

袁维国 编著

秘书学

MISHUXUE

广东高等教育出版社

秘 书 学

袁维国 编著

广东高等教育出版社

秘 书 学

袁维国 编著

广东高等教育出版社出版

广东省新华书店经销

广州佛冈县印刷厂印刷

787×1092毫米32开本 9.5印张 200千字

1987年11月第1版 1987年11月第1次印刷

印数1—13000册

ISBN 7-5361-0047-7/G·5

统一书号：7343·38 定价：1.95元

前 言

秘书学是近几年来才在我国形成的一门新兴的综合性应用科学。可喜的是，起步虽晚，发展却快，短短五六年中，全国已有十几种教材、专著问世。总的看来，各有所长，但多数是秘书工作具体方法、程式的介绍，对从事秘书工作的秘书人员、秘书活动以及秘书作为一种职业的特性研究还嫌不足；研究者又普遍认为，秘书学的理论体系还未完全确立。

笔者从事秘书学教学研究并不久，但有幸编了三年《秘书》杂志，又承担了高等院校秘书教学研究会的一些工作，获得了较多的向同行们学习的机会。我们愿将点滴经验、体会奉献给秘书界和秘书学教学战线上的师友们。这是笔者写这本书的缘由。

本书试图从管理学、心理学、社会学等角度研究秘书人员、秘书职业和秘书工作的特点与规律，也试图提出一个比较完整和科学的秘书学体系。许多观点是很不成熟的，只是思想的火花，限于水平与时间，未能深化；也为了给采用此书作为教材的同行们留有充分的发挥余地，不多阐述，也很少举例说明，只是点到为止。笔者真诚地希望得到批评指教，希望通过共同努力将秘书学研究再推前一步。

本书在写作过程中，自始至终得到高等院校秘书教学研究会会长、上海大学教务长翁世荣同志，研究会秘书长、上海大学文学院副院长张金芳同志的关心和鼓励；得到广东高等教育出版社领导和同志们的支持和帮助，谨表谢意。

编 者

1987年4月

目 录

第一章	总论	(1)
第一节	秘书学的涵义和研究对象.....	(1)
一	秘书的涵义.....	(1)
二	秘书工作的内容概括.....	(4)
三	秘书学的涵义和研究对象.....	(5)
第二节	秘书学的研究现状和方法.....	(6)
一	秘书学研究的兴起与发展.....	(6)
二	秘书学研究的对象.....	(8)
三	秘书学研究的方法和方式.....	(11)
第三节	国外秘书工作.....	(13)
一	国外秘书工作的起源与发展.....	(13)
二	国外秘书的分类和工作职责.....	(15)
三	国外秘书工作的特点和趋势.....	(17)
第二章	秘书工作的起源和沿革	(20)
第一节	秘书工作的起源和早期发展.....	(20)
一	秘书工作的起源.....	(20)
二	奴隶社会时期秘书工作的发展.....	(21)
第二节	封建社会时期的秘书工作.....	(23)

一	秘书机构、人员和职责·····	(23)
二	秘书工作制度·····	(26)
三	古代官府文书和应用文·····	(27)
第三节	半封建半殖民地时期的秘书工作·····	(31)
一	晚清时期的秘书工作·····	(31)
二	民国建立后的秘书工作·····	(32)
三	北洋军阀时期的秘书工作·····	(32)
四	国民党统治时期的秘书工作·····	(33)
第四节	中国共产党和新中国的秘书工作·····	(34)
一	建党初期的秘书工作·····	(34)
二	第二次国内革命战争时期的秘书工作·····	(34)
三	抗日战争时期的秘书工作·····	(35)
四	解放战争时期的秘书工作·····	(36)
五	新中国的秘书工作·····	(37)
六	党的十一届三中全会以后的秘书工作·····	(38)
第三章	秘书部门与秘书工作·····	(41)
第一节	秘书部门的设置与性质·····	(41)
一	秘书部门的设置及其职能·····	(41)
二	秘书部门的性质·····	(45)
第二节	秘书工作的内容和作用·····	(46)
一	秘书工作的内容·····	(46)
二	秘书工作的作用·····	(49)
第三节	秘书工作的原则和要求·····	(50)
一	秘书工作的原则·····	(50)
二	秘书工作的要求·····	(51)
第四节	秘书的管理·····	(52)

