

秘书学 概论

郭锦桴 编著



文化艺术出版社

〔北京人文函授大学教材〕

秘书学概论

郭锦桴 编著

文化艺术出版社

北京人文函授大学教材
秘书学概论
郭锦桴 编著

·
文化艺术出版社出版
(北京前海西街17号)
世界知识印刷厂印刷

·
开本787×1092毫米1/32印张6.75字数147,000
1988年1月北京第1版, 1988年1月北京第1次印刷
印数29,001—25,000册
书号ISBN 7-5039-0140-2/G·15
定价1.20元

目 录

第一章 绪 论	(1)
第一节 秘书纵横	(1)
第二节 秘书及其职责	(4)
第三节 秘书学研究对象及性质	(8)
第二章 我国古代秘书工作和文书制度	(11)
第一节 奴隶社会的秘书工作	(11)
第二节 封建社会的秘书工作	(15)
第三节 古代文书制度	(32)
第三章 我国近代和现代的秘书工作	(41)
第一节 清末和辛亥革命时期	(41)
第二节 国民党统治时期	(48)
第三节 革命根据地和新中国	(54)
第四章 国外的秘书工作	(64)
第一节 古代国外的秘书和公文	(64)
第二节 近代国外秘书和公文	(67)
第三节 现代国外秘书	(73)

第五章 行政和秘书的职能	(77)
第一节 行政组织.....	(77)
第二节 秘书机构的设置.....	(81)
第三节 秘书在行政组织中的作用.....	(83)
第六章 秘书的信息沟通工作	(86)
第一节 信息沟通的重要性.....	(86)
第二节 信息沟通的途径.....	(88)
第三节 信息沟通的方式.....	(90)
第四节 信息沟通的障碍因素.....	(96)
第五节 如何提高信息沟通的效果.....	(99)
第七章 秘书的资料工作和调查研究	(102)
第一节 资料的性质和种类.....	(104)
第二节 资料的收集.....	(105)
第三节 调查研究工作.....	(109)
第八章 秘书的组织协调工作	(117)
第一节 组织协调的必要性.....	(117)
第二节 组织协调的内容.....	(119)
第三节 组织协调的方法.....	(122)
第九章 文书工作	(124)
第一节 公文的性质及其种类.....	(124)
第二节 公文的外观结构.....	(134)
第三节 公文的作用及其撰写特点.....	(136)
第四节 公文的撰制和处理程序.....	(141)

第五节	如何提高文书工作效率	(148)
第十章	会议工作	(153)
第一节	会议及其作用	(153)
第二节	秘书的会务工作	(155)
第三节	如何提高会议效率	(159)
第十一章	处理来信来访的工作	(163)
第一节	信访工作	(163)
第二节	信访工作的原则和要求	(166)
第三节	处理来信的基本方法	(168)
第十二章	机关事务和机要保密工作	(171)
第一节	机关事务工作	(171)
第二节	机要保密工作	(180)
第十三章	秘书知识结构及其修养	(187)
第一节	秘书的知识结构	(187)
第二节	秘书的修养	(191)
第三节	秘书工作的新转变	(196)
第十四章	办公自动化	(204)
第一节	办公自动化及其优越性	(204)
第二节	办公自动化的一般设备	(206)
第三节	行政管理自动化系统	(209)

第一章 绪 论

第一节 秘书纵横

恩格斯曾经把“文字”和“文献记录”（文书）当作远古人类由野蛮时期进入文明时代的重要标志之一。他说：

“从铁矿的熔炼开始，并由于文字的发明，及其应用于文献记录而过渡到文明时代。”（《马克思恩格斯选集》第四卷第21页）斯大林也指出，人类原始社会“生产往前发展，出现了阶级，出现了文字，出现了国家的萌芽，国家进行管理工作需要比较有条理的文书，商业发展了，更需要有条理的来往书信。”（《马克思主义与语言学问题》第24—25页）显然，随着人类社会出现阶级、文字，有了国家的萌芽，需要国家的行政管理活动，于是便产生文书及文书（秘书）工作。

