

XIANDAI
MISHUXUE
GAILUN

钟 辉 编 著

现代秘书学概论

现代秘书学概论

贵州人民出版社

钟 耀 编著

前 言

秘书工作在我国有悠久的历史，我们党和国家历来十分重视秘书工作，并在实践中积累了丰富的经验。随着我国社会主义现代化建设事业的发展，秘书工作将越来越显示出它的重要作用。我们深感对我国的秘书工作较系统地、全面地加以研究和总结是十分必要的。本着这个目的，我们编写了本书。在编写过程中，编者力求既总结经验，又探讨理论，在理论与实践的结合上下功夫，使两者结合得更好一些。

承蒙陆定一同志在百忙中为本书题写了书名，在此，表示衷心的感谢。

本书是由田真、钟桂琴、朱荫台、龙建华四人合作编写，钟辉是这个集体的笔名。龙建华同志参加了部分章节的编写工作，全书最后由朱荫台同志作了文字上的加工校订。

本书编写过程中，我们注意收取了当前秘书学研究中的许多新成果，参阅了国内出版的一些有关著作、文章和材料，恕不一一注明，谨向这些作者致以谢意。

由于编者水平有限，疏漏错误，在所难免，欢迎批评指正。

编 者

1989年6月

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书学的研究对象	(1)
一、秘书学的兴起	(1)
二、秘书学研究的对象	(2)
三、秘书学研究的内容和范围	(3)
第二节 秘书学的特点	(5)
一、政治性	(5)
二、应用性	(6)
三、综合性	(7)
第三节 秘书学与其它学科的关系	(7)
一、秘书学与行政管理学的关系	(8)
二、秘书学与文书学、档案学的关系	(8)
三、秘书学与领导科学和管理科学的关系	(9)
四、秘书学与信息学等学科的关系	(10)
第四节 研究秘书学的意义和方法	(11)
一、研究秘书学的意义	(11)
二、研究秘书学的指导思想和方法	(13)
第二章 我国秘书工作的起源和沿革	(17)
第一节 我国古代的秘书工作	(17)
一、先秦时期的秘书工作	(17)
二、秦朝时期的秘书工作	(21)
三、两汉、魏晋南北朝时期的秘书工作	(23)
四、隋唐时期的秘书工作	(26)

五、宋朝时期的秘书工作·····	(30)
六、元朝时期的秘书工作·····	(31)
七、明朝时期的秘书工作·····	(33)
八、清朝时期的秘书工作·····	(36)
第二节 我国近代秘书工作的演变·····	(42)
一、辛亥革命时期的秘书工作·····	(43)
二、北洋军阀时期的秘书工作·····	(44)
三、国民党时期的秘书工作·····	(46)
第三节 我党秘书工作的创建与发展·····	(47)
一、建党初期的秘书工作·····	(47)
二、中央苏区和长征中的秘书工作·····	(50)
三、抗日战争时期的秘书工作·····	(52)
四、解放战争时期的秘书工作·····	(54)
五、建国后的秘书工作·····	(54)
第三章 新时期的秘书工作·····	(59)
第一节 秘书工作的含义及其分类·····	(59)
一、秘书工作的含义·····	(59)
二、秘书工作的分类·····	(60)
第二节 秘书工作的职能和任务·····	(61)
一、秘书工作的职能·····	(62)
二、秘书工作的任务·····	(62)
第三节 秘书工作的特点和作用·····	(64)
一、秘书工作的特点·····	(64)
二、秘书工作的作用·····	(67)
第四节 秘书工作的指导思想和基本原则·····	(68)
一、秘书工作的指导思想·····	(69)
二、秘书工作的基本原则·····	(70)
第五节 新时期秘书工作的“四个转变”·····	(72)

一、加强参谋作用·····	(73)
二、综合处理信息·····	(74)
三、实行科学化管理·····	(75)
四、力争主动服务·····	(76)
第四章 秘书工作机构 ·····	(77)
第一节 秘书工作机构的设置·····	(77)
一、机构设置的原则·····	(77)
二、秘书工作机构的设置·····	(81)
第二节 秘书部门的职责范围与领导关系·····	(85)
一、秘书部门的职责范围·····	(85)
二、秘书部门的领导关系·····	(87)
第三节 秘书部门的管理和秘书队伍的建设·····	(89)
一、秘书部门的管理·····	(89)
二、秘书队伍的建设和管理·····	(92)
第五章 秘书的素质与修养 ·····	(95)
第一节 秘书的政治素质·····	(95)
一、要有坚定的政治立场·····	(95)
二、要有较高的政治理论水平·····	(96)
三、要有较高的政策水平·····	(96)
第二节 秘书的职业道德·····	(97)
一、要有全心全意为人民服务的思想·····	(98)
二、要有坚强的事业心·····	(98)
三、要有自我献身的精神·····	(99)
四、要有谦虚谨慎的态度·····	(99)
五、要有严谨细致的工作作风·····	(100)
第三节 秘书的知识结构·····	(100)
一、秘书人员要有合理的知识结构·····	(101)
二、秘书人员知识结构的内容·····	(104)

