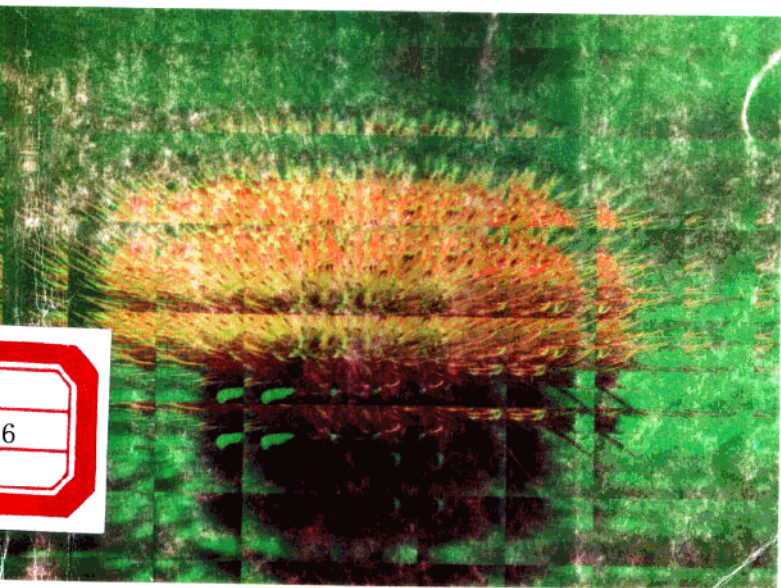


171

高等院校行政管理、文秘专业教学丛书

秘书学概论

饶士奇 主编
曾 诚



MISHUXUE GAILUN

湖北科学技术出版社

目 录

第一章 绪论	(1)
第一节 秘书学概述	(1)
一、秘书学是一门新兴的应用学科	(1)
二、研究秘书学是新时期领导工作的需要	(3)
第二节 秘书学研究的对象和内容	(4)
一、秘书学研究的对象	(4)
二、秘书学研究的内容	(9)
第三节 秘书学与相关学科的关系	(10)
一、纵向关系	(11)
二、横向关系	(12)
第四节 研究秘书学的意义与方法	(13)
第二章 秘书工作的产生和发展	(16)
第一节 秘书工作的产生	(16)
一、秘书工作产生的重要条件	(16)
二、我国秘书工作的起源	(17)
第二节 我国古代秘书工作概述	(23)
一、秘书机构与秘书人员	(24)
二、秘书工作制度	(39)
第三节 我国近现代秘书工作概述	(47)
一、清末末年的秘书工作	(47)
二、民国时期的秘书工作	(50)

三、建国前中国共产党领导下的秘书工作	(60)
第三章 秘书部门	(71)
第一节 机关管理与秘书部门	(71)
一、机关的含义	(71)
二、秘书部门在机关中的重要地位	(72)
第二节 秘书部门的机构设置与领导关系	(73)
一、秘书部门机构设置的原则	(73)
二、秘书机构的设置与人员配备	(75)
三、秘书部门的领导关系	(78)
第三节 秘书部门的职能与任务	(80)
一、秘书部门的职能	(80)
二、秘书部门的工作任务	(83)
第四章 秘书工作	(87)
第一节 秘书工作的性质与作用	(87)
一、秘书工作的性质与特点	(87)
二、秘书工作的重要作用	(91)
第二节 秘书工作的内容与要求	(95)
一、秘书工作的主要内容	(95)
二、秘书工作的重要原则	(99)
第三节 新时期秘书工作的指导思想与工作方针	(101)
一、坚持“三服务”的指导思想	(101)
二、实现“四个转变”的工作方针	(103)
第五章 秘书工作人员	(107)
第一节 秘书的政治理论与作风修养	(107)
一、思想政治修养	(107)
二、职业道德要求	(108)
三、作风修养	(109)
第二节 秘书的知识结构与工作能力	(111)

