

○ 董继超 主编

C931.46

64
putong mishuxie

普通秘书学

PTM
SX

中央广播电视大学出版社

普通秘书学

董继超 主编

中央广播电视大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

普通秘书学/董继超主编. —北京:中央广播电视大学出版社,1997.2

ISBN 7-304-01325-7

I. 普… II. 董… III. 秘书学-电视大学-教材
IV. C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 01494 号

普通秘书学

董继超 主编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-68519502 总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

印刷: 北京印刷二厂

印数: 182501~190500

版本: 1997 年 2 月第 1 版

2004 年 6 月第 17 次印刷

开本: 850×1168 1/32

印张: 11.25 字数: 270 千字

书号: ISBN 7-304-01325-7/G·214

定价: 15.10 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

前 言

秘书学作为高等学校秘书专业的必修课，是培养学生具备必要的秘书理论、秘书业务和较强的秘书实践能力的一门课程。

秘书学是行政学的一个分支。我国秘书学科的建设，较美、日等发达国家晚了近半个世纪，是一门比较年轻的学科。这就要求我们既要注意汲取我国传统的秘书理论和秘书实践的精华，又要借鉴外国秘书学研究的成果，并针对我国秘书活动的现状和趋势，逐步构建起适合我国国情的秘书学体系。本书的编写正是以此为目标，力求反映近年来国内外秘书学研究的最新动向，注意将秘书史、秘书理论、秘书实务融为一体，使之更具有对实践的指导意义。

普通秘书学的通用性，决定了其内容的涵盖面广，实用性强。它既有对我国秘书活动沿革的简略介绍，又有对秘书理论知识的必要阐释，更有对秘书活动实践的具体指导。它大体上包括以下内容：

秘书活动的沿革、秘书人员、秘书工作、秘书机构、秘书职能、秘书资格、秘书工作方法、文书管理、会议组织、商务谈判、信访工作、接待工作、事务处

理、领导者事务活动安排、党政秘书工作、企业秘书工作、涉外秘书工作、私人秘书工作，以及现代秘书职业等。随着社会经济的发展、秘书工作的实际需要和秘书学研究的深入，这些内容都是不可或缺的。

学习这门课程既要明确教材的思路，理解其基本理论，还要注意突出实践环节，即在掌握理论的同时，突出其操作性，以求融会贯通。

本书的编写，曾参阅并吸收了国内外秘书学及有关学科的研究成果。在此谨向原作者、译者表示感谢。

本书由中央广播电视大学文法部主持编写，参加本课程教学大纲审定的有郭政先生、张秀英先生和茆邦寿先生；参与本书书稿审定的有徐召勋先生、张耀辉先生和储虎城先生，方士祥先生也参加了研讨和审定的工作。

本书撰写的分工为：

董继超：绪论、第二、三、四、五、六、九章；

王守福：第一、八、十五、十六、十七、十八、二十章；

史玉娇：第七、十、十一、十二、十三、十四、十九章。

本书在成书过程中，承蒙中央广播电视大学出版社副社长任岩和责任编辑来继文女士鼎力相助，特此表示真诚的谢意。

限于水平，本书的不足之处，敬请读者不吝指正。

编者

1996年10月

目 录

绪论	(1)
第一章 秘书活动的沿革	(23)
第二章 秘书人员	(45)
第三章 秘书工作	(59)
第四章 秘书机构	(76)
第五章 秘书职能 (上)	(91)
第六章 秘书职能 (下)	(113)
第七章 秘书资格	(131)
第八章 秘书工作方法	(152)
第九章 文书管理	(172)
第十章 会议组织	(186)
第十一章 商务谈判	(198)
第十二章 信访工作	(212)
第十三章 接待工作	(225)
第十四章 事务处理	(240)
第十五章 领导者事务活动安排	(255)
第十六章 党政秘书工作	(277)
第十七章 企业秘书工作	(288)
第十八章 涉外秘书工作	(303)
第十九章 私人秘书工作	(317)
第二十章 现代秘书职业	(328)
附录: 主要参考书目	(350)

绪 论

秘书学是社会科学大家族中的一门新兴学科。

如果将清代幕学视为我国秘书学的开端，迄今已有250年的历史；^①而现代意义上的秘书学，则始于本世纪80年代。^②

当然，在秘书学诞生之前，作为一种社会分工和管理行为的秘书活动，以及由此而产生的秘书思想，几乎同人类社会一样久远。即使从文字及文书的产生算起，至今也有三千多年的历史。

