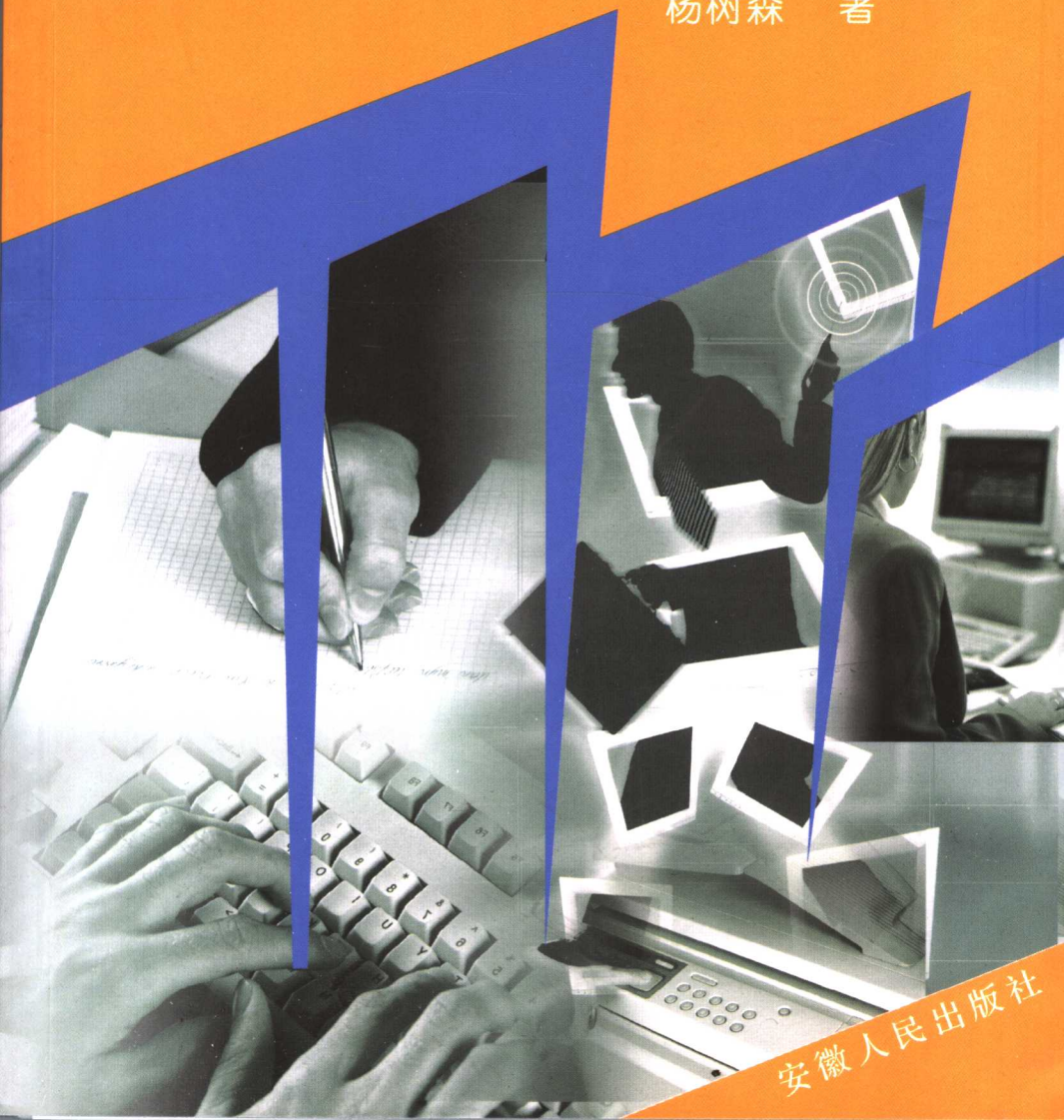


MISHUXUE GAILUN

秘书学概论

杨树森 著



安徽人民出版社

秘书学概论

杨树森 著



安徽人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书学概论 /杨树森著. —合肥: 安徽人民出版社, 2005
ISBN 7-212-02656-5

