秘书学的研究对象	(4)
三、秘书学的研究内容	(10)
四、秘书学的研究任务	(12)
第二节 秘书学的学科特征、研究方法及相关学科	(13)
一、秘书学的学科特征	(13)
二、秘书学研究的原则和方法	(16)
三、秘书学的相关学科	(17)
第二章 秘书工作的起源与沿革	(21)
第一节 秘书工作的起源	(21)
一、秘书工作产生的社会历史根源	(21)
二、秘书工作的萌芽	(22)
三、国家秘书工作的形成	(24)
第二节 古代秘书工作的沿革	(25)
一、商周时期的秘书工作概况	(25)
二、秦汉时期的秘书工作概况	(28)
三、魏晋南北朝时期的秘书工作概况	(30)
四、唐宋时期的秘书工作概况	(31)
五、明清时期的秘书工作概况	(32)
第三节 近现代秘书工作的沿革	(35)

一、清朝晚期的秘书工作概况·····	(35)
二、中华民国临时政府和国民党政府的 秘书工作概况·····	(36)
三、中国共产党在民主革命时期的秘书工作概况·····	(39)
第三章 秘书工作的职能与作用 ·····	(45)
第一节 秘书工作的地位与职能·····	(45)
一、秘书工作的地位·····	(45)
二、秘书工作的根本职能·····	(47)
第二节 秘书工作的内容与作用·····	(49)
一、秘书工作的内容·····	(49)
二、秘书工作的作用·····	(56)
第三节 正确认识和发挥秘书工作的职能作用·····	(59)
一、正确认识秘书工作的参谋职能·····	(59)
二、正确发挥秘书工作的参谋职能·····	(60)
第四章 秘书工作的特征与规律 ·····	(64)
第一节 秘书工作的基本特征·····	(64)
一、秘书工作的本质特征·····	(64)
二、秘书工作的一般特征·····	(67)
三、认识秘书工作特征的启迪意义·····	(70)
第二节 秘书工作的规律·····	(73)
一、秘书工作的普遍规律·····	(73)
二、秘书工作的特殊规律·····	(75)
第三节 秘书与领导的关系·····	(77)
一、秘书与领导者之间的基本关系·····	(77)
二、正确处理秘书与领导者关系的原则和方法·····	(80)
三、正确处理秘书与领导班子关系的原则和方法·····	(82)
第五章 秘书工作的指导思想与基本原则 ·····	(85)
第一节 秘书工作的指导思想·····	(85)

一、“三服务”指导思想的确立·····	(85)
二、“三服务”指导思想的基本内容·····	(86)
三、新时期“三服务”的基本要求和重点工作·····	(89)
第二节 秘书工作的改革要求·····	(93)
一、实现秘书工作的“四个转变”·····	(93)
二、实现秘书工作的规范化、制度化、科学化·····	(95)
第三节 秘书工作的基本原则·····	(97)
一、准确周密,反对粗枝大叶·····	(98)
二、迅速及时,反对拖拉延误·····	(99)
三、安全保密,防止党和国家机密遭受损失·····	(101)
四、实事求是,反对官僚主义和文牍主义·····	(103)
第六章 秘书工作的组织与领导·····	(106)
第一节 秘书工作系统的建设·····	(106)
一、秘书工作机构·····	(106)
二、秘书人员·····	(109)
三、秘书工作领导干部的配置·····	(114)
第二节 秘书工作的运行方式与管理体制·····	(115)
一、秘书工作的组织形式与工作方式·····	(115)
二、秘书工作的领导与管理体制·····	(116)
三、秘书工作的管理措施与制度·····	(118)

中编 秘书工作运作

第七章 公文撰写·····	(127)
第一节 公文概述·····	(127)
一、公文的特点·····	(127)
二、公文的作用·····	(128)
第二节 公文写作的要素与基本要求·····	(129)
一、公文主旨及其基本要求·····	(130)

二、公文材料的收集和选用要求	(132)
三、公文结构的内容与基本要求	(133)
四、公文语言风格与基本要求	(135)
第三节 拟写公文的基本步骤	(137)
一、接受任务,明确公文主旨	(138)
二、围绕主题,广泛收集资料	(138)
三、总体构思,拟订写作提纲	(139)
四、落笔撰文,从事草稿写作	(140)
五、加工润色,完成修改审核	(140)
第四节 常用公文的撰写	(141)
一、通知的撰写	(141)
二、通报的撰写	(146)
三、报告的撰写	(151)
四、请示的撰写	(154)
五、公函的撰写	(159)
六、计划的撰写	(162)
七、总结的撰写	(163)
第八章 公文处理	(165)
第一节 公文处理概述	(165)
一、公文处理的含义与重要意义	(165)
二、公文处理的任务	(166)
三、公文处理程序	(167)
四、行文规则	(168)
第二节 发文处理的主要工作	(170)
一、草拟	(170)
二、审核	(170)
三、签发	(171)
四、复核	(172)

五、缮印	(172)
六、用印	(173)
七、登记	(173)
八、分发	(174)
第三节 收文处理的主要工作.....	(174)
一、签收	(174)
二、登记	(175)
三、审核	(176)
四、拟办	(177)
五、批办	(177)
六、承办	(178)
七、催办	(179)
第四节 文书立卷与归档工作.....	(180)
一、文书立卷的含义与范围	(180)
二、文书立卷的要求与方法	(180)
三、文书立卷的步骤	(184)
四、归档工作	(186)
第九章 领导讲话稿的起草	(188)
第一节 领导讲话稿概述.....	(188)
一、领导讲话稿的含义与种类	(188)
二、讲话稿的性质与特点	(189)
三、讲话稿的基本功能	(192)
第二节 讲话稿起草的重点环节.....	(193)
一、讲话稿的立意	(193)
二、讲话稿的选材	(195)
三、讲话稿的谋篇	(197)
四、讲话稿的修改	(199)
第三节 讲话稿的格式与起草方法.....	(200)