那么，什么是秘书学，它的学科对象是什么，它的研究领域有哪些，它与邻近学科的关系如何，它的学科性质和研究方法是什么，这些都是学习和研究秘书学首先必须明确的理论问题。

① 见清代万维翰著：《幕学举要》，1747年。

② 见上海大学文学院编著：《秘书学概论》（内部版），1983年。

第一节 秘书学的学科对象

一、秘书活动是秘书学的对象

任何一门学科的创立，其首要任务，就是准确地规定学科对象。正如康德指出的那样：“如果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、它特有的不同之点，……这些特点可以是对象的不同，或者知识源泉的不同，或者知识种类的不同……”^①所谓“对象的不同”，即指“它所特有的”学科对象。

同理，秘书学建设的首要任务，也是必须准确地规定出它的学科对象。这对于界定秘书学的逻辑起点，划定秘书学的研究领域，确定秘书学的学科性质，建构秘书学的知识体系，无不具有重要的理论价值。

可是，自现代秘书学诞生之日起，秘书学界关于秘书学学科对象的研究，就众说纷纭，至今仍无定论。有的认为，秘书学的对象是秘书工作；有的认为，秘书学的对象是秘书、秘书工作和秘书机构；有的认为，秘书学的对象是秘书活动，等等。其中，认定秘书工作为秘书学对象者居主导地位。

秘书学对象上的分歧和争论，是新兴学科发展过程中的必然现象，也是秘书学由潜科学向显科学过渡的重要标志。同时，它又反映出研究者们对学科对象、研究对象和研究内容等概念在理解与运用上的差异性。

我们认为，秘书学的对象，即秘书学的学科对象，应为秘书活动。所谓秘书活动，就是秘书人员为领导者进行有效决策与管

^① [德] 康德：《任何一种能够作为科学出现的未来形而上学导论》，23页，北京，商务印书馆，1987。

理所采取的辅助行为。其中的领导者，泛指所有组织或群体的负责人，即经过选举、任命或招聘的、能够指导和协调群体成员向着既定目标前进的人员。它既包括党政军机关的负责人，又包括社会团体的负责人，也包括国有、集体和私营企业的负责人，其头衔（称号）不一而足。

明确规定秘书活动是秘书学的学科对象，是因为它能够体现出学科对象的单一性特征，能够挣脱经验描述对秘书学建设的束缚，能够避免秘书学内容的芜杂和随意性，能够为秘书学体系的建构提供科学依据。

二、秘书活动的基本要素

从秘书活动的结构上看，它由以下五个基本要素构成：

（一）秘书人员

秘书人员，泛指从事秘书工作或秘书性工作的各类人员，如领导者的个人秘书、秘书机构中的集体秘书，以及为领导工作和机关工作服务的非专职秘书人员。但不包括虽在领导者身边或中枢机构中工作却不从事秘书工作或秘书性工作的其他专职人员，如警卫、人事、财务、保健和后勤服务等人员。

秘书人员是秘书活动的主体要素，也是秘书活动的主导要素。就是说，在秘书活动的诸要素中，秘书人员位居其他要素之首，且起到统领的作用。尽管在秘书与领导者的关系中，秘书人员始终处于辅助的地位，但就秘书活动自身而言，它则是秘书行为发生和运行的先决条件。反言之，如果没有秘书人员，也就无所谓秘书活动。因此，研究秘书活动的主体——秘书人员及其任职资格，理应成为秘书学的重要内容。

（二）秘书工作

秘书工作，包括严格意义上的秘书工作和一般意义上的秘书性工作。两者的差异是：前者主要服务于领导工作，即侧重于为

领导者的决策与管理服务；后者既服务于领导工作，又服务于机关工作，服务的对象与范围较为广泛。但就秘书工作的基本内涵而言，都离不开办文、办会和承办领导者交办之事。若超出这一内涵，则视为非秘书工作，如机关警卫工作、人事工作、财务工作和后勤工作等。

秘书工作是秘书活动的客体要素，也是秘书活动的载体要素。秘书活动只有依托和通过秘书工作，才能显现出自身的存在和价值，才能发挥出自身的参谋和助手作用，才能满足领导工作和机关工作的需要。如果脱离了秘书工作，秘书活动便徒有其名。不难看出，在秘书活动的诸要素中，秘书工作居于中心地位，起到规定和制约的作用。因此，研究秘书活动的对象——秘书工作及其具体业务，已经成为秘书学的重要内容。