我国的秘书工作的出现可以上溯到奴隶社会初期的殷商时代，那时的“巫”、“祝”兼有秘书的职务。在国外，世界东方四大文明古国之一的巴比伦，远在公元前两千年左右，便出现法律公文，公布了《哈穆拉比法典》，当时的祭司兼任秘书工作。

在现代社会中，各个国家、政党，不论其性质如何，可以说都有自己的秘书机构和秘书工作。秘书工作遍及国家行政系统的各个职能部门，同时也遍及社会的各个领域；不论是政治领域、经济领域、科学和文化领域或其他社会领域。在发达的国家里，各种企业、事业机构，各种公司等等也设有秘书。有些主持机构、公司的负责人还设有私人秘书。美国，有些教授、专家也雇用秘书，协助处理生活事务以及其他业务性的辅助工作。

秘书工作还遍及各种国际组织。世界上最大的国际组织——联合国，设有正、副秘书长三十多人（包括助理秘书长）。联合国的秘书处担任联合国各种组织的行政工作，如组织国际会议，编纂统计材料，在解决争端中进行斡旋，进行条约登记和公布，口译发言和笔译文件，为世界各新闻机构服务等等。秘书处还拥有一大批秘书工作人员和其他职员，人数约在7,000人以上。其他一些重要国际组织，如北大西洋公约组织有国际秘书处；阿拉伯国家联盟（简称“阿盟”，Arab League）也有秘书长及秘书处；非洲统一组织有一个权力颇大的秘书处。世界有许多国际性的学术机构、经济机构、体育组织，也都设有各类秘书或秘书雇员。显然，秘书工作的分布是很广泛的。在当今社会中，它已成为国家或国际各种组织、机构、系统所不可缺少的重要工作。秘书这种职业也越来越受到人们重视。据悉美国1980年有3,786,000名秘书，过去十年里增加了一百多万名。据美国劳工统计局预计，从现在到1990年，每年约需要35,000名秘书，这种就业率是很高的。所以有人说，在美国，秘书是一种“最俏的职业”。

无产阶级政党和我们社会主义国家都很重视秘书工作，

无产阶级革命导师以自己的实际行动，为我们作出了光辉的榜样。马克思、恩格斯都曾经担任过1848年在英国成立的“共产主义者同盟”的书记、秘书。1864年“第一共产国际”成立之后，马克思、恩格斯曾经担任这个组织的通讯书记，并先后为它起草了许多重要的文献。著名的《共产党宣言》就是马克思、恩格斯为“共产主义者同盟”起草的纲领性文件。著名的《法兰西内战》是马克思在1871年为第一国际起草的宣言，它热情歌颂巴黎公社工人的英勇革命精神，深刻地总结公社的革命经验。马克思、恩格斯还为国际工人组织起草了大量的不朽的文献，丰富了马克思主义科学的内容，这为我们党政秘书工作人员撰写文书树立光辉榜样。列宁、斯大林在长期担任党、国家领导人的工作中，亲自起草或修改许多重要的文献，并担负过大量而具体的秘书性质的工作，如政务管理，会议组织，亲自处理人民的来访来信工作等等。列宁对机关管理工作十分重视，列宁曾指出：“苏维埃机关必须工作得精确、诚实、迅速。”“衡量各机关工作效率的真正尺度，首先是它们处理所经手的一切事情迅速，切实的程度。”

我们党的许多革命领袖和老一辈革命家，也都亲自动手，身体力行，担负过大量的秘书性质的工作。早在1923年，毛泽东同志担任了党中央的第一任秘书，毛泽东同志生前曾经把自己称作为“全党的文书”。1927年，王若飞同志担任了党中央第一任秘书长。他们都为创建我们党的秘书工作，作出了重大的贡献。刘少奇、朱德同志等老一辈无产阶级革命家，也在革命根据地或白区做过许多秘书性质的工作。新中国成立之后，邓小平同志担任党中央秘书长。建国初期，李维汉同志任中央人民政府秘书长，林伯渠同志任全