一	秘书部门对秘书人员的管理·····	(52)
二	秘书的自我管理·····	(57)
三	秘书对首长的辅助性管理·····	(59)
第四章	秘书的修养、知识、能力和职业道德·····	(61)
第一节	秘书的政治思想修养·····	(61)
一	政治理论修养·····	(61)
二	思想作风修养·····	(62)
第二节	秘书的知识结构·····	(65)
一	基础知识·····	(65)
二	专业知识·····	(65)
三	辅助知识·····	(66)
第三节	秘书的能力要求·····	(66)
一	写作能力·····	(67)
二	口头表达能力·····	(67)
三	听知能力·····	(67)
四	阅读概括能力·····	(68)
五	编辑校对能力·····	(68)
六	统计计算能力·····	(68)
七	社交活动能力·····	(68)
八	协调能力·····	(69)
九	观察分析能力·····	(69)
十	应变能力·····	(69)
十一	组织能力·····	(70)
十二	审美能力·····	(70)
十三	使用先进办公器械的能力·····	(70)
十四	预测能力·····	(70)

十五	决策能力	(71)
第四节	秘书的职业道德	(71)
一	忠于职守	(71)
二	严守机密	(72)
三	善于合作	(72)
四	恪守信用	(72)
五	文明礼貌	(73)
六	廉洁奉公	(73)
第五节	秘书的层次需要和群体优化	(73)
一	秘书人员修养、知识、能力的不同层次需要	(73)
二	秘书班子的群体优化	(75)
第五章	秘书的心理、性格与性别	(77)
第一节	秘书的心理	(77)
一	秘书的个性心理	(78)
二	秘书有关的管理心理原理	(80)
第二节	秘书的气质和性格要求	(85)
一	气质与性格类型	(85)
二	性格的特征和可塑性	(87)
三	秘书人员的性格要求	(88)
第三节	秘书的性别特征	(90)
一	性别的性格特征	(90)
二	秘书的性别特征	(90)
第六章	秘书的社会活动和人际关系	(94)
第一节	秘书的社会活动和社会地位	(94)

一	秘书的社会活动	(94)
二	秘书的社会地位	(95)
第二节	秘书的角色意识	(96)
一	角色、地位与角色活动	(96)
二	秘书角色的双重性与角色意识	(98)
第三节	秘书的人际关系	(99)
一	人际关系的内容与方式	(99)
二	秘书的人际关系	(103)
三	秘书与领导的关系	(105)
第四节	秘书与公共关系	(107)
一	公共关系的内容与目标	(107)
二	秘书部门的公共关系职能	(108)
三	公共关系对秘书人员的要求	(109)
第七章	秘书与行政管理	(111)
第一节	行政管理与行政原理	(111)
一	行政管理	(111)
二	行政管理学	(112)
三	行政原理	(113)
第二节	行政领导与行政决策	(118)
一	行政领导的作用与职能	(118)
二	行政决策	(119)
第三节	行政组织和行政机关	(121)
一	行政组织的涵义和类型	(121)
二	行政组织的结构和原则	(122)
三	行政机关的涵义和职责	(124)
四	行政机关的管理工作	(125)

第四节	行政法与行政方法·····	(127)
一	行政法的内容和作用·····	(127)
二	行政管理的一般方法·····	(128)
三	行政管理的技术方法·····	(129)
四	控制论在行政管理中的应用·····	(134)
五	信息论在行政管理中的应用·····	(135)
六	系统论在行政管理中的应用·····	(136)
第五节	人事行政与财务行政·····	(137)
一	人事行政的内容与目的·····	(137)
二	人事行政的原则·····	(137)
三	人事行政制度·····	(138)
四	财务行政的含义和基本任务·····	(140)
第六节	行政改革与行政效率·····	(140)
一	行政改革的内容与要求·····	(140)
二	提高行政效率的途径与方法·····	(141)
第八章	秘书与企业管理·····	(143)
第一节	企业秘书在企业管理中的作用·····	(143)
一	企业秘书工作重点的转移·····	(143)
二	现代企业对秘书的要求·····	(145)
三	企业经济效益和秘书·····	(149)
第二节	企业管理的职能和信息系统·····	(151)
一	企业管理的职能和秘书·····	(151)
二	企业管理信息系统和秘书·····	(153)
第三节	企业秘书写作·····	(158)
一	市场调查报告·····	(159)
二	经济活动分析报告·····	(159)

三	经济合同.....	(161)
四	广告.....	(161)
五	产品说明书.....	(162)
六	技术鉴定证书.....	(162)
第九章	会谈安排与会议组织.....	(164)
第一节	会谈安排.....	(164)
一	会谈的含义和作用.....	(164)
二	秘书对会谈的安排.....	(164)
第二节	会议组织.....	(166)
一	会议的作用与类型.....	(166)
二	秘书对会议的组织.....	(168)
三	会议中的秘书职能.....	(172)
四	端正会风, 改进方法, 提高会议质量.....	(173)
第三节	会谈、会议文件.....	(175)
一	会谈、会议记录.....	(176)
二	会议纪要.....	(177)
三	会议简报.....	(178)
第十章	来访接待与来信处理.....	(179)
第一节	业务联系的来访接待和电话、信件处理.....	(179)
一	来访与接待.....	(179)
二	接打电话.....	(181)
三	信件处理.....	(182)
第二节	人民群众来信来访工作的意义和原则.....	(186)
一	做好信访工作是为了发扬社会主义民主, 保证人民当家作主的权利.....	(186)