I. 秘... II. 杨... III. 秘书学—高等学校—教材 IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 103946 号

秘书学概论

杨树森 著

出版发行: 安徽人民出版社

地 址: 安徽合肥市金寨路 381 号九州大厦 邮编: 230063

发 行 部: 0551-2833066 0551-2833099 (传真)

组 编: 安徽师范大学编辑部 电话: 0553-3883578 3883579

经 销: 新华书店

印 制: 安徽芜湖新华印务有限责任公司

开 本: 880×1230 1/32 印张: 10.25 字数: 255 千

版 次: 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 7-212-02656-5/G·743

定 价: 20.00 元

本版图书凡印刷、装订错误可及时向承印厂调换



作者简介：杨树森，1948年生，安徽郎溪人。

现为安徽师范大学文学院教授。主攻逻辑学，中国逻辑学会第五届理事，有逻辑学论著数部，论文数十篇（其中被人大复印报刊资料全文复印9篇）。

1985年起兼攻秘书学，主编《秘书实务》（安徽大学出版社1997年出版），与张树文合著《中国秘书史》（安徽大学出版社2003年出版），在《秘书工作》、《档案学研究》、《秘书》等杂志发表秘书学论文十余篇。

内容简介

本书分“秘书和秘书机构”、“秘书工作”、“秘书素质”、“历史上和海外秘书工作概况”四个部分，系统阐述了秘书学的基本知识和基本原理。作者对秘书学许多重要的理论问题提出了新的独到的见解，并对秘书学界的各种观点作了全面介绍、比较和分析，在此基础上再对新观点加以阐述和论证，有利于读者经过比较鉴别和独立思考得出自己的结论。

全书逻辑清晰，语言简洁，案例生动，体例新颖，可读性强，适合作高校秘书专业、管理专业的专业基础课教材和其他各专业公共选修课教材，也可供在职秘书工作者进修业务参考。

本书经原中共中央办公厅秘书局常务副局长、《秘书工作》杂志前主编、我国秘书学研究的主要开创人之一李欣先生审读。李欣老师还亲笔为本书作序。

序

从上个世纪 80 年代初到现在,关于秘书学的研究已经有了二十多年的历史。其中有相当一段时间,特别是 80 年代到 90 年代,著书立说,办刊办班,大学开设秘书专业,等等,呈现一片百家争鸣、百花齐放的景象。其实,这种现象到现在还在延续着,只是更稳妥了一些,更扎实了一些罢了。这二十多年中虽然有的人中途退出了,其说其论空虚无影了,但整体来说,这些年来的秘书学研究成绩斐然,也许用辉煌二字概括更贴切一些。首先,是秘书学这个学科成立了,反对者是推不倒它的。建立了一门学科,这成绩是令人欣慰的,骄傲的。第二,是出了一批很有学术价值的著作,这也没有人能够否定它。第三,是成就了一批颇有造诣的研究人员,其中可以称为“家”的也不在少数。这也是个推不倒的事实。在这些颇有造诣的专家学者中又分两种情况:一种是有些人只注重自己的研究,很少旁及别人的研究成果。它的缺点是横向联系不够,各唱各的调,理论上就很难取得共识。另一种则是既自己研究立说,又旁及、重视别人的研究成果,纵横都看,能知全貌。这种学者不少,最突出的有四川的常崇宜,重庆的邱惠德,上海的刘耀国等(排序不分先后)。他们对全国的秘书学研究状况了解得非常透彻,能统计出各种数据,举出各种观点。他们既是秘书学家又是秘书学评论家,这样的人多些对我们这个学科的研究会更有利些。