国政协秘书长。以后，习仲勋同志长期任国务院秘书长，杨尚昆同志长期担任党中央办公厅主任。党的十一届三中全会之后，胡耀邦同志担任了党中央的秘书长。我们党的革命领袖和老一辈革命家，他们为建立我们党政的秘书队伍，为发展我们社会主义国家的秘书工作，都作出了不可磨灭的重要贡献。

第二节 秘书及其职责

“秘书”一词在汉语中由来已久，但它在不同历史时期有不同的含义。

汉魏以前，秘书一词是指物而不是指人。一般是指宫禁里的藏书以及讖纬图篆。《汉书·刘向传》记述成帝“诏向（刘向）领校中五经秘书”。《后汉书·苏竟传》记述苏竟在给刘龚信中说：“走昔以摩研编削之才，与国师公从事出入，校定秘书。”——这里的“秘书”都是指皇宫里秘藏的书籍而言。秘书还用来指讖纬图篆（古时的一种迷信，可以占卜，预言未来吉凶的文图）。《说文》：“秘书说曰：日月为易。”段玉裁注：“秘书，为讳书。”

东汉桓帝在位时，设立“秘书监”，职掌皇宫里的图书，此时，“秘书”一词已用来指人了，而不单单是指物。

曹操为魏王时，最早设立“秘书令”，其职责是“典尚书奏事”（典，主管的意思）。可以说，曹操是最早设立真正秘书官职的人。曹操对我国古代秘书事业的贡献是不能抹煞的。曹操之后，历代关于秘书官职的名称尽管变化纷繁，如有中书、尚书、秘书郎等等名称，但在封建行政组织中，秘书这种职务却已被确立下来。

在英语词汇中，“秘书”一词的原文是“Secretary”，这是由词根“Secret”（秘密），加后缀—ary组成，后缀—ary表示从事某种职业的意思。

英语的Secretary在汉语中的译义有四种：

①秘书：a first Secretary of the embassy（大使馆一等秘书）The Secretariat（秘书处）

②书记：the Secretary of a party branch（党支部书记）

③干事：an honorary Secretary（名誉干事）

④大臣，部长：the Secretary of state（英，国务大臣），the Secretary of Defense（美，国防部长）

在汉语中，秘书、干事、书记、大臣、部长等词的意义并不相同，可见，在英语中Secretary乃是一个多义词，它主要包含秘书以及行政首长两方面的意义。

上面我们粗略考察了中外关于秘书一词的含义，据《现代汉语词典》的解释，秘书一词的词义是：

①掌管文书并协助机关或部门负责人处理日常工作的人员：秘书长/部长秘书。

②秘书职务：秘书处/担任秘书工作。词典关于秘书的解释反映人们的一般认识，并不是一种完善的解释。

秘书，又有人称为“文书”。考“文书”一词的本义乃是指公文、案卷、契约，并非指人。《汉书·刑法志》：“文书盈于几阁，典者不能遍读。”宋代王昭禹在对《周礼·天官》里“小宰之职，以官府之八成，经邦治”一段话作解释时说：“要之八成皆文书也，比居、简稽、版图、礼命、要令，文书之用于公者也；傅别、书契、质剂，文书之用于民者也。”（《周礼详解》）这里，文书的含义都是指文字材

料而不是指人。近代，文书一词既用来指文字材料（公文），也用来指担任文书工作的人员，概念的外延扩大。现在有些机关、部队仍设立文书人员。然而，秘书的工作范围比文书要广泛，秘书既当领导的助手，又兼做文书工作，现在许多单位只设秘书不设文书人员。为了讲述的方便，我们这里用“秘书”一词指担任秘书职务的人（包括文书人员），而“文书”一词则主要用于指公文、案卷等文字材料。这样，在本书中“秘书”和“文书”便成为两个词义不发生交叉的词。

在我们社会主义国家中，秘书属于国家工作干部，地位与其他干部一样，受到人们的尊重。我国各级国家机关，各类企业事业单位的秘书，由于工作部门专业性质的不同，各种秘书的职责自然不相同，但一般说来，秘书的职责范围在于：