二	信访工作是沟通党和政府以及企事业单位 与人民群众之间的桥梁……………	(187)
三	信访工作是了解人民群众, 了解社会的窗 口……………	(188)
四	信访工作是信息反馈的重要渠道……………	(188)
五	信访工作的原则……………	(188)
第三节	信访工作的方法与要求……………	(190)
一	信访处理的步骤和方法……………	(190)
二	信访工作的要求……………	(192)
第十一章	调查研究与信息资料……………	(194)
第一节	调查研究的意义和作用……………	(194)
一	调查研究的含义……………	(194)
二	调查研究的作用……………	(195)
第二节	秘书与调查研究……………	(195)
一	秘书调查研究的内容和范围……………	(195)
二	调查研究的准备与条件……………	(198)
第三节	调查研究的方法……………	(199)
一	调查的方式、方法……………	(199)
二	研究的方法……………	(204)
第四节	信息资料的收集和处理……………	(208)
一	秘书应收集的信息资料内容……………	(208)
二	信息、资料的收集、处理和提供……………	(209)
第五节	调查报告、简报、大事记……………	(210)
一	调查报告……………	(210)
二	简报……………	(212)
三	大事记……………	(213)

第十二章 公文处理和档案工作	(215)
第一节 公文的性质与作用.....	(215)
一 文书、文件、公文三者的含义.....	(215)
二 公文的性质.....	(216)
三 公文的作用.....	(217)
第二节 公文的种类、格式与行文规则.....	(218)
一 公文的主要种类.....	(218)
二 公文种类的区别标准.....	(222)
三 公文的格式.....	(223)
四 行文规则.....	(225)
第三节 公文办理的程序和要求.....	(226)
一 公文办理的程序.....	(226)
二 公文办理的要求.....	(229)
第四节 公文立卷.....	(230)
一 公文立卷的内容和意义.....	(230)
二 公文立卷的要求和方法.....	(231)
第五节 档案工作.....	(232)
一 档案的含义和作用.....	(232)
二 档案工作的原则.....	(233)
三 档案工作的内容.....	(234)
 第十三章 公文写作	 (236)
第一节 公文与应用文写作的特点.....	(236)
一 主题的政策性、实效性.....	(237)
二 材料的具体性、确实性.....	(237)
三 结构的条理性、层次性.....	(238)
四 语言的精炼性, 文风的平实性.....	(238)

五	文字的规范化, 文面的格式化·····	(238)
第二节	主要公文的写作与例文·····	(239)
一	命令(令)、指令·····	(239)
二	决定、决议·····	(242)
三	指示·····	(246)
四	布告、公告、通告·····	(247)
五	通知·····	(249)
六	通报·····	(250)
七	报告、请示·····	(252)
八	批复·····	(255)
九	函·····	(256)

第十四章 办公自动化和机关管理科学化····· (258)

第一节 办公自动化和机关管理科学化产生的原因 及其作用····· (258)

一 办公自动化和机关管理科学化产生的原因 ····· (258)

二 办公自动化和机关管理科学化的意义····· (261)

第二节 办公自动化的内容及其实现条件····· (262)

一 办公自动化的含义····· (262)

二 办公自动化实现的条件····· (263)

三 办公自动化的基本技术····· (265)

四 办公自动化的方式····· (266)

五 办公自动化的主要设备····· (266)

第三节 机关管理科学化的内容····· (272)

一 机关空间管理····· (272)

二 机关环境管理····· (273)

附录一	国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.....	(279)
附录二	保守国家机密暂行条例.....	(283)

第一章

总 论

秘书，在我国是党政机关、企事业单位普遍设置的一个行政职位；在世界范围内也已成为最广泛的社会职业之一，起着不可缺少的重要作用。研究秘书工作、秘书活动的规律与一般要求，已成为一门新的科学——秘书学。秘书学也已是高等院校秘书专业开设的一门重要基础课程。每一个正在秘书这个岗位和准备踏上这个岗位的人，都必须学习与研究这门科学，以提高自己从事秘书工作、秘书活动的自觉性和科学性。本章将对秘书、秘书工作、秘书学的涵义，对秘书学研究的有关问题和国外秘书与秘书工作的概况作简要的阐述。

第一节 秘书学的涵义和研究对象

一 秘书的涵义

秘书，在我国现代主要是指党和政府机关、企事业单位、社会团体、军队、院校内的一种行政职位。其主要职责是辅助管理，综合服务；主要工作是撰拟文稿、管理文书、接待来访、组织会议、调查研究、处理信息、备供咨询、办