三、实现秘书知识结构优化的方法·····	(107)
第四节 秘书人员的能力结构 ·····	(109)
一、基础能力·····	(109)
二、一般能力·····	(112)
三、特殊技能·····	(114)
第五节 秘书人员的非智力因素 ·····	(115)
一、要有广泛的兴趣·····	(115)
二、要有良好的情绪·····	(116)
三、要有较坚强的意志力·····	(117)
四、要有优良的性格·····	(118)
第六章 辅助决策 ·····	(119)
第一节 决策的类型和程序 ·····	(119)
一、什么是决策·····	(119)
二、决策的类型·····	(120)
三、决策的原则·····	(123)
四、科学决策的程序·····	(124)
第二节 决策与智囊团 ·····	(128)
一、现代智囊团的产生及其特征·····	(128)
二、智囊机构在领导决策中的作用·····	(130)
三、领导决策与智囊的关系·····	(131)
第三节 秘书工作在领导决策中的作用 ·····	(132)
一、为决策服务是秘书工作的重要职能·····	(133)
二、秘书部门辅助决策的特点·····	(135)
三、秘书部门在领导决策中的任务·····	(136)
第七章 信息工作 ·····	(140)
第一节 信息的产生和发展 ·····	(140)
一、信息的概念·····	(140)
二、信息的产生和发展·····	(141)

三、信息的特征·····	(143)
第二节 信息的作用和种类·····	(145)
一、信息的作用和意义·····	(145)
二、信息的种类·····	(147)
第三节 信息的处理·····	(150)
一、信息的收集和筛选·····	(151)
二、信息的开发和加工·····	(153)
三、信息的传输·····	(155)
四、信息的反馈·····	(159)
五、处理信息的要求·····	(160)
第四节 信息网络的建设·····	(163)
一、信息网络的性质及其类型·····	(163)
二、信息网络的建设·····	(165)
第八章 调查研究·····	(167)
第一节 调查研究的意义和原则·····	(167)
一、调查研究的意义·····	(167)
二、调查研究的基本原则和要求·····	(169)
第二节 调查前的准备工作·····	(171)
一、确定调查目的·····	(171)
二、确定调查对象和单位·····	(172)
三、组织调查力量·····	(173)
四、调查纲目和实施方案的拟定·····	(174)
第三节 调查研究的方法·····	(175)
一、典型调查·····	(175)
二、普遍调查·····	(177)
三、抽样调查·····	(178)
四、试点调查·····	(179)
五、重点调查·····	(179)

六、统计调查.....	(180)
第四节 调查材料的收集和整理.....	(181)
一、调查材料的收集.....	(181)
二、调查材料的整理和研究.....	(182)
第五节 调查报告的撰写.....	(183)
一、调查报告的内容.....	(184)
二、调查报告的结构和格式.....	(184)
三、撰写调查报告的基本要求.....	(185)
第九章 资料工作.....	(187)
第一节 资料工作的作用和意义.....	(187)
一、资料工作是辅助领导决策的基础.....	(187)
二、做好资料工作是领导咨询服务的重要保证.....	(188)
三、资料工作是秘书写作的必要条件.....	(188)
第二节 资料的特性、种类和范围.....	(190)
一、资料的属性和资料工作的特征.....	(190)
二、资料的种类.....	(191)
三、资料的范围.....	(193)
四、资料的收集工作.....	(194)
第三节 资料的整理、编目和利用.....	(197)
一、资料的分类.....	(197)
二、资料的编目.....	(198)
三、资料的利用.....	(201)
第四节 秘书个人资料的积累.....	(204)
一、秘书积累资料的必要性.....	(204)
二、秘书积累资料的内容.....	(205)
三、秘书积累资料的方法.....	(206)
四、秘书的资料整理.....	(208)
第十章 查办工作.....	(209)

