

# 当代

岳凯华 主编



# 秘书学

 湖南师范大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

当代秘书学 / 岳凯华主编. — 长沙: 湖南师范大学出版社, 2001. 2

ISBN 7—81081—005—7/C · 001

I. 当... II. 岳... III. 秘书学 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 02438 号

## 当代秘书学

岳凯华 主编

责任编辑: 吕晓君

责任校对: 高兴

湖南师范大学出版社出版发行

(长沙市岳麓山)

湖南省新华书店经销 核工业中南二三〇研究所印刷厂印刷

850×1168 32 开 9.5 印张 227 千字

2001 年 2 月第 1 版 2006 年 2 月第 3 次印刷

印数: 6701—7700 册

ISBN7—81081—005—7/C · 001

定价: 15.00 元

## 目 录

|                                 |      |
|---------------------------------|------|
| <b>第一章 秘书学</b> .....            | (1)  |
| <b>第一节 秘书学的产生</b> .....         | (1)  |
| 一、秘书学发展的状况.....                 | (1)  |
| 二、秘书学产生的原因.....                 | (5)  |
| <b>第二节 秘书学的研究对象和性质特点</b> .....  | (7)  |
| 一、秘书学的研究对象.....                 | (7)  |
| 二、秘书学的性质特点.....                 | (9)  |
| <b>第三节 秘书学的研究方法和研究意义</b> .....  | (11) |
| 一、秘书学的研究方法 .....                | (11) |
| 二、秘书学的研究意义 .....                | (14) |
| <b>第二章 秘书机构</b> .....           | (16) |
| <b>第一节 秘书机构的涵义和性质</b> .....     | (16) |
| 一、秘书机构的涵义 .....                 | (16) |
| 二、秘书机构的性质和功能 .....              | (17) |
| <b>第二节 秘书机构的基本职能和主要工作</b> ..... | (20) |
| 一、秘书机构的基本职能 .....               | (20) |
| 二、秘书机构的主要工作 .....               | (26) |
| 三、秘书机构的领导关系 .....               | (30) |
| <b>第三节 秘书机构的设置</b> .....        | (31) |
| 一、秘书机构的结构模式 .....               | (31) |
| 二、秘书机构的设置现状 .....               | (33) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 三、秘书机构的设置原则 .....      | (40)  |
| 第四节 秘书机构设置的历史 .....    | (44)  |
| 一、我国秘书机构的沿革 .....      | (44)  |
| 二、西方主要秘书机构简介 .....     | (52)  |
| 第三章 秘书人员 .....         | (57)  |
| 第一节 秘书的涵义和发展趋势 .....   | (57)  |
| 一、国外关于秘书的定义 .....      | (57)  |
| 二、我国关于秘书的定义 .....      | (60)  |
| 三、秘书的发展趋势 .....        | (74)  |
| 第二节 秘书的分类 .....        | (77)  |
| 一、我国秘书的分类 .....        | (78)  |
| 二、国外秘书的分类 .....        | (90)  |
| 第三节 秘书的职业道德与素养要求 ..... | (93)  |
| 一、秘书的职业道德 .....        | (93)  |
| 二、秘书的知识体系 .....        | (99)  |
| 三、秘书的能力结构 .....        | (104) |
| 四、秘书的心理素质 .....        | (111) |
| 第四节 秘书的人际关系和管理 .....   | (122) |
| 一、秘书的人际关系 .....        | (122) |
| 二、秘书的管理 .....          | (128) |
| 第四章 秘书工作 .....         | (134) |
| 第一节 概述 .....           | (134) |
| 一、秘书工作的特性和作用 .....     | (134) |
| 二、秘书工作的指导思想和原则 .....   | (137) |
| 三、我国秘书工作的沿革 .....      | (139) |
| 第二节 公文撰拟与处理工作 .....    | (152) |
| 一、公文概述 .....           | (152) |