①协助领导综合情况，研究政策；

②做好各方面的工作联系，根据上级的要求和实际情况上传下达，沟通信息；

③开展调查研究工作，了解上级或本机关各项决定的执行情况，及时向领导反映，或向上级机关报告；

④办理各种公文，保管机关档案；

⑤根据机关决议或领导意图起草各种文件、条例或报告、讲话稿；

⑥负责公务来往的接待，处理人民来访来信；

⑦负责会议的组织工作；

⑧管理机关日常行政事务；协调机关的工作。

早在1951年7月，经过全国秘书长会议讨论，由当时中央人民政府政务院颁布的《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》，就在总结我们党政秘书工作的历史经验基础上，规定秘书长的职责“既要参与政务，又要掌管事务”。“重点应该放在协助首长研究政策，处理政务方面；但同时要把日常行政工作和机关事务工作组织安排好，使之有条不紊地顺序推进。”从这里，人们认识到，秘书的职责就在于“参与政务”、“掌管事务”。不错，秘书要担负政务与事务的工作，三十多年来秘书工作的实践表明，政务、事务是秘书的主要工作范围。然而，我们也不能不看到，政务与事务的提法尚有不够全面之处。我们都知道，现在的秘书都兼有大量的文字工作，如起草决议、条例、通知、报告……秘书既当领导的助手，又兼作文书工作，多数机关企业或学校中，已不设文书人员。

在现代社会里，各种信息流不断涌现，秘书还要经常沟通机关上下，内外的信息，而不能只是墨守成规坐办公室，两耳闭塞。为了反映今天秘书工作的新特点，沟通信息也应是秘书重要职责之一。尤其是在企业、事业单位工作的秘书，更需要经常地沟通各方面的信息，以掌握新情况、新动态，供负责人研究决策时考虑。

现在我国的秘书人员大多数是党政机关里的行政秘书。然而，随着我国社会主义现代化建设事业的发展，科学技术的迅速进步，带有专业化特点的秘书将会愈来愈多。我们这里所说的“专业化”秘书诸如：医药秘书、法律秘书、商业秘书、企业秘书等等。秘书的职责，除了行政事务之外，将还会有专业职责。国外设有“特许职业秘书”，这被认为是高级秘书。要获得特许职业秘书资格的，必须是高中生，并且有六年秘书工龄；大学生要有大学学历加秘书工龄共六年

的人，经考试合格者才能取得。考试科目有企业法，企业行为科学，经济与管理，会计学，秘书技能，办公室工作程序。目前，我国秘书没有职称制度，因而也没有考核办法。这种状况将来也许会改变的。

第三节 秘书学研究对象及性质

上面我们已指出，秘书工作历史悠久，从奴隶社会开始便有秘书工作。秘书工作分布十分广泛，遍及社会的各个领域。秘书工作职能具有自己许多独特特点。这一切表明，秘书及其秘书工作对社会的作用是很重要的，建立一门秘书学来研究秘书以及秘书工作是完全必要的。

秘书学主要研究：

1. 秘书工作的历史

今天的秘书工作离不开历史的发展，秘书学应研究我国和外国古代及近代秘书工作的形成、发展的历史过程，批判地总结秘书工作的历史经验。我们党在长期革命斗争中，秘书工作也积累了丰富的经验，这些都是我们应该研究的。

2. 现代秘书工作的全部内容

现代秘书工作的广泛内容是我们秘书学要研究的重点。秘书学既要概括、总结秘书工作的理论，同时又要注重实践，它要探讨如何提高秘书的工作效率，建立必要工作程序，以适应现代化建设的需要。

3. 秘书人员自身的素质、修养；秘书的知识结构、能力；秘书专业人员的培养以及秘书队伍的发展等问题。

4. 秘书工作的发展方向

秘书学还要探索秘书工作的未来发展方向，其中包括一

一些具体业务工作的发展方向。

5. 秘书学科学体系的建立

现代秘书学尚未形成一个完整的科学体系，因此，秘书学需要为自己的科学知识体系的建立，进行大量而深入的研究工作，并与相关学科，如文书学、档案学、行政管理科学等等，共同促进，共同发展。

