

MI SHU XUE JIAO CHENG

秘书学教程 学习指导书

楼宇生 编

狭义的秘书，是指掌管文书并直接处理的专门人员。广义的秘书，是指在领导者以办文、办会和承办领导者交办之事为主

广义的秘书，我们统称为秘书人员，一是秘书，即由组织或人事主管部门正式任命的专门人员，如秘书局局长、处长、科长等；二是秘书工作者，即虽无秘书职务，或秘书性工作的专门人员，如负责文书、查、信访、值班等工作的人员；三是机关和用人主管部门审查批准的、经管国家

中央广播电视大学出版社

秘书学教程学习指导书

楼宇生 编

中央广播电视大学出版社

(京)新登字163号

秘书学教程学习指导书

楼宇生 编

*

中央广播电视大学出版社出版

新华书店总店科技发行所发行

北京印刷三厂印刷

*

开本787×1092 1/32 印张5.375千字115

1993年2月第1版 1994年2月第2次印刷

印数 20001—44000

定价2.80元

ISBN 7-304-00781-8/G·74

前 言

我国的秘书工作源远流长，可上溯至夏、商时代；可是我国的秘书学却诞生于本世纪八十年代初。这既有经济、政治发展等方面的社会原因，又有教学上继承革新的自身规律。

十多年来，我国的秘书学教学由民间到官方，得到了国家教育部的认可，现在的秘书专业已正式列入国家教委的专业名录。随着改革、开放的进一步发展，社会各方面对秘书人才的大量需求，我国的秘书专业教育方兴未艾，前景璀璨！

在九十年代的新形势、新任务面前，中央电大推出秘书专业，顺应了社会和人才市场的需求。奉献给首届秘书专业学员的教材，是遵循《中央广播电视大学教材建设工作规程》、由经验丰富的秘书学专业教师编著，经全国著名的专家审定的。

本书是配合本课程的主教材《秘书学教程》和音像教材的辅助教材。鉴于电大多数学员为业余学习的特点，本书旨在帮助学员更好地自学，使之受到事半功倍的效果。其基本内容有：一、学习要求。是帮助学员了解、掌握章节内容的总纲和主脉。二、内容提要。对有关的重点、难点作提示性的分析，帮助学员理解、掌握教材内容，而对容易理解又非重点内容，则从略介绍。三、练习题，每章题型有填空、辨别是非、单项选择、名词解释、简答题和论述题不等（书末

附有参考答案)，这就便于学员自学，相信广大学员是会欢迎的。谢谢！

编 者

1992年11月

目 录

绪 论	(1)
第一编 秘书职能	(10)
第一章 辅助决策	(10)
第二章 协助管理	(20)
第三章 沟通信息	(30)
第四章 协调关系	(39)
第五章 保守秘密	(48)
第二编 秘书实务	(57)
第六章 文书工作	(57)
第七章 会议工作	(67)
第八章 信访工作	(76)
第九章 机关档案工作	(83)
第十章 事务管理	(90)
第三编 秘书方法	(101)
第十一章 秘书工作方法	(101)
第十二章 秘书办公手段	(109)
第十三章 秘书工作场所	(116)
第四编 秘书素质	(124)
第十四章 秘书的政治与道德素质	(124)
第十五章 秘书的知识与能力构成	(132)
第十六章 秘书的心理素质和心理调节	(138)
参考答案	(147)
主要参阅书目	(162)

绪 论

学 习 要 求

绪论从总体上涵概主教材的结构体系和基本内容，它具有“入门”的性质，产生“开启”的作用。通过学习，要求初步认识四个基本问题，即：

- 一、什么是秘书
- 二、什么是秘书工作
- 三、什么是秘书组织
- 四、什么是秘书学

这是四个相互联系的问题，秘书是秘书活动的主体；秘书工作是秘书活动的客体；秘书机构是秘书活动的环境。而这三者正是秘书学研究的学科对象。

“秘书”的概念，是秘书学的逻辑起点，并由此引伸出秘书学的基本概念系列，我们要辨别每个基本概念的特定的内涵和外延，认识它们各自的性质、特点和主要内容，为分编、章的深入学习，打下一定的理论基础。

第一节 秘书与秘书工作

一、秘书的概念

教材阐述秘书的概念，以古今中外的比较为脉络，最后

得出作者的共识，即：

（一）在我国古代，秘书是指皇宫中秘密珍藏的图书资料，后来也指保藏这些图书资料的机构名称和官员名称。如：秘书监、秘书令、秘书丞、秘书郎等。

（二）在我国现代，秘书是指专门人员。《辞海》（1989年版）：秘书是“协助领导人综合情况，调查研究，联系接待，办理文书和交办事项等的工作人员”。

（三）在外国，对“秘书”的解释各不相同。国际职业秘书组织的认识可作为代表，即：秘书是“具有熟练的办公室工作能力，不需要上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围内作正确决定的经理助手”（本处的“经理”可理解为泛指领导者，下同）。