一、合理的知识结构	(111)
二、较强的工作能力	(112)
第三节 秘书的心理品质与人际关系	(114)
一、良好的心理品质	(114)
二、正确处理人际关系	(118)
第六章 调查研究	(123)
第一节 调查研究概述	(123)
一、什么是调查研究	(123)
二、调查研究的重要意义	(124)
第二节 秘书部门与调查研究	(127)
一、秘书与调查研究的关系	(127)
二、秘书部门调查研究的范围	(128)
第三节 调查研究的方法	(129)
一、调查研究方法论	(129)
二、调查研究的主要方法	(131)
第四节 调查研究的程序与要求	(135)
一、调查研究的一般程序	(135)
二、调查研究应注意的事项	(137)
三、写好调查报告	(138)
第七章 协调工作	(141)
第一节 协调概述	(141)
一、什么是协调	(141)
二、协调是秘书部门的重要职能	(142)
第二节 协调工作的内容和重点	(145)
一、协调工作的主要内容	(145)
二、秘书部门协调工作的重点	(149)
第三节 协调工作的原则与要求	(153)
一、协调工作的原则	(153)

二、协调工作的要求	(154)
第八章 信息工作	(161)
第一节 信息与信息工作	(161)
一、信息的概念及其分类	(162)
二、信息的作用	(165)
三、秘书部门信息工作的特点	(167)
第二节 信息工作的原则与组织	(169)
一、信息工作的基本原则	(169)
二、信息工作的组织	(171)
第三节 信息工作的内容	(173)
一、信息的收集与整理	(173)
二、信息的传递与反馈	(176)
三、信息的储存与利用	(177)
第九章 查办工作	(180)
第一节 查办工作概述	(180)
一、什么是查办	(180)
二、查办的意义与作用	(182)
三、秘书部门查办工作的特点	(185)
第二节 查办工作的原则与组织	(188)
一、查办工作的基本原则	(188)
二、查办工作的组织	(191)
第三节 查办工作的程序及要求	(193)
一、查办工作的程序与方法	(193)
二、查办工作应注意的问题	(196)
第十章 文书与文书工作	(200)
第一节 文书概述	(200)
一、文书、文件和公文	(200)
二、公务文书的特点	(201)

三、公务文书的作用	(203)
第二节 文书的种类与格式	(204)
一、文书的分类	(204)
二、文种名称及使用	(206)
三、文书的格式	(209)
四、文书的稿本	(213)
第三节 文书工作概述	(214)
一、文书工作的任务	(215)
二、文书工作的原则要求	(215)
三、行文规则	(218)
第四节 文书处理程序	(221)
一、收文的处理	(221)
二、发文的处理	(224)
三、办结文件的处理	(227)
第五节 文书立卷工作	(228)
一、文书立卷的意义	(228)
二、文书立卷的原则	(230)
三、文书立卷的方法	(231)
四、文书立卷的程序	(233)
附录	(236)
一、国家行政机关公文处理办法	(236)
二、中共中央办公厅关于印发 《中国共产党机关公文处理条例》的通知	(242)
三、标点符号用法	(251)
第十一章 会务工作	(258)
第一节 会议概述	(258)
一、什么是会议	(258)
二、会议的种类与作用	(259)

第二节 会务工作概述	(260)
一、会务工作的组织	(260)
二、会务工作的内容要求	(261)
三、精减会议,提高会议质量	(266)
第三节 会议的文字工作	(268)
一、会议文件的准备工作	(268)
二、会议记录与会议简报	(268)
三、会议纪要	(270)
第十二章 信访工作	(273)
第一节 信访工作概述	(273)
一、信访与信访工作	(273)
二、信访工作的特点	(274)
第二节 信访工作的任务与组织	(277)
一、信访工作的任务与作用	(277)
二、信访工作的组织领导	(281)
三、信访工作的原则与要求	(284)
第三节 信访工作的程序与制度	(288)
一、信访工作的程序	(288)
二、信访工作的制度	(293)
三、信访工作的注意事项	(294)
附录	(296)
信访条例	(296)
第十三章 机关档案工作	(302)
第一节 档案概述	(302)
一、什么是档案	(302)
二、档案的作用	(304)
第二节 档案工作概述	(305)
一、档案工作的性质	(305)