（三）秘书方法

秘书方法是秘书活动得以运行的媒介，意指秘书人员在认识、表达和处理各种事务时所采用的途径、方式、手段和程序等的总称。从广义上讲，秘书方法应包括秘书的思维方法、学习方法、工作方法和处世方法等。但直接作用于秘书活动的方法，则是秘书工作方法，它回答秘书人员“如何做”、“如何才能有效”的问题。由于秘书方法特别是秘书工作方法，具有较强的可变性、多样性和创造性，故秘书方法的选择与运用，要因秘书工作的内容而定。

秘书方法是秘书活动的中介要素，也是秘书活动的效率保证。良好的秘书方法，可以提高秘书工作的质量，加快秘书工作的进程。由于秘书方法是由秘书人员操作的，因而秘书人员的智能如何，又影响着秘书方法的实际效用。这表明，在秘书活动的诸要素中，秘书方法是一个活跃多变的要素，并不同程度地影响着其他要素。因此，研究秘书活动的媒介——秘书方法特别是秘

书工作方法，必然成为秘书学的重要内容。

（四）领导意图

领导意图有广义和狭义之分：广义的领导意图，是指领导者在引导他人实现组织目标的过程中所产生和形成的意见、倾向及企图；狭义的领导意图，是指领导者对完成某项任务的意见、倾向及企图。一般地说，领导意图多具有含糊性、梗概性和不确定性等特征。从其明晰的程序上划分，领导意图可分为明示、暗示和反示等类型。不论是哪种类型，秘书人员都必须用心倾听、理解和执行领导意图。

领导意图是秘书活动的潜在要素，也是秘书活动的准绳和尺度。衡量某项秘书活动是否有效，往往视其能否如实而创造性地贯彻领导意图。这是秘书活动有别于其他职业活动的主要之处。在秘书活动的诸要素中，不论是秘书工作的开展，还是秘书方法的运用，都与秘书人员领会和执行领导意图密不可分。从某种意义上说，秘书活动的过程，就是秘书体现领导意图的过程。因此，研究秘书活动的依据——领导意图及其实施，同样是秘书学不可忽视的重要内容。

（五）秘书环境

秘书环境是一个相当宽泛的概念，它包括秘书活动的地域环境、人文环境、组织环境和办公环境等内外部环境。其中，以组织环境与秘书活动的关系最为密切，办公环境次之，其他再次之。所谓组织环境，就是秘书活动赖以运行的，由组织目标、组织机构、组织职能和组织关系共同组成的工作空间。从一定意义上说，秘书人员能否成才，秘书工作能否成功，秘书方法能否见效，领导意图能否实施，无不受制于秘书环境特别是组织环境。

秘书环境是秘书活动的外在要素，也是秘书活动的组织保证。就整体而言，秘书环境是秘书活动存在和发展的外部条件，

直接或间接地作用于秘书活动，甚至起到决定作用。因此，优化秘书环境，为秘书活动创造和谐、健康、优美的外部条件，不仅有利于秘书工作的质量和效率，而且有利于激发秘书人员的工作热情。有鉴于此，秘书环境问题，开始成为秘书学界关注的理论热点之一。

三、秘书活动的性质及特征

秘书活动作为一种独立的社会活动，一种日趋社会化的职业活动，它同其他职业活动相比，特别是同机关职能部门的业务活动相比，具有自己的本质属性，以及由此而派生的某些特征。

我们认为，辅助性是秘书活动的性质，即秘书活动区别于其他职业活动的本质属性。

认定辅助性为秘书活动的本质属性，其主要依据有三：一是从秘书人员的地位上看。在各类各级组织中，领导者握有决策与管理的全权，对外代表一级组织，对内统辖各个部门，集用人、治事于一身。秘书人员的任务，就在于最大限度地减轻领导者的负担，承办无须由领导者处理的各种事务；或在领导者的授意授权下，代领导者处理某些问题。简言之，秘书的天职是“为人作嫁”，助人成事。秘书的这种从属地位，决定了秘书活动的辅助性质。二是从秘书组织的性质上看。根据行政学的理论，行政组织按照功用的不同，可分为领导机关、辅助机关和职能机关等类型。其中的辅助机关（亦称幕僚机关），就是为领导者和领导机关以及职能部门提供服务，在组织内部是承担辅助性工作的综合办事机构。而辅助机关中的秘书机构，又是综合办事机构中的全面辅助机构，它对于领导者和领导机关来说，起着枢纽和过滤的功能。三是从秘书工作的作用上看。众所周知，秘书工作的作用是多种多样的，但最主要的是参谋作用和助手作用。参谋作用集中表现在辅助决策上，如为领导者收集信息、寻找问