一、讲话稿的常规格式与写作方法	(200)
二、常见讲话稿正文的起草要领	(205)
第四节 讲话稿的写作要求与技巧	(207)
一、讲话稿的写作要求	(207)
二、讲话稿的写作技巧	(210)
第十章 办会工作	(214)
第一节 会议基本知识	(214)
一、会议的构成要素	(214)
二、会议的分类	(215)
三、会议的作用	(217)
第二节 会务工作内容	(217)
一、会前准备	(218)
二、会中服务	(223)
三、会议善后工作	(226)
第三节 办会工作技巧	(229)
一、领会“一个精神”	(230)
二、构思“一个方案”	(230)
三、拟订“一个程序”	(231)
四、准备“一套文件”	(233)
五、保证“一支队伍”	(235)
第四节 端正会风,提高会议质量	(235)
一、坚决精简会议	(236)
二、压缩会议时间	(237)
三、控制会议规模	(237)
四、节约会议经费	(237)
五、科学安排会议	(237)
六、严格审批制度	(237)
第十一章 接待服务	(238)

第一节 接待工作概述	(238)
一、接待活动的基本要素	(238)
二、接待服务的作用	(239)
三、秘书人员在接待活动中的职责	(240)
四、接待服务的原则	(240)
第二节 秘书礼仪的基本内容	(242)
一、公务交往礼仪	(242)
二、接待迎送礼仪	(246)
三、涉外接待礼仪	(248)
第三节 秘书人员的礼仪形象	(257)
一、仪容礼仪	(257)
二、举止礼仪	(258)
三、表情礼仪	(259)
四、服装礼仪	(260)
五、佩饰礼仪	(262)
第十二章 信息工作	(264)
第一节 信息工作概述	(264)
一、信息的含义与种类	(264)
二、信息的特征	(265)
三、信息工作的功能	(266)
四、信息工作的原则和要求	(269)
第二节 秘书信息工作的基本内容	(273)
一、信息的收集	(273)
二、信息的加工	(276)
三、信息的传递	(277)
四、信息的存储	(278)
五、信息的输出	(278)
六、信息的反馈	(279)

七、信息的利用	(279)
第三节 党政信息工作	(280)
一、党政信息工作的特点与要求	(280)
二、党政信息文稿的内容安排	(283)
三、党政信息文稿的编写要求	(284)
四、党政信息文稿的编写技巧	(285)
第十三章 秘书调研	(287)
第一节 秘书调研概述	(287)
一、秘书调研的含义	(287)
二、秘书调研的特征	(288)
三、秘书调研的功能和意义	(290)
第二节 秘书调研的类型和方法	(293)
一、秘书调研的类型	(293)
二、调查方法	(295)
三、研究方法	(297)
第三节 秘书调研的程序和要求	(298)
一、秘书调研的基本程序	(298)
二、秘书调研的原则	(303)
三、秘书调研的注意事项	(306)
第四节 调查报告的撰写与应用	(307)
一、调查报告的含义	(307)
二、调查报告的基本格式	(308)
三、调查报告内容的逻辑层次	(317)
四、调查报告的撰写要求	(318)
第十四章 督查工作	(319)
第一节 督查工作概述	(319)
一、督查工作的含义	(319)
二、督查工作的特点	(321)

三、督查工作的作用	(322)
第二节 督查工作的任务和范围	(324)
一、督查工作的任务	(324)
二、督查工作的范围	(324)
第三节 督查工作的步骤、方式和制度	(325)
一、督查工作的步骤	(325)
二、督查工作的方式	(328)
三、督查工作的制度	(329)
第四节 督查工作的原则和要求	(331)
一、督查工作的原则	(331)
二、督查工作的要求	(333)
第十五章 信访工作	(336)
第一节 信访工作概述	(336)
一、信访和信访工作的含义	(336)
二、信访工作的意义	(337)
三、信访工作的特点	(339)
第二节 信访工作的任务、原则与制度	(340)
一、信访工作的任务	(340)
二、信访工作的原则	(340)
三、信访工作的制度	(342)
第三节 处理来信来访的方法与要求	(343)
一、处理人民来信的方法与要求	(343)
二、接待人民来访的方法与要求	(346)
三、来信来访的立案查处	(348)
第四节 处理来信来访的注意事项	(349)
一、几种不同信访情况的具体处理	(349)
二、处理来信来访应注意的事项	(352)
第十六章 办公室的建设与管理	(354)

第一节 办公室概述	(354)
一、办公室的含义	(354)
二、办公室工作的特点	(354)
三、办公室的作用	(356)
第二节 办公室的日常工作	(357)
一、值班工作	(357)
二、印信管理	(360)
三、办公室活动安排	(363)
第三节 办公室的机要保密工作	(366)
一、机要保密的含义	(366)
二、机要保密的内容	(366)
三、机要保密的纪律要求	(369)
第四节 办公室的环境建设与科学管理	(371)
一、办公室的环境建设	(371)
二、办公室的科学管理	(374)
第十七章 办公自动化与电子政务	(376)
第一节 办公自动化	(376)
一、办公自动化的发展	(376)
二、办公自动化系统的功能	(378)
三、办公自动化的主要设备和技术	(380)
第二节 因特网应用	(382)
一、计算机网络概述	(382)
二、国际互联网及其应用	(384)
第三节 电子政务	(387)
一、电子政务概述	(387)
二、电子政务建设的主要内容	(390)
三、电子政务建设的关键环节	(392)
四、办公自动化与电子政务对秘书人员的要求	(395)