二十多年过去了,有的人因年迈退出了研究,比如武汉的长者王千弓同志,宣布退出后就很少再介入这类活动。但王老的身体很好,祝愿他长命百岁。我也七十七岁了,且身体不太好,曾宣布不再写文章、讲课,但眼下仍未摆脱秘书学方面的活动。在学术研究中,随着时间的推移,老的退下去是正常现象,重要的是研究队伍不断增加新生力量。从全国秘书学类杂志发表的文章看,有不少作者的文章颇有真知灼见,足见后继者不少。前些日子《秘书工作》杂志转给我一份书稿,是安徽师范大学杨树森教授写的,商请我为其写序。本来我的脑血管毛病已不适宜写东西,翻阅书稿后给了我一份欣喜,第一感觉就是这是一位成熟的秘书学专家的著作,禁不住要写几行字把这本书推荐给读者,虽然我的序未必写得很像样子。

杨树森教授,1948年生,到现在也有五十六、七岁了。他在农村、军队、工厂当过八年秘书。1977年全国恢复高考时,他第一批考入大学,现在安徽师范大学文学院任教,主编过《秘书实务》,撰写过《中国秘书史》。我所以看中他这本书,是从书中看出他的科学治学态度和科研成就。

第一,二十多年他从事逻辑学和秘书学教学,成就这本《秘书学概论》,简直可以说二十年磨一剑,实实在在,真真切切,内容细致,材料翔实,且多有创意,不乏新说,绝无空洞玄说,怪异立论。这是一个认真做学问的人应有的品德。

第二,他的书中所有的立论,都是旁征博引,占有大量材料,多角度比较,然后得出自己的结论。比如“秘书”这个概念的定义,他从古说到今,又列举今日各家之说并分析它们的长短优劣,用了不小篇幅论证才得出自己的看法。虽然他的看法仍会有人提出异议,但我们看到的是杨教授严谨的治学态度。又如关于秘书工作的性质,他几乎把所有学者的说法都摆出来比较,然后

把自己的看法也摆进去比较,摆事实,讲道理,尊重别人也说明自己,让读者看个明白,不是惟我独尊,也不是惟别人是从。我们治学要的就是这种公允的科学精神。有了它,就不难产生好的成果,我们的研究就大有希望。

第三,尊重前人,尊重别人,在已有成果的基础上开拓前进。杨树森教授在研究中充分注意了这一点。我们知道,任何科技的、学术的进步,都是在已有的基础上再进一步开拓取得的。现在是信息电子时代,科技日新月异快速发展,如果有谁想抛开这个时代而回到蒸汽机时代来开发科技,那他不是疯子就是傻子。杨树森教授的《秘书学概论》有不少创新,就是在前人研究的基础上取得的。前人的东西未必都是正确的,所有对前人成果的新发展,都是因为前人成果有未尽的或不足的或错误的东西。比如书中认为“三服务”不应是秘书工作的指导思想而应是秘书工作的宗旨。宗旨是行动的目的,指导思想是行动的依据,两者显然不相同。姑且不论它的是非曲直,就书中不同的提法而言,它就是在前人的提法上开拓的,总是一种新意。没有“三服务”的提法,没有“指导思想”这个断语,就不可能有“宗旨”这个纠正。当然,对这个纠正也可以有不同看法,因为就事物的一般规律而言,后人对前人的“纠正”有时也会有误差。

总之,杨树森先生这本《秘书学概论》是一部学术力作,它内容丰富,材料翔实,逻辑严谨,语言流畅。且该书谈古论今,知识性、实用性、趣味性、可读性俱佳,一般读者读了也会有很好的收益。

秘书工作犹如一个大平台,事务繁多,错综复杂,每时每刻都在运转不息,人们研究它,不仅要理出它的丝丝缕缕,条条絮絮,还要理出它的运转规律和总体趋向。规律是人们掌握事物的钥匙,有了它就更便于操作,更容易把工作做好。《秘书学概论》

在这方面已下了不少工夫挖掘其理论深度，但要是还谈什么希望的话，书中似可在关于秘书工作总体规律和发展趋势方面再加强一些深度的理论研究。

祝贺杨树森先生的这部学术力作问世，更祝愿杨先生在秘书学发展中发挥更大的作用。

A handwritten signature in black ink, consisting of the characters '李欣' (Li Xin) in a cursive style.