---

|                |       |
|----------------|-------|
| 二、公文的撰拟        | (160) |
| 三、公文的处理        | (164) |
| 第三节 会务工作       | (172) |
| 一、会议概述         | (172) |
| 二、会务工作的内容      | (176) |
| 第四节 调研工作       | (184) |
| 一、调查研究的意义      | (184) |
| 二、秘书调研的意义和内容   | (184) |
| 三、秘书调研的程序      | (186) |
| 四、秘书调研的原则      | (195) |
| 第五节 保密工作       | (196) |
| 一、保密工作的方针和原则   | (197) |
| 二、保密工作的范围和内容   | (201) |
| 三、现代保密方法       | (205) |
| 第六节 信息工作       | (216) |
| 一、信息和信息工作概述    | (216) |
| 二、秘书信息工作的程序和管理 | (221) |
| 第七节 协调工作       | (230) |
| 一、协调工作概述       | (230) |
| 二、协调工作的内容和方法   | (232) |
| 三、协调工作的程序和原则   | (237) |
| 第八节 信访工作       | (240) |
| 一、信访活动概述       | (240) |
| 二、秘书信访工作的任务和作用 | (243) |
| 三、秘书信访工作的程序和方法 | (245) |
| 四、秘书信访工作的原则和制度 | (249) |
| 第九节 事务工作       | (252) |

---

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 一、接待工作 .....            | (252) |
| 二、值班工作 .....            | (260) |
| 三、电话事务 .....            | (264) |
| 四、机关事务管理工作 .....        | (267) |
| 第十节 办公自动化工作 .....       | (275) |
| 一、概述 .....              | (275) |
| 二、办公自动化的功能 .....        | (279) |
| 三、办公自动化的设备 .....        | (283) |
| 四、办公自动化系统的类型和组织方法 ..... | (289) |
| 参考书目 .....              | (294) |
| 后记 .....                | (295) |

## 第一章 秘书学

### 第一节 秘书学的产生

秘书学，是一门新兴的学科。

秘书学，是一门年轻的学科。

秘书学，是一门独立的学科。

人类从事秘书工作的历史虽然悠久，人类关于秘书活动的记载虽然丰富，但在漫长的历史里程中却没有人把它们作为一种理论、当作一门学问来进行系统的总结和周密的研究，直至第二次世界大战的硝烟散尽，欧美各国才出现了秘书学这门学科。然而，它在中国的呱呱坠地则是 20 世纪 80 年代的事情。乘着改革开放的春风，秘书学在神州大地如雨后春笋般地迅猛发展着，它以坚实的步伐走过了 20 余年的辉煌岁月。

#### 一、秘书学发展的状况

党的十一届三中全会以后，我国秘书学得以迅猛发展，它突出表现在以下几点：

##### （一）秘书专业载入高教史册

1980 年初上海大学文学院和天津南开大学率先设置了秘书学专业，随后四川成都大学、湖北江汉大学等地方综合大学和省市职工大学也相继开设了这个专业，以后各地的电大、函大、职

大、夜大、党校也陆续设置了秘书学专业，开始了秘书人才的培养工作。1984年，秘书学作为文科类专业获得了国家教育部的认可。自1980年以来，开办秘书学专业的高等院校已有150多所，遍布全国28个省市。在这些设置秘书学专业的高等院校中，既有2年和3年制的专科类院校，也有4年制的本科类院校。虽然1998年国家教育部在调整高校专业时又撤销了秘书学专业，但却在成人教育中扩展了它。秘书学专业的设置，在我国高等教育史上是前所未有的突飞猛进的可喜现象，有利于秘书学理论的系统研究，有利于秘书人才的批量生产。

## （二）秘书专业杂志相继创刊

1983年，上海大学文学院首先创办了《秘书》杂志，随后就出现了数家秘书专业杂志，具有代表性的刊物主要有：《秘书工作》（中共中央办公厅主编）、《当代秘书》（湖南省委办公厅主办）、《秘书之友》（兰州大学主编）、《文秘》（沈阳大学主编）、《秘书界》（成都市秘书学会主办）、《秘书业务》（广东省委办公厅主办）、《秘书学研究》（江汉大学主办）、《秘书学刊》（郑州秘书专科学校主编）、《秘书苑》（湖北大学主办）、《航空档案》（航空工业办公厅主编）。这些专业性杂志的创办，便于新情况、新问题的反映，利于新信息、新内容的传播，为秘书工作经验的交流、秘书教学方法的探讨、秘书理论的研究提供了良好的社会条件和发表园地。