第一节 查办的概念和特点	(209)
一、查办工作的概念	(209)
二、查办工作的特点	(210)
第二节 查办工作的意义和作用	(211)
一、促进了党的方针政策的落实	(211)
二、改进了领导作风	(211)
三、密切了党和政府与群众的联系	(212)
四、充实了秘书工作的内容	(213)
第三节 查办工作的任务和范围	(213)
一、查办工作的任务	(213)
二、查办工作的范围	(214)
第四节 查办工作的组织和方法	(214)
一、查办工作的组织形式	(214)
二、查办网络的建立和发展	(215)
三、查办工作的方法	(216)
四、查办工作的基本要求	(217)
第五节 查办工作的管理	(219)
一、查办工作的程序	(220)
二、查办工作的质量管理	(222)
第六节 查办工作的发展趋势	(225)
一、查办工作正在成为办公部门的一项 重要的日常工作	(225)
二、查办工作逐步实现科学化、制度化	(226)
三、查办工作范围正在逐步扩大	(226)
四、查办工作正在成为综合处理信息的 主要手段之一	(226)
第十一章 公文概述	(228)
第一节 公文的概念和类别	(228)

一、公文的概念·····	(228)
二、公文的类别·····	(229)
第二节 公文的特点和作用·····	(230)
一、公文的特点·····	(230)
二、公文的作用·····	(234)
第三节 公文的体式·····	(237)
一、公文的基本结构·····	(237)
二、公文的标记·····	(240)
三、公文的格式·····	(243)
第四节 公文的种类·····	(244)
一、我国公文种类的演变·····	(244)
二、国家行政机关的公文种类·····	(246)
三、常用准公文的种类·····	(254)
第五节 行文制度·····	(259)
一、行文关系·····	(259)
二、行文规则·····	(262)
第六节 文件的稿本·····	(265)
一、草稿·····	(265)
二、草案·····	(266)
三、定稿·····	(266)
四、正本·····	(267)
五、副本·····	(267)
六、存本·····	(268)
七、暂行本·····	(268)
八、试行本·····	(268)
第十二章 公文的撰写·····	(269)
第一节 公文撰写的特点和基本要求·····	(269)
一、公文撰写的重要性·····	(269)

二、公文撰写的特点	(270)
三、公文撰写的基本要求	(273)
第二节 公文撰写的基本方法	(274)
一、公文写作前的准备	(274)
二、公文的表达方式	(278)
三、公文的语言要求	(288)
第三节 公文的修改	(290)
一、公文修改的重要性	(290)
二、公文修改的内容	(291)
三、公文修改的方法	(295)
四、公文修改中应注意的几个问题	(297)
第十三章 文书处理工作	(299)
第一节 文书处理工作的任务和要求	(299)
一、文书处理工作的任务	(299)
二、文书处理工作的要求	(300)
第二节 文书处理工作程序	(302)
一、发文处理工作	(302)
二、收文处理工作	(309)
第三节 文件的传阅工作	(313)
一、文件传阅工作的作用	(313)
二、传阅文件的处理	(314)
第四节 文件主题词的标引	(316)
一、主题词的含义	(317)
二、公文主题词表	(317)
三、主题标引的步骤和方法	(318)
四、高层次标引的规则和主题词表	(320)
五、文件主题词标引的原则与要求	(321)
第五节 校对工作	(323)

一、校对工作的任务·····	(323)
二、校对工作的基本方法·····	(324)
三、校对工作的组织·····	(326)
四、校对人员的修养和锻炼·····	(327)
第十四章 会议工作 ·····	(329)
第一节 会议的种类和作用·····	(329)
一、会议的种类·····	(329)
二、会议的作用·····	(332)
第二节 会议工作的任务和组织工作·····	(334)
一、会议工作的任务·····	(334)
二、会议工作的组织和要求·····	(335)
第三节 会议的准备工作的准备工作·····	(336)
一、拟定会议议题·····	(337)
二、准备会议文件·····	(339)
三、发会议通知·····	(340)
四、会议中的准备工作·····	(341)
第四节 会场管理工作·····	(344)
一、排列座次·····	(344)
二、选定和布置会场·····	(346)
三、签到工作·····	(347)
四、选举工作·····	(348)
第五节 会议记录和简报工作·····	(350)
一、会议记录·····	(350)
二、简报工作·····	(352)
第十五章 议案和提案工作 ·····	(355)
第一节 议案和提案的地位和作用·····	(355)
一、议案和提案的区别·····	(355)
二、议案和提案的内容·····	(356)