2005年9月于北京

目 录

序	李 欣
绪 论 秘书学概述	1
第一节 我国秘书学的产生和发展	1
一、我国秘书学产生的时间和标志	1
二、我国秘书学产生的时代背景	2
三、我国秘书学迅速发展的表现	3
四、我国秘书学教学存在的问题	5
第二节 秘书学的对象、内容和性质	6
一、秘书学的研究对象	6
二、秘书学的基本内容	7
三、秘书学的学科性质	8
第三节 秘书学的学科体系	9
一、秘书学概论	9
二、秘书实务	9
三、秘书写作	10
四、办公自动化原理及应用	10
五、文书学和机关档案管理学	11
六、中国秘书史和海外秘书概况	11
第四节 秘书学的学习和研究方法	12
一、秘书学的学习方法	12
二、学习秘书学概论应注意的问题	13
三、秘书学的研究方法	14

第一编 秘书和秘书机构

第一章 秘书的界定	19
第一节 “秘书”一词的词源及含义	19
一、“秘书”一词的词源及其在古代汉语中的意义	19
二、国外“秘书”一词的含义	20
三、现代汉语中“秘书”一词的含义	20
第二节 秘书的定义	21
一、我国秘书学界关于“秘书”的各种定义及其分析	21
二、国外有关“秘书”的定义	23
三、本书对“秘书”的定义	24
第三节 秘书的范围	28
一、严格意义上的秘书	29
二、一般意义上的秘书	29
三、广义的秘书人员	30
第四节 秘书的分类	31
一、根据服务对象和薪酬来源分类	31
二、根据秘书的具体分工分类	34
三、根据秘书的才智特长分类	35
第二章 秘书的社会地位和行业状况	39
第一节 秘书的社会地位	39
一、领导的助手和参谋	39
二、公司的高级管理人员	40
三、增长才干的理想职位	40
四、警惕秘书腐败的产生和蔓延	41
五、防止秘书负面形象的形成	42
第二节 秘书行业的发展状况	43
一、秘书工作职业化	43

二、秘书业务专门化	44
三、资格认定制度化	44
四、从业人数扩大化	45
五、商务秘书女性化	46
六、劳动成果隐蔽化	47
第三节 秘书的选拔和培养	48
一、我国秘书队伍的现状	48
二、秘书选拔方式的变革	49
三、秘书人才的培养方式	49
附 录:秘书全国统一鉴定简介	52
第三章 我国的秘书机构	59
第一节 秘书机构的设置原则	59
一、适应性原则	59
二、分级管理原则	60
三、精简、高效原则	60
四、相对稳定原则	62
第二节 典型的秘书机构——办公厅(室)	63
一、办公厅(室)的机构性质	63
二、办公厅(室)的枢纽地位	63
三、办公厅(室)的基本职能和具体职责	65
四、办公厅(室)的内部层次	65
第三节 其他秘书机构	66
一、政策研究室	66
二、信访办公室	67
三、综合部	68
四、秘书处(科)	68
五、机关事务管理局	69
第四节 秘书机构之间的关系	70
一、上下级机关秘书机构之间的纵向联系	70
二、不相隶属的机关秘书机构之间的横向联系	71

三、同一机关内不同秘书机构之间的联系 72

第二编 秘书工作

第四章 领导和领导工作	75
第一节 领导和领导工作的概念	75
一、领导和领导者	75
二、领导工作	76
三、领导观念	78
第二节 领导的基本职能——决策	79
一、什么是决策	79
二、决策的分类	81
三、科学决策的原则	82
四、科学决策的程序	83
第三节 领导的一般职能——宏观管理	85
一、什么是宏观管理	85
二、宏观管理的原则	86
三、宏观管理的主要内容	87
第五章 秘书工作的内容	91
第一节 秘书工作的界定	91
一、界定秘书工作的依据	91
二、秘书工作内容变化	92
三、“秘书工作”外延的模糊性	93
第二节 政务性工作	94
一、调查研究	94
二、信息工作	95
三、参谋咨询	96
四、协调工作	97
五、督查工作	97