长期以来，由于秘书学没有成为一门独立的学科，所以秘书人员一直是自发地成长，靠老秘书传帮带，手工业式地培养人才。据调查了解，目前我国秘书队伍年龄老化，知识水平较低，人员不足的现象比较突出。秘书学的建立，将有助于我们通过系统的科学知识的教育来迅速培养秘书人才。同时，这对于推动我们秘书工作的改革，建立一套适应现代化建设事业需要的秘书工作程序和方法，也将发挥一定的指导作用。

秘书学是一门新兴的学科，它属于社会科学的范畴。我国只是在最近几年来才开始在某些大专院校中开设秘书学。应该说，目前的秘书学尚处在创建的阶段。

秘书学属于社会科学范畴，首先，它具有较强的政治性。我们必须以马列主义、毛泽东思想为指导，系统地总结与研究我国社会主义时期秘书工作的丰富经验，为建立有中国特色的秘书学而努力。在新的历史时期中，我们还必须把党中央提出的坚持四项基本原则作为秘书人员应具备的思想修养。

秘书学是一门理论与实践紧密结合的科学。秘书学要通过秘书工作的全面研究，建立自己系统的科学理论。与此同时，它还要与实践紧密结合，传授各种秘书工作的知识与技能，促使秘书工作效率的提高。

秘书学还是一门综合性的社会科学，秘书学的知识体系必须吸收写作学、管理科学、档案学、文书学、行政学、法学、社会学、逻辑与哲学等等学科的知识。在秘书工作中，写作占相当大的比重。没有文字工作能力便难于胜任秘书工作。秘书的行政效率，管理能力，也颇为重要。秘书要沟通信息，应该懂一点社会学的知识。秘书学还与各种应用技术知识密切相联系，如书法、摄影、录音、复印、速记、电子计算机终端技术等。将来随着办公室自动化装备的实现，秘书还应掌握文件处理计算机、口授打印机、传真机、会议电子系统、文字自动阅读机等等技术知识，秘书学也将综合这些方面的技术知识，探讨秘书工作的未来发展方向。

我们这里撰写的《秘书学概论》是综合介绍秘书学各方面的内容。它要阐述中外秘书工作的产生及其发展的历史过程；它还要介绍与分析现代秘书工作的内容，这包括秘书的行政事务、会议组织、信访与协调工作，各种公文承办、撰写、分类保管的主要特点；秘书的参谋、服务作用，秘书的修养与工作方法的等。因为这是一本概论性的教材，又限于篇幅的关系，只能简明扼要地叙述。我们在撰写过程中吸收国内有关教材的某些特点或内容，并注重调查研究，以形成我们教材的特点，其中有许多是我们自己研究的成果。应该说，这是一本很不成熟的教材，我们希望学员们能在学习过程中多提宝贵意见，以利将来修改。

第二章 我国古代秘书工作和文书制度

第一节 奴隶社会的秘书工作

一、秘书工作的产生

人类语言起源于远古的洪荒时代，而文字的产生比语言要晚得多。我国文字的产生，据考古发现，在商代前期陶器上已发现有象形文字，而商代后期的甲骨文字以及青铜铭文、陶文，则标志我国初期文字已基本成熟。

文字的出现，使公务文书具备了产生的条件。然而，只有国家的出现，才会导致秘书工作和公务文书的产生。

我国早在公元前二十一、二世纪，便建立历史上第一个朝代——夏朝，这便是奴隶社会的开始。然而，根据考古的发现，现在我们所能看到的最早文书即是由甲骨文记载和保存下来的，殷商时期的公务文书，距今已有三千三百多年了。殷商的奴隶主阶级为了行使国家的职能，需要利用文字来传达命令或联系公务，以及记录活动情况，于是便产生公务文书。

殷商社会生产力十分落后，国家行政乃是神权迷信行致。奴隶主在管理国家时，举行各种重大的政治活动，如庆