教材作者认为，秘书有狭义和广义之分。我们主要掌握广义的秘书概念，即：秘书是指在领导者身边或中枢机构工作，并以办文办会和承办领导者交办之事为主要辅助任务的专门人员。广义的秘书，外延较宽，它由四部分人员组成，即：秘书——具有秘书职务的专门人员；秘书工作者——虽无秘书职务，但在办公厅（室）从事秘书性工作；机要工作者；秘书首长，他们属于行政领导班子的成员之一。

二、秘书的类型

按不同的标准有不同的分类，从我国秘书界的现状出发，一般认为可从四个角度作如下分类：

（一）按职业性质，可分为公务秘书和私人秘书；

（二）按辅助对象，可分为集体秘书和个人秘书；

（三）按业务范围，可分为通用秘书和专门秘书；

（四）按工作内容，可分为文字秘书、机要秘书和事务

秘书。

随着公务员制度的实施，将会对秘书的分类名称作出比较明确的规定。

三、秘书工作的内容

秘书工作是秘书学的第二个概念，其内涵是指“秘书人员为完成辅助领导工作和机关工作的任务，而在一定的范围内的劳动。

秘书工作的内容很广，主要包括以下13个方面：

- （一）文字工作；
- （二）文书工作；
- （三）信息工作；
- （四）协调工作；
- （五）督查工作；
- （六）信访工作；
- （七）提案工作；
- （八）保密工作；
- （九）会务工作；
- （十）接待工作；
- （十一）值班工作；
- （十二）机关档案工作；
- （十三）其他。主要是领导人临时交办的工作和突发性工作。

这些工作在层次高的党政机关和规模大的企事业单位有明确的分工，而在层次低、规模小的机关单位，往往由部门领导统筹分工，一人兼管几样工作。

四、秘书工作的作用

秘书工作是领导工作的组成部分，或说属于泛领导层的工作。从这个角度去认识秘书工作的作用，就抓住了它的要领。在行政管理过程中，秘书工作有三个重要作用：

- （一）参谋助手作用；
- （二）沟通协调作用；
- （三）督促检查作用。

五、秘书工作的新发展

秘书工作的新发展，具有崭新的时代意义。同以往任何历史时期比较，自党的十一届三中全会以来，我国的秘书工作得到了重大的发展。教材中以1985年春和1990年春两次全国秘书长会议为标志，概要阐明了五个方面的发展内容：

- （一）指导思想上的发展——做好“三个服务”；
- （二）工作方式上的发展——实现“四个转变”；
- （三）工作内容上的发展——突出地表现在“四个强化”；
- （四）管理模式上的发展——秘书工作的“三化”即规范化、制度化和科学化；
- （五）办公手段上的发展——正在实现以电子计算机为主的现代化办公手段。

秘书工作新发展的五个方面内容应是本节的重点之一，学员必须牢牢掌握。

第二节 秘书组织

一、秘书组织

秘书组织有狭义和广义之分。

狭义的秘书组织是指有秘书、文书或机要名称的业务部门；

广义的秘书组织是指具有参谋助手、沟通协调、督促检查等功能并为领导工作和机关工作服务的办事机构。

广义的秘书组织包括狭义的秘书组织，本节正是从广义的角度展开论述。

二、秘书组织的作用

组织是实现某种目标和功能并按照一定的原则形成的群体结构。

秘书组织有四种作用：(1)组合作用——这是从秘书组织的整体优化，形成一种组织力量而言；(2)管理作用——这是就秘书组织辅助管理的要求而言；(3)枢纽作用——这是从秘书部门在机关中所处的地位、同上下左右的关系而言；(4)过滤作用——这是就秘书代领导挡驾、在处理日常事务中的中介作用而言的。

三、秘书组织的地位

秘书部门的地位是受其性质决定的，而它的性质在行政管理学上早有定论，在机关的分类上，秘书部门属于辅助机构。

秘书部门的性质、地位派生出它的三个基本特点，即：综合性、中介性、封闭性。

秘书组织的作用、地位是本节的重点。

四、秘书组织的类型

五、秘书组织的形式

是对我国目前秘书组织现状的分析归纳，缘由我国秘书组织的设置缺乏法制化、规范化作依据，因而对“四、五”两款，只需一般地了解。

第三节 秘书学是一门科学

一、秘书学的学科对象

秘书学的学科对象是秘书活动。

秘书活动是指秘书人员为领导者进行领导与管理所采取的辅助行为。

同其他活动比较而言，秘书活动具有如下特征：文牍性、机密性、事务性、政治性、受动性、补偿性、潜隐性。

二、秘书学的体系结构

秘书学的体系结构，是指秘书学由哪些知识单元构成，以及这些知识单元如何按照一定的层次结构和逻辑结构组成的统一整体。了解秘书学的体系结构就能从总体上把握本教材的概貌，有利于分篇章地深入学习，掌握五大知识单元的特征，最后又得出秘书学学科知识的完整性印象。