## （三）秘书研究成果前后问世

秘书教育的崛起，秘书杂志的创刊，带来了秘书理论研究的活跃局面。围绕秘书学专业课程，全国已有几十种专著、教材、译著出版，上千篇学术论文发表。教材类主要代表作有翁世荣等人的《秘书学概论》（上海人民出版社1983年）、《现代秘书学》（上海人民出版社1989年），王千弓等人的《秘书学与秘书工作》



(光明日报出版社 1984 年), 张金安等人的《秘书学概论》(云南人民出版社 1984 年), 王绍龄等人的《秘书学》(河南大学出版社 1988 年), 李欣等人的《秘书工作》、《中国现代秘书工作基础》(高等教育出版社 1989 年), 袁维国的《秘书学》(广东高等教育出版社 1987 年、高等教育出版社 1990 年), 董继超等人的《公务秘书学》(黑龙江科学技术出版社 1989 年), 楼宇生的《通用秘书学》(同济大学出版社 1991 年), 陈合宜的《秘书学》(暨南大学出版社 1993 年出初版本, 1994 年出修订本, 1997 年出增订本), 丁伯铨等人的《现代文秘原理》(南京大学出版社 1995 年), 范立荣的《现代秘书日用大全》、《现代秘书实务》(中央民族大学出版社 1996 年), 宁茂昌等人的《秘书学》(山东大学出版社 1996 年), 张绍春等人的《实用秘书学》(华中理工大学出版社 1998 年), 杨剑宇的《现代实用涉外秘书学》(中国华侨出版社 1998 年), 诸孝正等人的《秘书学概论》(广东高等教育出版社 1998 年), 任群主编的《中国秘书学》(重庆出版社 1999 年), 刘翔飞、岳凯华等人的《现代秘书工作》(湖南科学技术出版社 2000 年)等; 译著类主要代表作有上海大学文学院 1984 年翻译的美国的《韦氏秘书手册》(美国韦氏出版公司 1976 年; 中国新闻出版社 1985 年), 刘祁宪、孟昭泉翻译的苏联卡捷琳娜著的《机关秘书》(河南人民出版社 1985 年)等; 丛书类主要代表作有由史玉峤总主编、青岛出版社 1995 年出版的“现代文秘丛书”《现代秘书学》、《现代文秘写作》、《现代文秘写作实用范例》、《现代秘书心理学》、《现代秘书与礼仪》、《现代商务文秘》、《现代涉外文秘》等 7 册, 由吕发成主编、兰州大学出版社 1997 年推出的“全国高等院校文秘专业通用教材”《秘书技能教程》、《秘书写作教程》、《秘书工作案例分析》等 3 本。此外, 不少研究者还从秘书心理、秘书语言、秘书实务、秘书写作、秘书公

关、秘书管理、涉外秘书等不同方面撰写了一批著作。这么多著作的问世，适应了高等院校秘书学教学蓬勃发展的形势，也满足了广大秘书工作人员和有志于从事秘书工作的社会人员的需要。

#### （四）秘书学会先后成立

1984年10月，在上海召开了“高等院校秘书教学经验交流会”，有来自全国23个省、市、自治区的78所高等院校的120名代表参加，经过酝酿和协商成立了“高等院校秘书教学研究会”（1988年改名为“高等院校秘书学学会”）。其后，研究会先后于1985年11月在武汉、1986年8月在哈尔滨、1988年5月在黄山、1990年7月在成都召开了几次年会，前3次年会发表和交流的学术论文、调查报告等除在各秘书杂志上刊发外，大部分由广东省理事屈干臣编选成《秘书学论丛》和《秘书学探讨》由广东高等教育出版社印行。近几年来，全国各地先后成立了数以百计的秘书学会、秘书工作者协会，如湖南省秘书学会、四川成都秘书协会、天津市企业秘书协会、四川省秘书写作研究会、大庆市秘书协会、河南省秘书研究会等。目前，全国会员人数已发展到三四百人。一些高等院校的学生也纷纷成立自己的社团组织，如湖南师范大学秘书协会。秘书学会人才济济，学术活动频繁，有力地促进和推动了秘书工作改革和秘书学研究的蓬勃发展，成立学会、开展活动，也是提高我国秘书学研究水平的有效途径。