二、档案工作的基本原则	(306)
三、档案工作的组织	(308)
四、档案工作与秘书部门的关系	(312)
第三节 机关档案工作的内容	(313)
一、档案的收集	(313)
二、档案的整理	(315)
三、档案的鉴定	(318)
四、档案的保管	(319)
五、档案的提供利用工作	(321)
六、档案的统计	(323)
附录	(325)
机关档案工作条例	(325)
第十四章 办公自动化与秘书实用技术	(329)
第一节 办公自动化及其意义	(329)
一、办公自动化概述	(329)
二、实现办公自动化的意义	(330)
三、办公自动化的功能	(332)
第二节 办公自动化的内容及其发展现状	(333)
一、办公自动化的主要内容	(333)
二、办公自动化的现状及其发展	(334)
第三节 秘书实用技术简介	(337)
一、打字	(337)
二、复印	(339)
三、摄影	(339)
四、速记	(340)

第一章 绪 论

第一节 秘书学概述

一、秘书学是一门新兴的应用学科

80年代初,党的十一届三中全会的春风吹拂着中华大地,万物复苏,百花争艳,一门新兴的应用学科——秘书学应运而生。它一出现,就以其鲜明的个性和极强的生命力跻身于高等院校新学科的殿堂。短短几年间,从职业大学到不少普通高校都先后开办了秘书专业或开设了秘书学课程;《秘书之友》、《秘书工作》、《秘书》、《企业秘书》、《秘书苑》等杂志先后创刊;发表了不少论文,出版了一批专著;秘书学教学研究会、秘书学会、协会等学术组织、团体亦相继建立。秘书学的教学研究活动非常活跃,秘书学的研究队伍不断壮大,在许多方面取得了令人瞩目的研究成果。

同其他新兴的应用学科一样,秘书学的研究是同人们的实践活动紧密相关的。秘书实践活动的客观规律,给秘书学的研究提供了重要课题。没有秘书的工作实践,也就没有秘书学的理论研究。毛泽东同志说:“真正的理论在世界上只有一种,就是从客观实际抽出来又在客观实际中得到了证明的理论,没有任何别的东西可以称得起我们所讲的理论。”因此,把秘书实践活动的经验上升为理性认识,用科学的方法使之条理化、系统化,即科学地阐明

秘书实践活动的客观规律,以指导现实的秘书工作,则是秘书学研究的重要任务。

秘书学作为一门新兴的应用学科,具有如下几个特点。

1. 实践性。秘书学是一门实践性很强的学科。秘书学研究、分析、概括出来的理论并不是其他学科的基础,而只适用于秘书的工作实践活动;秘书学的基本理论在秘书的工作实践中产生,同时也只有在解决和指导现实的秘书工作问题的过程中才能得到检验、补充和完善。只有这样,秘书学才有存在的价值和发展的可能,也才有强大的生命力。因此,实践性是秘书学作为应用学科的主要特点。

2. 政治性。秘书的实践活动是在一定的历史条件下进行的,也就是说,秘书与秘书工作是为一定的国家和阶级服务的。不同的历史时期和社会制度对秘书工作的要求是不同的。因此,对秘书和秘书工作的各个方面必须历史地、具体地加以研究,不能只作一般性的总体研究,更不能把某一时期或某一社会制度的特殊规律套用于各个历史时期或各种社会制度下的秘书工作。我国是社会主义国家,社会主义国家的秘书学必须具有鲜明的无产阶级党性,它的实践活动和理论研究都必须坚持四项基本原则,为社会主义建设时期的领导工作服务,这就赋予我国社会主义秘书学的政治性的重要特点。

3. 综合性。秘书学的综合性主要表现在研究内容和研究方法上。秘书学的研究内容不仅涉及秘书工作的各个方面,如调查研究、资料信息、公文撰制与处理、会议组织、查办督办、信访接待、机关事务等方面;还涉及各个方面的秘书工作,如党政秘书、企业秘书、司法秘书、外事秘书、军事秘书、教育秘书等。在研究方法上,它要以马克思主义、毛泽东思想为指导,适当吸收相关学科如信息论、控制论、系统工程等科学理论与方法来开展研究工作,涉及到自然科学与社会科学的有关领域。因此,杨尚昆同志在给李