六、建议和提案办理	98
第三节 业务性工作	99
一、文稿撰写	99
二、文书处理	100
三、档案管理	100
四、资料工作	101
五、会务工作	101
六、信访工作	102
七、保密工作	102
八、网站和网页管理	103
九、谈判工作	103
十、公关工作	103
第四节 事务性工作	104
一、领导日程安排	104
二、随从工作	104
三、通信联络	105
四、接待和礼仪	105
五、值班工作和突发事件处理	105
六、机关日常事务	106
第六章 秘书工作的性质、特点和作用	109
第一节 秘书工作的性质	109
一、辅助性	111
二、综合性	111
三、政策性	112
四、机要性	113
五、事务性	113
第二节 秘书工作的特点	114
一、被动性与主动性的统一	115
二、事务性与思想性的统一	115
三、机要性与群众性的统一	116

四、经常性与突击性的统一	116
五、综合性与专业性的统一	117
第三节 秘书工作的作用	118
一、助手作用	118
二、参谋作用	118
三、协调作用	119
四、督查作用	119
五、信息作用	119
六、窗口作用	119
七、保障作用	120
八、桥梁作用	120
第七章 秘书工作的宗旨、原则和基本要求	124
第一节 秘书工作的宗旨	124
一、“三服务”是秘书工作的宗旨	124
二、“三服务”的准确表述	126
三、明确秘书工作宗旨的意义	128
第二节 秘书工作的原则	129
一、守法遵纪原则	130
二、求真务实原则	130
三、超前服务原则	131
四、服从大局原则	131
五、团结协作原则	132
六、联系群众原则	133
第三节 秘书工作的基本要求	133
一、主动	134
二、高效	134
三、准确	135
四、保密	136
第八章 秘书工作方法	139
第一节 秘书工作方法概述	139

一、秘书工作方法的概念和意义	139
二、秘书确定工作方法的原则	140
第二节 秘书一般工作方法	141
一、调查的方法	141
二、研究的方法	143
三、协调的方法	146
第三节 秘书特殊工作方法	148
一、请示和汇报的方法	148
二、受意和传达的方法	150
三、建言和进谏的方法	150
四、引见和挡驾的方法	151
五、有效利用时间的方法	152
第九章 秘书工作的管理	158
第一节 秘书工作管理的一般原理	158
一、秘书工作管理的概念	158
二、秘书工作的评价标准	158
三、秘书工作管理的科学化	159
第二节 秘书人员的管理	160
一、秘书人员的配备和流动	160
二、秘书人员的分工和合作	161
三、秘书人员的教育和培训	162
四、秘书人员的奖励和惩处	163
第三节 秘书工作的制度建设	163
一、目标管理制度	163
二、岗位责任制度	164
三、廉政建设制度	165
四、请示报告制度	166
五、具体工作制度	167
第四节 办公室主任的工作艺术	167
一、立足全局,统筹安排	167

二、突出重点,抓大放小	168
三、知人善任,人尽其才	169
四、严以律己,宽以待人	169
五、以人为本,关心下属	170

第三编 秘书素质

第十章 秘书的思想品德	175
第一节 秘书的政治素质	175
一、秘书的政治条件	175
二、秘书的理论修养	176
三、秘书的政策水平	177
四、秘书的法纪观念	178
第二节 秘书的职业道德	179
一、实事求是	180
二、甘当配角	182
三、廉洁奉公	182
四、平等待人	183
五、履约守时	184
六、严守机密	184
第三节 秘书的作风修养	185
一、要任劳任怨,忌患得患失	187
二、要勇于负责,忌互相推诿	187
三、要雷厉风行,忌拖拉磨蹭	188
四、要一丝不苟,忌粗枝大叶	188
五、要井然有序,忌杂乱无章	189
第十一章 秘书的知识和能力	192
第一节 秘书的知识结构	192
一、知识与知识结构	192