#### （五）秘书队伍形成壮大

在政府机关、企业单位从事秘书实际工作的人员数以万计，在高等院校从事教学、理论工作的人员也为数不少，前者实践经验丰富，后者理论水平较高，他们对秘书学的创建都作出了努力和贡献。目前，二者的联系和交流已越来越多，不少地方政府机关邀请高校教师去培训秘书人员、讲授理论知识；不少高等院校的教学，都有中央、省市秘书部门负责人参加讨论和指导。他们

通力合作，有经验的实际工作者得以不断丰富理论知识，有理论的研究工作者得以不断体验秘书生活实际，二者扬长避短，相互促进。这支队伍的形成和壮大，正是我国秘书学得以迅猛发展的力量和希望之所在。

## 二、秘书学产生的原因

### （一）中国历代秘书工作不能发展成为一门学科的原因

秘书学在我国虽然起步较晚，但它在中国大地的产生和兴起却绝非无源之水、无本之木。恩格斯曾经在《自然辩证法》中指出：“每一时代的理论思维，从而我们时代的理论思维，都是一种历史的产物，在不同的时代具有非常不同的形式，并因而具有非常不同的内容。”我国秘书学的诞生，自然也是时代的产物和需要。

中国历代统治阶级都很重视秘书工作，也常常选用最贤能的人担任类似秘书的官职，如西汉的霍光主管过“尚书署”，司马迁做过“中书令”，曹操任过“尚书令”，唐太宗李世民也做过“尚书令”。那么，具有 3000 多年秘书工作历史的中国为何没有出现一门“秘书学”呢？简单地说有以下几点原因：一是由于封建社会统治阶级的保守性，不太重视科学；二是由于秘书工作浓厚的政治性，使人不敢涉入研究的路途；三是由于内忧外患，民不聊生，科学文化的落后。

上述诸多原因使得中国的秘书学研究无法起步，最多只是在秘书制度的规定、原则上有些许或零星的记载和论述。如《简书》收录了虞、夏、商、周 4 个朝代的 28 篇多属“公文”范畴的文献，《尚书》是我国历史上第一部有关秘书活动的资料汇编，《唐太宗令集》、《宋太宗令集》收集了唐、宋两朝帝王、皇太子、宰相、诸侯王、将相发布的各种公文，曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》探索了各类公文应用等秘书写作的有关规

律,甚至宋代《册府元龟》中的《幕府部》形成了较完备的秘书理论体系。到19世纪末以后还出现了一些近似现代意义的秘书学著作,如1884年张廷骧的《入幕须知五种》,包括《幕学举要》、《佐治药言》、《学治臆说》、《办案要略》、《刑幕要略》,20世纪30年代徐望之的《公牍通论》、许同莘的《公牍学史》,但从根本上说还是没有系统的、持续的探讨和研究。

## (二) 中国20世纪80年代得以产生秘书学的原因

秘书学之所以在20世纪80年代的中国得以产生并得到了长足的进展,除了中国历史上日积月累的坚实基础外,主要是由于具备了以下几个条件:

1. 改革开放政策的推行,社会主义市场经济的确立,为秘书学的产生和发展提供了必要的社会条件

这种新的政治、经济体制,对从事秘书工作的人员提出了新的要求。在1985年全国秘书长、办公厅主任座谈会上提出了秘书人员要完成“四个转变”的要求,即:从偏重于简单的办文办事转变为既办文办事又出谋划策,从单纯地收发传递信息转变为综合处理信息,从单凭老经验办事转变为实行科学化管理,从被动服务转变为力争主动服务。现有秘书人员的水平远远达不到这种要求。因此,要提高秘书人员的业务素质以适应新形势、新体制的需要,就迫切需要秘书学这门新学科的产生。实践证明,开设秘书学课程,是高速培养秘书人员的必要手段。而民主气氛的浓厚,也有利于秘书学学术研究空气的活跃。