欣编著的《秘书工作》一书所写的《序》中指出：“秘书工作是一门综合性学问，它的内涵很宽，包括了多项内容，需要总结和开拓。”这就是秘书学的综合性特点。

二、研究秘书学是新时期领导工作的需要

秘书工作是一项历史悠久的工 作，而秘书学却是一门年轻的学科。

秘书学的研究起步较晚是有其历史的原因的。在我国，历代的秘书工作主要按统治阶级的意图而演进。由于历代王朝的更迭，机构变化大，官制冗繁，避讳极多，秘书工作变化难测。秘书人员向来以吏为师，官吏内部控制极严，加之历代的文书档案等原始材料未能很好地保存，有的存于宫禁之中，科学研究的难度很大。

建国以来，由于一度受“左”的干扰，秘书学的研究没有引起重视，有的人甚至认为秘书是做实际工作的，无“学”可言，自然，也就毋庸研究了。

党的十一届三中全会以后，我国进入了以经济建设为重点的社会主义建设新时期，改革开放的新形势对各级领导机关、领导干部的工作提出了新的要求。同时，对作为领导机关和领导人的参谋和助手的秘书机构和秘书工作人员的工作也要求达到一个新的水平。为了适应这一新的形势，迫切要求改革领导和管理的体制，加强对领导科学和管理科学的研究，从而实现秘书工作的科学化、现代化。这对于实现现代化的领导与管理，推进各级领导机关决策科学化、民主化的进程具有十分重要的意义。

但是，从我国当前秘书工作的现状来看，远远适应不了新时期领导工作的需要，主要是秘书队伍不齐，人员青黄不接，文化程度也偏低，业务素质不高。秘书人员的培养仍然是采用传统的师傅带徒弟的办法，接受正规培训的机会较少。秘书工作消极被动，秘书人员成天忙于事务，应付门面，不能深入进行调查研究工作，无

法给各级领导提供准确、对路的信息；加之，办公手段落后，办文办事效率低，难于发挥参谋助手作用。还有，社会舆论对秘书工作存有偏见，秘书人员的地位、待遇较低，秘书队伍难以稳定等等。所有这些，往往给领导工作造成被动，秘书工作适应不了当前改革开放的新形势。

有鉴于此，必须重视和加强对秘书学的研究，努力探讨秘书实践活动的客观规律，培养和造就一大批能坚持四项基本原则，业务素质好，会办文办事的现代秘书人才，使秘书工作更好地为各级领导机关和领导者服务，这既是新时期秘书工作的要求，也是新时期各级领导工作的需要。

第二节 秘书学研究的对象和内容

一、秘书学研究的对象

秘书学是以秘书、秘书部门和秘书工作为研究对象的一门学科。具体地说，秘书学是研究秘书工作的产生与发展、性质与作用、原则与方法、机构与队伍等问题，从而揭示秘书实践活动客观规律的一门学科。

恩格斯在论及学科研究对象时曾指出：“每一门科学都是分析某一个别的运动形式或一系列相互关联和相互转化的运动形式。”我们将秘书、秘书部门和秘书工作作为秘书学的研究对象，是把它们以及它们之间的相互联系当作秘书实践活动的整体进行考察的，因此，有必要先说说这几个基本概念。

1. 秘书。秘书一词，无论是现代或古代，国内或国外，使用都很普遍。用于人，可以指从事秘书工作的人员；用于机构，可指各级各类机关从事秘书工作活动的综合性办事机构；用于职务，可称秘书长、秘书处长、秘书科长、秘书等职；用于工作，则指秘书人员

所从事的日常工作。由于时代不同,社会制度不同,秘书这一概念的内涵也不尽一样。

在我国古代,秘书的“秘”作“祕”,从“示”旁。《说文》:“神也”。有神秘、隐秘之意,故有“秘方”、“秘计”、“秘诀”、“秘籍”等说。秘书一词,最早出现在汉代,先是指物,指宫禁中秘藏之书。《汉书·刘向传》:“诏向领校中五经秘书。”当时的情况,据《汉书·艺文志》载:“汉兴,改秦之败,大收篇籍,广开献书之路……,于是建藏书之策,置写书之官,下及诸子传说,皆充秘府。”秘府,或称策、策府,是古代帝王宫中藏书的地方,亦称兰台。《汉书》的作者班固曾任兰台史令,典校秘书。《晋书·荀勖传》:“及得汲冢中古文竹书,诏勖撰次之,以为中经,列在秘书。”以上两处引文中所称的“秘书”,都是指宫中秘藏之书。到东汉桓帝时,设秘书监,监是官职的名称,其职责是主管图书秘记,相当于国家图书馆长或档案馆长。秘书一词,也就从指物发展到指人,即指国家机关的一种官职。晋设秘书寺,梁改称秘书省,唐宋因之以至元代,均作为国家行政机构的名称。不过,在我国古代,不论以秘书名官职或名机构,其工作性质、职责范围与现代的秘书职务或机构是有很大不同的,主要是掌管文书图籍,而担任秘书性质工作的则是尚书、中书、门下等机构及其官员,后面将专章论及,在此就不赘述了。