题、提供预案、征询意见、组织论证和督促检查等；助手作用集中表现在处理事务上，如日常的文书处理、来访接待、会议组织、外出安排和印信管理等。无论是参谋作用还是助手作用，对于领导者和领导工作而言，秘书工作显然是一种辅助性的工作。

需要强调的是，辅助性并非为秘书活动所独有。同其他辅助力量相比，秘书活动的辅助性具有：（1）辅助的直接性，即秘书活动直接受命并服从于领导活动，又直接对领导活动负责；（2）辅助的全面性，即领导工作和机关工作的诸多方面，均在秘书的辅助范围之内；（3）辅助的非独立性，即秘书活动必须以领导者的授意或授权为前提，秘书无权独立地处理重大问题。

受辅助性的规定，秘书活动还具有以下重要特征：

1. 文牍性。从古至今，乃至未来，秘书活动都与文书及文书工作密不可分。可以说，秘书辅助行为的首要内容，就是掌管文书，包括撰写文书、传递文书、办理文书和保管文书。一句话，秘书活动与文书工作有着天然的、永久的联系。即使实现了办公自动化，秘书活动仍然具有文牍性，只不过文书撰拟及文书处理的手段发生了变化。

2. 秘密性。从本来意义上讲，秘书工作就是机要工作，秘书人员就是机要人员，秘书活动的诸多内容忌为人知。这是因为，秘书人员经常接触并经管秘密事项，他们不仅知密早，知密多，而且知密程度深，如各种等级的国家秘密。秘密一旦泄露出去，就会给国家、集体和个人造成损失，严重的会危害党和国家的安全与利益。

3. 事务性。处理繁杂而琐碎的事务，是秘书活动的主要任务，也是秘书活动的重要特征。同其他职业活动相比，秘书事务具有：（1）范围广，几乎涉及到领导工作和机关工作的各个方面；（2）内容杂，既有常规性的事务，又有非常规性的事务；

(3) 重复多，相同或相似的事务反复出现，反复去做，永无休止。

4. 受动性。秘书活动的辅助性，决定了秘书活动的受动性，即秘书活动必须以领导活动为中心，并受制于领导活动。也就是说，秘书行为的启动、运行和终止，常常受到领导活动的制约。有人说，秘书工作是“要我做”，而不是“我要做”，看来是有一定道理的。当然，秘书活动也不全是受动性活动，如处理常规性事务。正确态度应是：在受动之中求自动，多发挥工作的积极性和创造性。

5. 随机性。在一定条件下，可能出现也可能不出现的事件，概率论称之为随机现象。社会领域中的随机性，就是指事物的一种随时机和条件而运动的性质。秘书活动作为一种社会现象，它同样具有在一定条件可能出现的必然性和不可能出现的或然性。秘书活动同其他职业活动相比，其随机性尤为显著，这是因为秘书要经常处理非常规性事务、突发性事件和领导者临时交办的事项。这些工作和任务，对秘书来说往往带有不确定性和不可知性。所以，秘书工作有“旺季”、“淡季”之分，常常忙闲不均。

6. 补偿性。秘书活动对于领导活动，就其功用而言，就是拾遗补缺，辅其不足，充当领导者的左右手。所谓秘书是领导者的参谋、助手、喉舌、耳目，就是指秘书活动的补偿性。这种补偿既有知识和能力方面的，又有经验和精力方面的。补偿的效果如何，一是取决于秘书人员的学识与才干，二是取决于领导者对秘书的信任程度。

7. 潜隐性。秘书活动与一般辅助活动的重要区别之一，就是它具有潜隐性，即秘书活动始终融于领导活动与组织活动之中，具有潜在的和隐蔽的特征。秘书活动的这一特征，决定了秘书不能追求自己的劳动成果，成果应是领导者的。因此，判断秘

书劳动价值的大小，应以领导者认可与否，及其在领导工作中产生的效果如何为标准。这就是倡导秘书要淡泊名利、默默无闻、甘做无名英雄的理论依据。

秘书活动的上述特征，都是由秘书活动的辅助性派生出来的，并从不同的侧面体现出秘书活动的辅助性。

第二节 秘书学的研究领域

一、秘书史

秘书活动源远流长，有着光辉的历史、优良的传统。挖掘、整理和研究秘书活动发展史，对于总结历史上秘书活动的规律，推进现代秘书工作的建设，加快秘书科学的成熟，都具有重要的理论与实践意义。