2. 国家经济的繁荣,管理科学的发展,为秘书学的产生和发展提供了动力

近20年来,我国致力于经济建设,并取得了举世瞩目的成就。国家经济建设的兴旺,为秘书学研究提供了强有力的物质支持。而由法国企业家亨利·法约尔提出的、20世纪50年代兴起

于美国的管理学科，在世界范围内掀起了一股管理热潮。各类秘书大都在管理部门或综合部门的领导者身边从事着辅助性的管理工作，而实现管理现代化是建设有中国特色社会主义的重大战略举措。要实现管理现代化，就必须实现秘书工作现代化。因此，秘书学便应运而生。

### 3. 高新技术的浪潮，推动了秘书学的飞速发展

我国在社会主义现代化的建设过程中，敞开博大的胸怀，广泛吸取世界范围内的高新技术成果，诸如微电子学、计算机科学、信息科学的出现，办公自动化的兴起和发展，使得秘书学的出现势在必然。秘书学只有以新的视角对秘书活动的规律予以全方位的研究和探讨，才能适应这种变化了的新形势，才能真正指导我国广泛的秘书工作实践。

## 第二节 秘书学的研究对象和性质特点

### 一、秘书学的研究对象

任何一门学科都是以客观世界中的某一特定现象作为自己研究对象的，一门学科是否存在和独立就在于它是否有特定的研究对象。毛泽东曾经说过：“科学研究的区分，就是根据科学对象所具有的特殊的矛盾性。因此，对于某一现象的领域所特有的某一种矛盾的研究，就构成某一科学的对象。”德国哲学家康德也说过：“如果想要把一种知识建立成为科学，那就必须首先能够准确地规定出没有任何一种别的科学与之有共同之处的、它所特有的不同之点……这些特点可以是对象的不同，或者是知识源泉的不同，或者是知识种类的不同。”因此，确定秘书学的研究对

象是必要的。

秘书学的研究对象，至今说法不一，但差别又不是很大。一般以为，秘书学的研究对象主要包括三个方面：

### （一）秘书机构的研究

包括中国的、外国的、不同社会制度的、各个国家的、各个历史时期的、不同层次的秘书机构的设置原则、职责范围、工作系统、业务要求、性质、作用及结构类型的研究，由此可以了解秘书机构优化规律，科学划分秘书机构职能，目的在于扬其所长、避其所短，以适应随时变化的环境，为我国秘书机构的科学化设置提供理论依据，从而高度发挥秘书机构的效能。

### （二）秘书人员的研究

包括秘书的涵义、历史、类别、素养、基本职能、工作方法 & 培养机制等方面的研究，通过对秘书人员的品德修养、职业道德、知识结构、才干能力、心理素质的探讨，为秘书人员的培养、选拔、使用、进修和考核提供一个参照系统，为造就一支革命化、年轻化、知识化、专业化的秘书队伍摸索一条有效的途径。

### （三）秘书工作的研究

包括中外各国秘书工作产生、发展、演变的历史，尤其是中国古代、近代、现代秘书工作的历史，秘书工作的内容、性质、任务、作用，秘书工作的发展方向和趋势，以及具体的秘书工作的程序、方法的研究，这是秘书学的最主要研究对象。在一定程度上可以说，秘书学就是秘书工作的理论体现，是研究秘书工作使其科学化、理论化并充分发挥其效能的学问。

以上三个方面的理论知识以其内在的逻辑联系，便共同架构起了秘书学这门学科的较为完整的、严密的理论体系。

## 二、秘书学的性质特点

秘书学的研究对象决定了秘书学的性质特点。既然秘书学最主要的研究对象是秘书工作，而秘书工作又是一种漫长的社会现象，因此秘书学属于社会科学的范畴，对此学术界并无异议，但我们不能就此止步，而应该进一步探讨秘书学具体的学科性质。