在我国,具有现代意义的秘书、秘书机构和秘书工作,始于南京临时政府时期。辛亥革命以后,孙中山领导的南京临时政府采用总统制。仿照欧美的行政体制,在总统府下设秘书处,有秘书长、秘书员。各部又设承政厅,其工作性质相当于今天的办公厅。据《南京临时政府内务部承政厅办事规则》载:“承政厅置秘书长一员,承总长之命,总理政务,并掌管机要秘书。”

中国共产党建党初期就设有秘书职务与秘书机构。1921年7月,毛泽东同志担任了党的第一次代表大会的秘书。1923年4月,他又担任中央局秘书。同年,党的“三大”通过的《组织法》规

定：“秘书负责本党内外文书及通信及开会记录之责任，并管理本党文件，本党一切函件须由委员长及秘书签字。”1926年，党的四届三中全会决定设立中央秘书处。

解放以后，我国各级国家机关以及企业、事业单位、社会团体均设有不同层次的秘书机构和秘书人员，以协助机关单位领导处理日常政务事务方面的工作。1951年4月，中共中央办公厅和国务院办公厅在北京召开了全国秘书长会议，讨论通过了《政务院关于各级政府机关秘书长和不设秘书长的办公厅主任的工作任务和秘书工作机构的决定》。《决定》明确指出，秘书部门负责人的工作性质是“既要参与政务，又要掌管事务”。这一工作性质的提法，直到现在，仍在各级秘书工作机构和秘书人员的工作中得到了充分的体现。

在国外，秘书一词，也有“秘密”的意思。秘书，源于拉丁文“secretarius”，意即“可靠的职员”。在欧美等西方国家，秘书一般是指为政府、企业乃至私人服务的从事文字或行政工作的人员。

“国际秘书联合会”给“秘书”下的定义是：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手，他（她）掌握有办公室工作的技巧，能在没有上级过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断的能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。”

原苏联卡捷琳娜等著的《机关秘书》也认为：“秘书是一项普通的职业，其职能主要是为机关提供称作秘书的辅助性、事务性和信息性的服务。”

以上我们对“秘书”一词的产生和演变过程以及国外秘书的概念作了一点交代。那么，根据我国现实的情况，对秘书一词的确切含义应如何理解呢？

1979年版《辞海》的解释是：“职务名称之一，是领导的助手。秘书工作是一项机要性的工作。它的任务是收发文件、办理文书、档案和领导交办事项。各机关和企业事业等单位，一般均设有秘

书工作部门或秘书工作人员。”(见《辞海》缩印本 1764 页)

近年来,国内出版的一些秘书学论著中,对秘书一词也有不同的解释,如:

“在我国现阶段,(秘书)通常是指党政机关、部队、社会团体或企业、事业单位领导的助手,它的工作具有辅助性、服务性。”(见王志麟等主编:《当代秘书小百科》)

“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个人的助手,各种秘书的具体助手作用各不相同,但都是通过辅助领导,直接为领导服务去体现为人民服务,为社会主义服务的。”(见常崇宜主编:《现代秘书工作》)

“在我国的社会主义制度下,随着现实生活的巨大变化,‘秘书’一词有了新的含义,它是社会主义国家工作人员职务名称之一。其职责是协助领导综合情况,研究政策,密切各方面工作的联系,办理文书、档案、人民来信来访、会务工作以及其他日常行政事务和交办事项。在党政机关、企业事业单位从事这一类工作的干部,统称为秘书工作人员,或简称为秘书。”(王千弓等编著:《秘书学与秘书工作》)