三、秘书学的相关学科

随着经济、科技的发展，新学科层出不穷。秘书学与诸多学科有着不同程度的联系或交叉。

（一）秘书学与管理学的关系。

以秘书活动为学科对象的秘书学属于管理科学的范畴，

两者是一般同个别的关系。管理学研究“一般”管理规律，秘书学研究“个别”（或特殊）管理规律，它们之间是包含与被包含的关系。

（二）秘书学与行政学的关系。

行政学是行政管理学的简称。行政学是管理学的子系统，又是秘书学的母系统。行政学的建设与发展，为秘书学提供了理论依据和知识来源，秘书学的创立与发展，又为行政学充实了研究内容，拓展了研究领域。

（三）秘书学与文书学的关系。

从学科的发展过程看，文书学在前（五十年代中期），秘书学在后（八十年代初）但两者关系十分密切。秘书学外延较宽，包含文书学的内容。但秘书学主要从整体上对文书与文书工作进行理论概括。而文书学则侧重从微观上研究文书与文书的处理工作，具有较强的可操作性。

（四）秘书学与应用写作学的关系。

应用写作学是写作学的一个分支，它研究各类应用文体的写作；秘书学只研究机关应用文写作的一般理论。

（五）秘书学与心理学的关系。

心理学是研究人的一般心理现象及其规律的一门学科；秘书学则研究秘书人员的心理现象及其规律。近年来，秘书心理学已发展成为一门专门的学科，成为秘书学的一个分支，丰富并拓展了秘书学的研究领域。

秘书学与诸多学科相互借鉴，有利于自身的发展和成熟。

四、秘书学的性质和研究方法（略）

五、学习秘书学的意义（略）

本章练习题

一、填空题

1. 我国古代最早出现的“秘书”一词始指_____。
_____设秘书监，发展为官名，说明古代秘书的涵义经历了由指_____到指_____的过程。

2. 辞海（1989年版）解释“秘书是协助领导人_____、调查研究、联系接待、_____和交办事项等的_____”。

3. 国际职业秘书组织认为秘书是“具有熟练的_____，不需要上级敦促即能主动负责、积极进取、干练果断、能在授权范围内作正确决定的_____”。

4. 根据适用、合理和简明的原则，可对秘书作如下分类：
按职业性质可分为_____和_____；按辅助对象可分为_____和_____；按业务范围可分为_____和_____；按工作内容可分为_____、_____和_____。

5. 我国的秘书组织按组织系统分类有：_____、_____、_____；按法定程度分类有_____和_____。

6. 秘书活动具有文牍性、_____、事务性、政治性_____、_____和_____特点。

7. 秘书学是一门新兴的综合性_____。

二、名词解释

- | | |
|--------------|---------|
| 1. （广义的）秘书 | 2. 秘书工作 |
| 3. （广义的）秘书组织 | 4. 秘书活动 |

三、简答题

1. 广义的秘书一般统称为秘书工作人员或秘书工作者，一般由哪些方面人员组成？

2. 为什么说，秘书是领导者常备的参谋和助手？

3. 秘书部门只是辅助机构，这种性质制约着它的地位，使它具有哪些特点？

4. 概述秘书学的体系结构。

5. 请将下列学科按领属关系排列成简明的图表并简单说明理由。行政管理学、管理学、秘书心理学、秘书学、文书学、会议组织学。

四、论述题

自党的十一届三中全会以来，我国的秘书工作有了新的、重大的发展，请联系实际论述在哪些方面发展了？

第一编 秘书职能

第一章 辅助决策

学习要求

决策是领导者的的重要职能,辅助决策是秘书的重要职能。这个问题,在党的十一届三中全会后的历史新时期,是益显明确了。

本章三节内容,有机联系。为了辅助决策,秘书就要懂得决策的概念、决策的类型和程序;在此前提下明确什么是辅助决策、辅助决策的意义、特点和原则。第三节是本章的归宿点(重点),在认清了一、二节这些概念系列以后,就要具体掌握辅助决策过程中各个阶段秘书工作的要求。

第一节 辅助决策概述

第一节有三个基本内容:

一、决策和辅助决策的涵义

本章所说的决策是广义的决策,是指人们为达到一定的

目标而决定行动方案并付诸实施的过程。它既包括决策的制定，又包括决策的执行，这是一个很长的过程。

辅助决策是指秘书人员或秘书部门协助领导者制定并实施决策的过程。

二、决策的类型和程序

（一）决策的类型，主要讲了三种：

1. 按决策的层次可分为高层决策、中层决策和低层决策；
2. 按决策的范围，可分为战略性决策和战术性决策；
3. 按决策的依据，可分为程序性决策和非程序性决策。

决策的分类不是目的，其目的在于认识各类决策的特点，从而有针对性地去做好各类决策工作。

（二）决策的程序。

决策是一个动态过程，广义决策可分为四个阶段九个步骤，即：

- | | | |
|-----------|---|------|
| 1. 决策准备阶段 | { | 发现问题 |
| | | 确定目标 |
| | | 拟制方案 |
| 2. 决策制定阶段 | { | 分析评估 |
| | | 方案选优 |
| 3. 审定阶段 | { | 决策审批 |
| | | 立法认定 |
| 4. 执行阶段 | { | 试验实证 |
| | | 普遍实施 |

以上四个阶段九个步骤，各有一系列的秘书工作，与第五节各相关阶段的秘书工作相衔接。

三、辅助决策的意义