秘书史的研究，应包括以下内容：

（一）秘书通史

按照历史的时间顺序，可对秘书活动的历史作贯通古今的研究，即从古代、近代到现代，系统研究秘书活动的起源、形成、发展和成熟等全过程。

根据历史的空间不同，秘书通史又分为中国秘书通史和世界秘书通史。如杨剑宇的《中国秘书史》（1988年），郅海镭等人的《中国历代秘书工作》（1989年），李欣主编的《中国秘书发展史》（1992年）等。世界秘书通史的研究，目前尚无专著问世。

（二）国别秘书史

按照历史的地域差异，可对秘书活动的历史作贯通某国或某地区古今的研究，这就是国别秘书史或地区秘书史。顾名思义，所谓国别秘书史，就是研究某一个国家秘书活动发展演进的过程；所谓地区秘书史，就是研究某一个地区秘书活动发展演进的

过程。

由于秘书学的建设起步较晚，我国秘书学界对于国别秘书史和地区秘书史的研究，迄今仍无多大进展。当然，从一定意义上讲，中国秘书史也归属于国别秘书史。但严格地说，诸如法国秘书史、英国秘书史、日本秘书史和欧洲秘书史、拉美洲秘书史、东南亚秘书史等，才是本来意义上的国别秘书史和地区秘书史。遗憾的是，目前尚未见到这类著作问世。

（三）断代秘书史

按照历史的不同时期或朝代，可对秘书活动的历史作有限的研究，这就是断代秘书史。如中国古代秘书史、中国近代秘书史、中国现代秘书史和先秦秘书史、秦汉秘书史、唐宋秘书史、明清秘书史等。

我国已出版的几部秘书史著作，大部分为中国古代秘书史。唯有费云东、余贵华的《中共秘书工作简史》（1992年），近似于中国断代秘书史。

（四）专项秘书史

按照史学的不同领域，可对秘书活动的历史作某一方面的研究，这就是专项秘书史。秘书活动作为一个整体，它由不同要素组成，而每一个要素，又由不同方面组成。选择某一要素或某一方面进行历史的阐释和研究，均可成为专项秘书史。

我国专项秘书史的研究，先于其他秘书史的研究，且早有一批著述出版。如许同莘的《公牍学史》（1934年）、潘嘉的《文书学纲要》（1981年）、闵庚尧的《中国古代公文简史》（1988年）等。但是，其他专项秘书史的研究，依然比较薄弱。

（五）秘书思想史

秘书思想史是历史上秘书实践经验的概括和系统化。中国秘书思想史是整个中国秘书活动发展史的一个组成部分，是理论化

的中国秘书发展史。研究中国秘书思想史，可以更加清楚地了解秘书实践及由此而产生的秘书思想的发展过程，认清某些秘书实践经验和秘书思想的来龙去脉，从中抽象出秘书学的理论知识。

我国秘书思想史的研究，应以不同历史时期的秘书实践、社会思潮和秘书人物为主要内容，旁及各个时期的政治思想、伦理思想和哲学思想。由于秘书思想史的研究需要以大量翔实、可靠的史料作依据，其研究历程将是长期而艰巨的。

二、秘书理论

任何一门独立的学科，都有自己的专门理论和方法，秘书学亦不例外。所谓秘书学理论，就是泛指关于秘书现象、秘书活动和秘书学自身的理性认识成果。

秘书学的理论研究应包括如下内容：

（一）基础秘书理论

基础秘书理论，即研究秘书学自身的理论，如秘书学的学科对象、逻辑起点、概念系统、研究领域、知识体系、相关学科、学科性质、研究方法、历史演进，等等。

基础秘书理论，是秘书学研究的纲领部分，它是评价秘书学是否成熟以及成熟程度的主要标志。尽管我国秘书学的基础研究比较薄弱，并在认识上和学术上存在着较大分歧，但许多重大理论课题已经提出，并在不少领域有所突破。

（二）应用秘书理论

应用秘书理论，即研究专门秘书活动及其构成要素的理论，如研究公务秘书活动、党务秘书活动、行政秘书活动、涉外秘书活动、企业秘书活动、司法秘书活动、社团秘书活动、教务秘书活动和私人秘书活动等的专门理论。

应用秘书理论，是秘书学研究的重要部分，其研究领域十分广泛。在我国，秘书学应用研究进展较快；著述颇多，如各种版