三、议案、提案的地位和作用·····	(358)
第二节 议案、提案的形成和办理·····	(359)
一、关于议案的形成和办理·····	(359)
二、关于提案的形成和办理·····	(360)
三、关于会议期间的议案和提案工作·····	(361)
第三节 办理议案、提案的原则和方法·····	(365)
一、办理议案和提案的基本原则·····	(365)
二、办理议案、提案的方法·····	(366)
第四节 承办议案、提案的工作程序·····	(367)
一、承办部门的职责·····	(368)
二、承办工作的程序·····	(369)
第十六章 文书立卷工作·····	(372)
第一节 文书立卷的意义和作用·····	(372)
一、保护文件的安全·····	(372)
二、便于查找利用·····	(373)
三、保持历史的真实面貌·····	(373)
第二节 文书立卷归档的范围·····	(373)
一、文书立卷归档的条件·····	(373)
二、文书立卷归档的范围·····	(374)
三、不立卷归档文书的范围·····	(376)
第三节 文书立卷的基本原则·····	(377)
一、遵循文件材料形成的自然规律·····	(377)
二、保持文件材料之间的历史联系·····	(378)
三、反映机关工作活动的真实情况·····	(379)
第四节 文书立卷的方法·····	(380)
一、文书材料的分类方法·····	(380)
二、文书立卷的方法·····	(381)
第五节 文书立卷的准备工作·····	(385)

一、立卷文件的收集	(385)
二、立卷文件的保管期限	(386)
三、立卷文件类目的编制	(388)
四、立卷文件的平时归卷	(389)
第六节 案卷的整理与归档	(390)
一、立卷文件的检查和调整	(390)
二、卷内文件的排列与编号	(390)
三、拟写案卷标题	(391)
四、填写案卷封皮、编写案卷目录	(392)
五、案卷的移交	(392)
第十七章 信访工作	(394)
第一节 信访工作的任务和原则	(394)
一、什么是信访工作	(394)
二、信访工作的意义和作用	(394)
三、信访工作的任务	(396)
四、信访工作的方针和原则	(398)
第二节 信访部门的职责及处理信访问题的要求	(401)
一、信访部门的职责	(401)
二、处理信访问题的要求	(401)
三、处理信访问题的方式	(404)
第三节 信访的结案及综合反映	(407)
一、信访案件的结案和上报	(407)
二、专报和综合反映	(408)
第四节 信访的统计与档案的管理	(409)
一、信访的分类与统计	(409)
二、信访文书的立卷	(411)
三、信访档案的管理	(413)

第十八章 国外秘书与秘书工作	(415)
第一节 国外秘书的概念与分类	(415)
一、国外秘书的概念.....	(415)
二、国外秘书的分类.....	(416)
第二节 国外政府机关的秘书机构	(422)
一、法国政府的秘书机构.....	(422)
二、英国首脑机关的秘书机构.....	(426)
三、美国白宫办公厅.....	(427)
四、日本政府的秘书机构.....	(428)
第三节 国外秘书工作的发展趋势	(428)
一、秘书职业化.....	(429)
二、秘书专业化.....	(430)
三、办公自动化.....	(431)
第十九章 办公自动化	(433)
第一节 办公自动化的含义和目的	(433)
一、办公自动化的含义.....	(433)
二、实行办公自动化的目的.....	(434)
第二节 办公自动化的功能与设备	(435)
一、办公自动化的功能系统.....	(435)
二、办公自动化的设备.....	(437)
三、办公自动化的组织结构.....	(440)
第三节 我国办公自动化建设的现状及其发展前景	(442)
一、我国办公自动化的现状.....	(442)
二、我国实现办公自动化的对策.....	(445)
三、我国办公自动化的展望.....	(446)

第一章 绪 论

秘书学是一门新兴的学科，它同其它任何学科一样，有其自己的研究对象、研究范围和研究方法。开展秘书学的研究工作，是当前我国秘书界的一项重要任务。

第一节 秘书学的研究对象

一、秘书学的兴起

秘书工作，在我国有悠久的历史，从夏商开始，至今已有三、四千年了。但是，我国对秘书学的研究工作，却远远落后于秘书工作的实践。在党的十一届三中全会之前，还没有一本关于秘书学或秘书工作的专著，也就是说，在秘书学的研究方面，我们长期以来，还是处于后进的状态。

我们党建立以后的半个世纪，特别是建国四十年来，不仅建立了一支强大的秘书工作队伍，而且还在实践中总结和积累了丰富的经验，制定了一系列的工作条例和工作制度，为秘书学的创建奠定了坚实的基础。但由于客观条件的限制，那时还未能把秘书学作为一门独立的学科来进行综合性的开发研究，更没有建立起具有中国特色的社会主义秘书学的理论体系。这不能不说是我国秘书工作领域的一个空白。