以上的各种说法,说明了无论是国外或国内,对秘书一词,还没有一个公认的定义,也说明秘书学是一门新兴的发展中的学科,许多问题还有待进一步探讨和认识。但从众多的关于秘书这一概念的表述中,也不难找到它们的共同之处。这些共同点是:秘书工作机构的从属性和综合性;秘书工作性质的辅助性、服务性;秘书工作内容的文牍性、事务性等特点。

根据我国目前的现实情况,我们将秘书的定义作如下表述:

秘书是在领导者身边,为领导工作服务,辅助决策,承办文书、会务等日常工作和交办事项的工作人员。

“在领导者身边”,说明了秘书与领导者的密切关系,秘书所处的辅助地位。

“为领导工作服务”是秘书人员的职责和本份,也是秘书工作的根本宗旨。

“辅助决策,承办文书、会务等日常工作和交办事项”是秘书的主要工作内容,它包括“参与政务”和“掌管事务”两个方面。这两个方面的工作既有日常的办文、办会、办事等程序化工作;也有临时性的领导交办的非程序化的工作。这些工作体现了秘书部门参谋与办事的主要职能。

上述定义,揭示了秘书这一概念的内涵,反映了秘书这一对象的本质属性,因而也就适用于各级各类秘书,如党政秘书、企业秘书、外事秘书、教育秘书乃至私人秘书等。至于说秘书是职务、职称或职业并不影响对秘书这一概念进行界定,也没有必要写进定义中去。

2. 秘书部门。何谓秘书部门?就我国现实的情况来说,秘书部门是党政机关、社会团体、企事业单位辅助领导从事秘书工作的综合性办事机构。

由于各级各类机关单位(包括党政军机关、社会团体、企事业单位)的职责范围、工作性质不尽相同,秘书工作机构的设置也不同,名称也不一样,有的叫秘书厅(局)、秘书处、秘书科、秘书股,有的叫办公厅、办公室等。

不论是哪一个层次或哪一个战线的机关,秘书部门在该机关中的位置都很重要,它处在中心,靠近领导,联系上下,协调四方,起着枢纽作用。秘书部门与机关的职能部门不同,它不分管某一方面的业务工作,而是为机关领导工作服务的综合性办事机构;它不能脱离领导机关而独立存在,在机构设置上具有从属性;它辅助领导,为领导工作服务,在工作性质上具有辅助性和服务性。这些,都是秘书部门区别于职能部门的显著特点。

3. 秘书工作。从上述秘书与秘书部门的定义中可以看出:秘书是指人员,秘书部门是指机构。人员与机构都是为办事而设的,

是以服务领导为宗旨的。秘书与秘书部门所从事的主要工作活动就是秘书工作。李欣同志在《秘书工作》一书中指出：“秘书工作是个含义很广的概念。现代社会，科学技术极为发达，国家的内政、外交、商务、军务、建设和生产等工作都极为繁杂和忙碌，因而为党政机关、企事业单位服务的秘书工作也愈分愈细。在大一点的机关，常常有专管起草文件的，有专管综合材料处理信息的，有专管办理文件的，有专管接待来访和来信的，有专管会务和社会活动的，等等。这些总起来都是秘书工作。”

因此，概括地说，秘书工作是秘书和秘书部门为领导工作服务，在办文、办会、办事等方面当好领导的参谋和助手的各项工作活动。

二、秘书学研究的内容

秘书学研究的内容是由其特定的研究对象所决定的。秘书实践活动的历史与现状，主体与客体，一般原则与技术方法，现实要求及发展前景等方面的问题，给秘书学的研究提供了十分广阔的领域。

由于秘书学是一门政治性、实践性很强的学科，各个国家的历史发展不同，社会制度不同，国情不同，研究内容也不完全相同。

根据我国秘书工作的现状及其发展方向，秘书学科建设的任务与要求，秘书学研究的内容大致有以下几个方面。

1. 关于秘书史的研究。研究秘书工作的起源和沿革，包括机构设置，人员选拔，工作职能与任务，工作制度与方法，批判继承我国历代秘书工作的遗产，吸取和借鉴国外秘书工作的有益经验。

2. 关于秘书部门的研究。研究我国现阶段秘书部门的机构设置、职能任务以及如何根据精减与效能的原则，组成一个科学的有效的工作系统，以适应新时期领导工作的需要。

3. 关于秘书工作的研究。研究秘书工作的性质与特点，任务