作为一门研究秘书机构、秘书人员尤其是秘书工作及其规律的新兴学科，秘书学具有以下几个显著的特点：

### （一）理论性

秘书学的使命就是为了总结秘书工作经验，揭示秘书工作规律，因此它的理论性是毫无疑问的，但大多数教材一般不提及这一点。其实，秘书学绝不是一门理论性不强或没有理论性的学问。有了这种认识，就会避免当今一些学术论文和教材缺乏理论性的弊端，就会更加自觉地加强对秘书工作的理论研究，从而消除人们有关秘书工作就是听听电话、写写文件、开开会、跑跑腿等的错误认识。

### （二）应用性

秘书学自然也不是一门纯理论的学科，应用性是其最基本的学科特征。秘书工作是一种实践性的工作，它决定了以研究秘书工作规律为宗旨的秘书学主要具有应用性的一面。秘书学的理论源泉是秘书工作实践，其正确、有益与否都要受到秘书工作实践的检验，更重要的是它要直接指导秘书工作实践向规范化、科学化、高效能的方向发展。强调一个“用”字，标示了秘书学与其它纯理论学科的差别。秘书学对秘书工作的指导是直接的，它注重的是在秘书活动中的实际应用和操作。如果忽视了这一点，秘书学的研究就会脱离实际，从而失去存在的价值。

### （三）综合性

秘书机关是综合部门，秘书人员是综合群体，秘书工作是综

合工作，这就决定了秘书学理论的多元特征。随着科学发展的细分化，各门学科之间的依赖性也大大加强，秘书学研究也广泛吸收了与之相关学科诸如管理学、哲学、心理学、传播学、领导科学、文书学、档案学、写作学、语言学、系统工程学、未来学、信息学、历史学、公共关系学、计算机科学的知识、原理和概念，从而使秘书学学科不断走向成熟和完善。当然，秘书学绝不是这些相关学科的“拼盘”，而是在注重自身特色的同时对相关学科知识的吸收和借鉴，依然是一门自成体系的独立学科。

#### （四）政治性

各类秘书人员如党务秘书、行政秘书、司法秘书等从事的秘书工作所具有的阶级性决定了秘书学的政治性，而不同社会性质的国家产生的秘书学也必然具有不同的政治色彩，我们要建立的就是具有中国特色的社会主义的秘书学，我们的秘书学就是要为发展社会主义市场经济服务。作为一门社会科学，秘书学具有政治性是必然的。在风云变幻的国际背景下，强调秘书学的政治性也是必要的。

#### （五）动态性

秘书学的最主要研究对象——秘书活动——是一个生动的、不断变化发展的动态系统，因此秘书学的研究也就处于一个不断发展变化、优化深化的动态过程之中。尤其是处于草创阶段的我国秘书学研究更是面临着一个艰难而漫长的发展路途，它所阐述的理论，它所把握的原则，它所提供的方法，时时刻刻都要适应秘书工作的变化，经受秘书活动的检验。尤其是在日新月异的21世纪，秘书学将面临更加复杂的社会形势，其自身也将有一个更为阔大的发展空间。



### 第三节 秘书学的研究方法和研究意义

#### 一、秘书学的研究方法

对于一门新的学科，首先必须解决研究方法的问题。秘书学在我国的研究尚处于起步和草创阶段，研究的任务是相当繁重的。掌握了比较好的研究方法，势必加快我国秘书学理论体系的建构进程。

##### （一）研究的指导思想

从方法论的角度即研究的指导思想来看，秘书学的研究必须做到如下几点：

##### 1. 以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导方针

我们建构有中国特色的秘书学理论体系，只有坚持以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导方针，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义的观点和方法，才能认清和把握秘书活动这一极为复杂的社会现象，才能认清和把握政治力量、经济基础、社会形势等方面变化的状况和态势，认识事物的本质，从而使秘书学研究不致迷失正确的方向和道路。

##### 2. 坚持理论联系实际的研究原则

秘书学研究，既要着眼于现实生活中丰富多彩的秘书工作实际，又要加强秘书工作的理论研究；既要从大量的秘书工作实践中提炼出理论，又要将理论运用到具体的秘书实践活动中去，促进理论与实际的融会贯通。只有在实践中才能认识秘书学理论，只有在实践中才能发展和检验秘书学理论。实际工作是创立秘书学理论的源泉，研究秘书学当然要从我国国情出发，立足实际，